

# **A PÁPAI REFORMÁTUS TEOLÓGIAI AKADÉMIA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg**



**PÁPA  
2019**

# Tartalom

Preambulum .....	4
1. Fejezet .....	4
<i>Általános rendelkezések</i> .....	4
2. Fejezet .....	5
<i>Az Akadémia célja és feladatai</i> .....	5
3. Fejezet .....	5
<i>Az Akadémia szervezete</i> .....	5
4. Fejezet .....	7
<i>Az Akadémia vezetése</i> .....	7
<i>A. A Szenátus</i> .....	7
<i>B. Az Akadémia rektora</i> .....	9
<i>C. A rektorhelyettes</i> .....	10
5. Fejezet .....	10
<i>A kutatóintézetek</i> .....	10
6. Fejezet .....	11
<i>Az oktatási és kutatási szervezeti egységek</i> .....	11
7. Fejezet .....	12
<i>Oktatók és tudományos kutatók</i> .....	12
8. Fejezet .....	14
<i>Az Akadémia hallgatói</i> .....	14
9. Fejezet .....	16
<i>Az alkalmazottak</i> .....	16
<i>A rektori hivatal</i> .....	16
<i>A gazdasági igazgató</i> .....	17
10. Fejezet .....	18
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia minőségbiztosítási rendszere, irányelvek és szabályzat</i> .....	18
1. Melléklet .....	39
<i>A Rektori Hivatal vezetőjének (főtitkár) feladatköre</i> .....	39

2. Melléklet .....	40
<i>A gazdasági igazgató feladatköre .....</i>	<i>40</i>
3. Melléklet .....	41
<i>A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről.....</i>	<i>41</i>
4. Melléklet .....	48
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia Mándi Márton István Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata .....</i>	<i>48</i>
5. Melléklet .....	49
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia Kollégiumának Házi rendje .....</i>	<i>49</i>
6. Melléklet .....	51
<i>Organogram.....</i>	<i>51</i>
7. Melléklet .....	52
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszere .....</i>	<i>52</i>
8. Melléklet .....	62
<i>A Kálvin Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzata .....</i>	<i>62</i>
9. Melléklet .....	64
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata .....</i>	<i>64</i>
10. Melléklet .....	74
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia Etikai Kódexe .....</i>	<i>74</i>
11. Melléklet .....	88
<i>A Pápai Református Teológiai Akadémia Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata .....</i>	<i>88</i>

## Preambulum

A Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban: Akadémia) a magyar református felsőoktatás évszázados hagyományait követi. Céljai elérése érdekében együttműködik a magyar felsőoktatási és kulturális intézményekkel, egyházi és kulturális szervezetekkel, magyar és külföldi teológiai főiskolákkal, egyetemekkel és intézményekkel. Célja, hogy — az alapító okirat szellemében — református lelkészek képzésével és továbbképzésével, a gyülekezeti élet különböző területein foglalkoztatott személyek képzésével és továbbképzésével, valamint a református értelmiség teológiai képzésével elősegítse a magyar reformátusság erősödését. Egyúttal a Dunántúli Református Egyházkerület (továbbiakban: DRE) teológiai munkájának tudományos hátterét biztosítja.

Az Akadémia a Nemzeti Felsőoktatási törvény (2011. évi CCIV. tv., továbbiakban: Nftv.), a Magyarországi Református Egyház (továbbiakban: MRE) felsőoktatási intézményeiről szóló törvénye (2014. évi V. tv.) és az egyéb vonatkozó jogszabályok keretein belül maga határozza meg saját szervezetét, működését, választja meg vezetőit és valósítja meg képzési és kutatási céljait.

Az Akadémia tanbeli tekintetben a Biblia és az MRE hitvallásai: a Heidelbergi Káté és a II. Helvét Hitvallás alapján és szellemében végzi oktatói munkáját, s biztosítja oktatói és kutatói számára az oktatási, kutatási és művészi szabadságot.

Az Akadémia a Szenátus által — az Nftv. 12. § (3) bekezdésének b) és eb) pontjában kapott felhatalmazás alapján — megalkotott és a fenntartói jogokat gyakorló Dunántúli Református Egyházkerület Egyházkerületi Tanácsa által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) rögzített módon működik. Az SzMSz az Akadémia alapszabálya, amely valamennyi felsőbb szintű jogszabály által nem szabályozott területen elsődleges jogforrás.

### 1. Fejezet

#### *Általános rendelkezések*

1. § (1) Az Akadémia neve: Pápai Református Teológiai Akadémia

Angolul: Pápa Reformed Theological Seminary

Németül: Reformierte Theologische Hochschule in Pápa

Latinul: Academia Theologica Reformata Papensis

Székhelye: Pápa

Címe: H - 8500 Pápa, Március 15. tér 13–14.

Körbélyegző: középen dúslombú eperfa az alapítás évével (1531), az eperfa alatti szalagban a felirat: *szabadon tenyészik*. A külső köriratban:

*Pápai Református Teológiai Akadémia \* Pápa \**

egyéb: hosszúbélyegző.

(2) Az Akadémia a Magyar Köztársaság Országgyűlése által az Nftv. alapján, mint a törvény 1. számú mellékletében főiskolaként elismert, egyházi felsőoktatási intézmény, önálló jogi személy, amely az Alapító Okirat alapján működik.

(3) Az Akadémia fenntartó testülete és felügyeleti szerve a Dunántúli Református Egyházkerület, amely a fenntartói jogkörét testületileg gyakorolja a DRE Egyházkerületi Tanácsán keresztül, a hatályos állami és egyházi törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően.

(4) Az Akadémia a Pápai Református Kollégium önálló intézménye.

(5) Az Akadémia mint intézmény a DRE tulajdonában álló, az Akadémia használatába adott épületben működik (Hrsz. 129/1).

(6) Az Akadémia felett a törvényességi felügyeletet az Nftv.-ben meghatározott keretek között az illetékes miniszter, illetve egyházi részről a Dunántúli Református Egyházkerület Egyházkerületi Tanácsa gyakorolja.

## **2. Fejezet**

### ***Az Akadémia célja és feladatai***

2. § (1) Az Akadémia elsődleges célja és feladata, hogy lelkészeket, teológusokat, hitoktatókat, valamint a gyülekezeti élet különböző területein foglalkoztatott személyeket képezzen és továbbképezzen.

Feladata a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével a hallgatók felkészítése a keresztyén értelmiségi létre, a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására; az anyanyelvi, idegen nyelvi és szaknyelvi ismeretek fejlesztése; a felnőttképzésről szóló törvényben foglaltak szerinti felnőttképzési tevékenység folytatása.

Feladata a Dunántúli Református Egyházkerület vezető testületeinek teológiai szakértőként való segítése az egyházkerületi jogalkotó munkában a református hit- és erkölcstan területén, valamint a Dunántúli Református Egyházkerület oktatási, hitoktatási, kulturális és egyházművészeti kérdéseiben.

Feladata továbbá, hogy elsősorban a Dunántúli Református Egyházkerület területén lévő gyülekezetek legmagasabb szintű szellemi központjaként és képviselőjeként működjön. Hozzájáruljon az egyetemes keresztyénség és a magyarországi reformáció közös lelki, szellemi és kulturális hagyományainak megőrzéséhez és gyarapításához, valamint missziói jellegének megerősítéséhez.

(2) Az Akadémia a képzés irányainak megfelelő tudományágakban tervszerű tudományos munkát végez. Részt vesz az oktatói és kutatói utánpótlás nevelésében. Figyelemmel kíséri és közreadja a tudomány és saját kutatómunkájának új eredményeit, és azokat az egyház szolgálatába állítja.

3. § (1) Az Akadémia intézményét a következő alapvető jogok illetik meg:

- a) az oktatás, a graduális és doktori képzés, a felsőfokú szakképzés, a szakirányú szakképzés, általános és szakirányú továbbképzés;
- b) a tudományos kutatás és művészeti tevékenység szabadsága;
- c) a vezetők, oktatók, hallgatók és alkalmazottak kiválasztása;
- d) a hazai és a nemzetközi kapcsolatok kiépítése.

(2) Az Akadémia a fenti célokat (2. §) és jogokat (3. §) választott testületei, tisztségviselői vezetésével, a működést biztosító szervezetek útján valósítja meg, illetve gyakorolja.

## **3. Fejezet**

### ***Az Akadémia szervezete***

4. § Az Akadémia szervezeti egységei: intézetek, kutatóintézet, a teológiai szakkönyvtár, a PRTA Mándi Márton István Kollégiuma. Az Akadémia és szervezeti egységeinek munkáját a Rektori Hivatal és a Gazdasági Hivatal fogja össze.

5. § (1) Az oktató, nevelő és tudományos munkát, az Akadémia általános feladataiból adódó egyéb tevékenységet, valamint az ezekkel összefüggő kiegészítő feladatokat az egy-egy tu-

dományágnak, illetve a vele rokon tudományoknak az oktatására és művelésére kialakított oktatási szervezeti egységek (intézetek) végzik. Intézetek létesítésére vagy megszüntetésére a Szenátus tehet javaslatot a fenntartónak.

(2) Az Akadémián működő oktatási intézetek:

- a) Biblikus Intézet
- b) Szisztematikus-történeti Intézet
- c) Gyakorlati teológiai Intézet

6. § (1) A kutatóintézet feladatait, céljait és működését saját szabályzata határozza meg, melyet a Szenátus fogad el (ld. 8. sz. melléklet).

(2) A PRTA-n működő kutatóintézet a Kálvin Kutatóintézet.

7. § (1) A Rektori Hivatal intézi az Akadémia nem gazdasági jellegű adminisztratív feladatait, valamint a tanulmányi előadóval együttműködve intézi a tanulmányi ügyeket;

(2) A Gazdasági Hivatal látja el az Akadémia gazdálkodási, üzemeltetési, fenntartási és gazdasági adminisztratív feladatait.

8. §. A hallgatók és az oktatók rendelkezésére áll a Dunántúli Református Egyházkerület Tudományos Gyűjteményei keretein belül működő Központi Teológiai Szakkönyvtár a Pápai Református Kollégium szervezeti rendjében, valamint az intézeti könyvtárak is.

9. § (1) Az Akadémián kollégiumi férőhelyeket az Akadémia Mándi Márton István Kollégiuma (továbbiakban: kollégium) biztosít a hallgatók számára.

(2) A kollégium saját Szervezeti és működési szabályzata (ld. 4. sz. melléklet) és házirendje (ld. 5. sz. melléklet) alapján működik.

(3) A kollégium házirendjét — a HÖK javaslatait figyelembe véve — a kollégium vezetője készíti el, és a Szenátus hagyja jóvá.

(4) A kollégium felett a Szenátus gyakorol felügyeletet.

9/A § A Szenátus állandó Bizottságai:

(1) Felvételi Bizottság (részletes leírása a Felvételi és átvételi szabályzatban),

(2) Minősítő Bizottság (részletes leírása a Minősítő szabályzatban),

(3) Tanulmányi Bizottság (részletes leírása a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban)

(4) Kreditátviteli Bizottság (részletes leírása a Kreditátviteli szabályzatban)

(5) Felülbírálati Bizottság (részletes leírása az SzMSz 3. sz. mellékletében).

9/B § Organogram (ld. 6. sz. melléklet).

#### **4. Fejezet** ***Az Akadémia vezetése***

10. § (1) Az Akadémia vezető testülete a Szenátus.

(2) Az Akadémia vezetője a rektor. A rektort munkájában a rektorhelyettes segíti.

##### *A. A Szenátus*

11. § A Szenátus az Akadémia legfelsőbb vezető testülete, amely döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogokkal rendelkezik.

12. § (1) A Szenátus döntési jogkörébe tartozik:

- a) az Akadémia képzési és személyzeti elveinek meghatározása;
- b) az Akadémia fejlesztési tervének elvi meghatározása, és a kidolgozott terv elfogadása;
- c) az Akadémia SzMSz-ének — ezen belül saját szervezetének és működési rendjének — megalkotása, elfogadása, módosítása;
- d) a szabályzat részét képező, a jogszabályok által előírt, illetve az Akadémia működéséhez feltétlenül szükséges külön-külön megalkotandó, illetve egyéb Akadémiai szabályzatok megalkotása, elfogadása, módosítása;
- e) a HÖK, a kollégium és a kutatóintézet SzMSz-ének jóváhagyása;
- f) oktatói és kutatói követelményrendszer meghatározása;
- g) a tantervek és a tantárgyi programok jóváhagyása;
- h) eljárás a hallgatók szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiben;
- i) a rendelkezésre álló vagyoni eszközök felhasználása elveinek meghatározása;
- j) az Akadémia költségvetésének, valamint az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámolóknak az elfogadása;
- k) az Akadémián — az 5.§ (2) bekezdésében nem érintett — kutatási és más szervezeti egységek létesítésének és megszüntetésének, összevonásának, nevük megváltoztatásának, doktori iskola létesítésének stb. kezdeményezése;
- l) alapképzési szakok, mesterképzési szakok, doktori programok, szakirányú továbbképzési szakok és felsőfokú szakképzések indításának kezdeményezése;
- m) értékeli és rangsorolja a docensi állásokra, ill. az Nftv. 37. § (2) bekezdés b) pontja szerinti vezetői megbízásokra beérkezett pályázatokat, valamint dönt az adjunktusi és tanársegédi, ill. művésztanári, lektori és egyéb oktatói állások betöltéséről;
- n) a Szenátus állandó és ad hoc bizottságainak létrehozása, azok tagjainak, elnökének megbízása, az akadémiai szakzáróvizsga-bizottságok összetételének meghatározása;
- o) címek, kitüntetések alapítása és azok adományozása;
- p) az Akadémia hazai és nemzetközi szintű kapcsolatainak és az együttműködés elveinek meghatározása;
- q) eljárás a jogszabályok, illetve az intézményi szabályzatok által hatáskörébe utalt egyéb esetekben.

(2) A Szenátus javaslattevési jogkörében:

- a) javaslatot tesz a rektornak docensi, ill. az Nftv. 37. § (2) bekezdés b) pontja szerinti vezetői megbízásokra;
- b) kezdeményezi a rektor felmentését a fenntartónál;
- c) kezdeményezi a főiskolai és egyetemi tanárok megbízására, ill. felmentésére irányuló eljárást a fenntartónál;

(3) A Szenátus véleményt nyilvánít:

- a) a református hit- és erkölcsstan alapvető, aktuális kérdéseiben;
- b) a DRE oktatási, hitoktatási, kulturális és egyházművészeti kérdéseiben;
- c) teológiai szakértőként az egyházkerületi jogalkotó munkában és joggyakorlatban.

(4) a) A Szenátus joga és kötelessége a hozott határozatok, megbízások végrehajtásának ellenőrzése;

b) A Szenátus az Akadémia működési körébe tartozó bármely kérdésben vizsgálatot rendelhet el, és a vizsgálat lefolytatására bizottságot küldhet ki.

(5) A Szenátus döntési jogkörét az Nftv. 12. § (8) szerint ruházhatja át.

13. § A Szenátus összetétele:

(1) A Szenátus 12 tagú (a második pontban foglalt esetben 10 tagú is lehet), elnöke a rektor.

(2) A Szenátus tagjai: a fenntartó egy képviselője, a rektor, a rektorhelyettes, a 3 intézetvezető, a PRTA-val munkaviszonyban álló oktatók és kutatók egy képviselője, a tanulmányi előadó, illetve az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozók 1 képviselője, a HÖK elnöke, valamint a hallgatók által választott két képviselő. Amennyiben a rektor vagy a rektorhelyettes intézetvezető, akkor egyúttal az általa vezetett intézetet is képviseli, a fennmaradó mandátumot az oktatók közül választott képviselővel lehet betölteni. Amennyiben a tanulmányi előadó más tisztsége folytán rendelkezik szenátusi mandátummal, akkor külön mandátumot e tisztség nem kap, ennek folytán az Nftv. 12.§ (7) bekezdés b) pontjának megkötése alapján a hallgatók (a HÖK elnök mellett) egy választott képviselőt delegálnak a Szenátusba.

(3) Esetenként tanácskozási joggal meg kell hívni a Szenátusnak azokra az üléseire, amelyeken az intézetek ötéves munkájáról szóló jelentést tárgyalják, az érintett intézet valamennyi oktatóját és kutatóját.

(4) Tanácskozási joggal a rektor más személyeket is meghívhat.

14. § (1) A Szenátus tagjainak megbízatása az ötéves rektori ciklus idejére szól, a ciklus lejártával megújítható. A hallgatók képviselőinek szenátusi tagsága egy éves ciklusra szól, de megújítható. Időközi választás esetében is a megbízatás a ciklus végéig tart.

(2) A szenátusi tagság személyre szóló. A szenátus oktató tagjait az Intézmény oktató és kutató főállású alkalmazottai választják maguk közül titkos szavazással. A nem-oktató alkalmazottak hasonlóképpen választják meg képviselőiket (1 fő).

15. § (1) a) A Szenátus szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik.

b) A Szenátus ülését 15 napon belül akkor is össze kell hívni, ha azt a tanácsstagok legalább egyharmada írásban, a tárgyalni kívánt napirend megjelölésével kéri.

c) Rendkívüli esetben a Szenátus elnöke 24 órán belül is összehívhatja tagjait.

d) Az ülés időpontjáról a tagokat és a meghívottakat az ülés előtt legalább 2 nappal értesíteni kell.

e) Az ülés napirendjére bármely tag javaslatot tehet, melynek napirendre tűzéséről a Szenátus dönt.

(2) Üléseit a rektor, távollétében a rektorhelyettes, ill. a Szenátus korelnök tagja vezeti.



(3) A Szenátus akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

(4) a) Határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének a javaslatot támogató szavazatával hozza.

b) A jelenlévő tagok 2/3-ának támogató szavazata (minősített többség) szükséges a rektor visszahívással történő felmentésének kezdeményezéséhez.

c) Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, vagy ha a jelenlévő tagok ötven százaléka a titkos szavazás elrendelését kéri.

(5) a) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyv készül. A tanács tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet a Szenátus két tagja hitelesíti öt munkanapon belül.

b) A Szenátus határozatai — amennyiben ez személyiségi jogokat nem sért — nyilvánosak az Akadémia dolgozói és hallgatói számára. A jelenlévő tagok legalább felének kérésére zárt ülést kell tartani. A zárt ülésen elhangzottak, ill. annak jegyzőkönyve nem hozható nyilvánosságra.

c) A jegyzőkönyv elektronikus változatát 8 munkanapon belül a Szenátus tagjai számára elérhetővé kell tenni.

d) A határozatokat 8 munkanapon belül meg kell küldeni az érintetteknek.

#### *B. Az Akadémia rektora*

16. § (1) Az Akadémia egyszemélyi felelős vezetője a rektor. A rektor az Akadémia törvényes képviselője.

(2) A rektorjelölt személyéről az Akadémián működő egyetemi vagy főiskolai tanárok és docensek közül a Szenátus dönt, és döntését felterjeszti az Egyházkerületi Tanácshoz, amely kezdeményezi megbízását a Miniszterelnöknél.

(3) Rektori megbízás 65 éves korig tölthető be.

(4) A rektori megbízás 5 évre szól és egy alkalommal meghosszabbítható.

17. § (1) A rektor hatásköre:

a) az Akadémia képviselete;

b) a Szenátus ülései előkészítésének, és az ott hozott határozatok végrehajtásának felügyelete;

c) az akadémiai személyzeti munka irányítása;

d) az Akadémiával munkavállalói jogviszonyban állókkal szemben a munkáltatói jogok gyakorlása;

e) az akadémiai szervezeti egységek, az akadémiai oktatási-nevelési tevékenység irányítása, összehangolása és ellenőrzése;

f) kezdeményezi a főiskolai és egyetemi tanárok kinevezésre és felmentésre történő felterjesztését a fenntartónál;

g) a Rektori Hivatal irányítása;

h) az akadémiai ügyekben a kiadmányozási és az Akadémia rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében az utalványozási jog;

i) gondoskodás az alkalmassági vizsgák előkészítéséről és megszervezéséről, az előadások, kollokviumok és vizsgák pontos megtartásáról; a soron következő szemeszter tanrendjének, tanmenetének időben történő összeállításáról és közzétételéről;

- j) gondoskodás az Akadémián tapasztalt esetleges hiányok vagy hibás gyakorlat orvoslásáról;
- k) a jogszabályokban és egyéb szabályzatokban megállapított feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása;
- l) az intézményfejlesztési terv kidolgozása a szenátus által meghatározott elvek szerint;
- m) az akkreditációs eljárások megszervezése és levezetése;
- n) az Akadémia infrastruktúrájának kezelése, fenntartása;
- o) az Akadémia hallgatóinak lelkesítő jellegű feladat ellátására a rektor adhat felhatalmazást.

(2) A rektor köteles a Szenátust rendszeresen tájékoztatni a határozatok végrehajtásáról és a jelentősebb ügyekben tett intézkedésekről. Évente egyszer köteles az elvégzett munkáról beszámolni.

(3) A rektor — a Szenátus döntései kivételével — megsemmisíthet az Akadémián hozott minden olyan döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt sért. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az érdekeiben sérelmet szenvedett fél a rektor megsemmisítő határozatával szemben a Szenátushoz jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő.

### *C. A rektorhelyettes*

18. § (1) A rektort munkájában a rektorhelyettes segíti.

(2) A rektorhelyettest a Szenátus választja meg öt évre az Akadémián működő egyetemi vagy főiskolai tanárok, illetve docensek közül, és megbízása egy alkalommal meghosszabbítható.

(3) A rektorhelyettes rendelkezhet mindazokkal a jogkörökkel, melyeket a rektor saját jogköréből a rektorhelyettes jogkörébe utal át.

(4) A rektor távollétében képviseli az Akadémiát.

(5) A rektorhelyettes évenként köteles beszámolni munkájáról a Szenátusnak.

## **5. Fejezet** ***A kutatóintézetek***

19. § (1) A kutatóintézet olyan részjogkörű szervezeti egység, mely az alapító okiratában megfogalmazottaknak megfelelően kutatási, tudományos közéleti, szaktanácsadási feladatot lát el, részt vesz az oktatásban, valamint a tudományos utánpótlás nevelésében, esetenként ehhez kapcsolódó gazdasági tevékenységet végez. A kutatóintézet infrastruktúrájában is az Akadémia részét, tulajdonát képezi.

(2) A kutatóintézet munkájáért a rektor által kijelölt és a Szenátus által megbízott intézeti titkár felel.

(3) A kutatóintézet saját SzMSz-e szerint működik, melyet a Szenátus hagy jóvá.

(4) A kutatóintézet köteles éves munkájáról beszámolni a Szenátusnak.

(5) A kutatóintézet működését a Szenátus felügyeli.

## 6. Fejezet

### *Az oktatási és kutatási szervezeti egységek*

20. § (1) Az intézet több tudományterületen tevékenykedő oktatók, kutatók koordinációját biztosító együttműködési forma. Az intézet az intézetvezető irányításával működő olyan oktatási-kutatási egység, ahol az oktatói követelményrendszerben előírtaknak megfelelően legalább egy vezető oktató, beosztott oktatók, a képzést segítő kutatók, alkalmazottak és tudományos továbbképzésben részt vevő hallgatók dolgoznak.

(2) A kutatóintézet az alapító okiratban meghatározott kutatási területen tevékenykedő oktatók, kutatók koordinációját biztosító együttműködési forma.

21. § Az oktatási szervezeti egységek (intézetek) vezetője

(1) A vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 5 éves időtartamra adható, mely többször meghosszabbítható. Vezetői megbízást csak egyetemi/ főiskolai tanár, vagy docens kaphat.

(2) Az oktatási szervezeti egység vezetőjét a Szenátus döntése alapján a rektor bízza meg.

22. § (1) Az intézetvezető jogai és kötelességei:

- a) a vezetése alatt álló egység képviselője az Akadémia Szenátusa előtt;
- b) véleménynyilvánítási jog a Szenátus előtt a szervezeti egységet érintő személyi, oktatási, tudományos és egyéb kérdésekben, és javaslattevési jog ilyen kérdésekben;
- c) a szervezeti egység oktató, tudományos kutató tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a tantervekben előírt tárgyak teljesítéséhez szükséges kurzusok meghirdetésére;
- d) a szervezeti egységhez tartozó oktatók, kutatók munkaköri leírásának előkészítése, de a munkahelyen töltendő időt az Nftv. 26. § (1) bekezdés figyelembevételével a rektor határozza meg;
- e) javaslattevési jog a szervezeti egység által oktatott tárgy curriculumának meghatározására;
- f) az egység bel- és külföldi szakmai kapcsolatainak irányítása;
- g) az egység rendelkezésére bocsátott, az Akadémia tulajdonában vagy kezelésében lévő vagyontárgyak védelme, megőrzése, az adatszolgáltatási, ügyrendi és ügyviteli szabályok betartása és betartatása;
- h) a gazdálkodási körébe utalt keretek terhére, illetve javára kötelezettség vállalása;
- i) a hallgatói közösségek képviselőivel való együttműködés;
- j) a szervezeti egységre vonatkozó szenátusi határozatok végrehajtása;
- k) mindazon feladatok ellátása, melyeket a jogszabályok, vagy a jelen szabályzat hatáskörébe utal.
- l) Az oktatási és kutatási szervezeti egység vezetője köteles évenként írásban beszámolni a szervezeti egység oktató, tudományos és egyéb munkájáról, a saját és az egység oktatóinak, kutatóinak eredményeiről.

(2) Az intézetvezető az intézetben folyó oktató, tudományos kutató tevékenység szakmai színvonalának biztosítására a saját szakterületén kívül eső tárgyakhoz a Szenátus jóváhagyásával szakterület-felelőst jelöl ki a vezető oktatók közül.

## **7. Fejezet**

### ***Oktatók és tudományos kutatók***

23. § (1) Az Akadémia oktató-, továbbképző feladatait az Akadémiával munkaviszonyban álló vezető oktatók (egyetemi/főiskolai tanár, docens), beosztott oktatók (adjunktus, tanársegéd), egyéb tanárok (nyelvi lektor, művésztanár), illetve tudományos munkakörben foglalkoztatottak látják el.

(2) Az oktatásban az Akadémiával munkaviszonyban nem álló más gyakorlatvezetők, nyelvtanárok, oktatók és kutatók, továbbá teológiai doktorok, habilitált magántanárok is részt vehetnek.

(3) Az oktatási és kutatási feladatok ellátásával az Akadémia más, megfelelő képzettséggel bíró munkatársai, valamint hazai és külföldi vendégoktatók és kutatók megbízhatók.

(4) Az Akadémia az arra érdemes hallgatóit bevonhatja oktatási és kutatási feladatok ellátásába.

24. § (1) Az Akadémia oktatója/kutatója az lehet, aki megfelel az Akadémia oktatói, kutatói és tanári követelményrendszerében a munkakörére vonatkozó előírásoknak.

(2) Az oktatói, kutatói kinevezés általános szabályait, a pályázati eljárás rendjét az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer (ld. 7. sz. melléklet) tartalmazza.

25. § (1) Az oktató és kutató joga:

- a) a tananyag meghatározása és az alkalmazott oktatási és képzési módszerek megválasztása a képesítési követelményeknek, a tantervi előírásoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően;
- b) tudományos meggyőződésének kifejtése és az Alapító Okiratban megfogalmazott (a Bibliának és az MRE hitvallásainak: a Heidelbergi Káténak és a II. Helvét Hitvallásnak megfelelő) tanszabadság szellemében előadások tartása;
- c) a tantárgyi oktatási programok és a tananyagok fejlesztése;
- d) a hallgatók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelése;
- e) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített feltételek mellett a hallgatók megválasztása;
- f) tudományos célú pályázatok benyújtása;
- g) munkaköri feladataikból származó tudományos kutatási feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatása;
- h) tudományos fokozat és habilitáció megszerzése;
- i) tudományos kutatások, művészi alkotó tevékenység végzése, eredményeik közzététele;
- j) az Akadémia létesítményeinek, eszközeinek, berendezéseinek használata az Akadémia szabályzataiban rögzített módon;
- k) javaslattétel az Akadémia életével kapcsolatos bármely kérdésben, és ezekre érdemi válasz;
- l) részvétel — közvetlenül vagy képviselője útján — az SzMSz-ben rögzített módon a döntések meghozatalában és az Akadémia testületeiben;
- m) választás és választhatóság az Akadémia testületeibe és tisztségeire.

(2) Az oktató kötelessége:

- a) az Akadémia oktatói követelményrendszere által meghatározott módon részvétel az Akadémia oktató és nevelő munkájában;

- b) a hallgatók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelése a tanulmányi és vizsgaszabályzatban megadott módon;
- c) tudományos munka végzése és eredményének közzététele az Akadémia nevének feltüntetésével;
- d) részvétel az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében;
- e) részvétel az Akadémiai közéletben és a választás során elnyert tisztség ellátásában;
- f) hozzájárulás az Akadémia jó hírvének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez.

26. § A kutató jogait és feladatait az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer 11., 13. és 14. §-a szerint a Szenátus határozza meg.

26/A § Az oktatásszervezéssel összefüggő nevesített feladatkörök: szakfelelős, szakirányfelelős, szakterület-felelős, tárgyfelelős, kurzus oktatója.

(1) A *szakfelelős* a MAB előírásának megfelelő vezető oktató lehet, akit a Szenátus nevez ki. Feladata:

- a) a szak tantervében foglaltak megvalósulásának ellenőrzése;
- b) a szak tantervének megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételek fennállásának a felügyelete;
- c) javaslattétel a szak tantervének módosítására;
- d) javaslattétel a szak tantervének megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtésére;
- e) az intézetvezető és a szakterület-felelős egyet nem értése esetén a 22. § (1)-ben és 26/A § (3)-ban foglalt kérdésekben a döntéshozatal.

(2) A *szakirányfelelős* a MAB előírásának megfelelő vezető oktató lehet, akit a Szenátus nevez ki. Feladata a szakirány sajátos oktatási–nevelési céljainak megvalósulását felügyelni és ahhoz kapcsolódóan javaslatot tenni a szakfelelősnek.

(3) A *szakterület-felelős* (SzMSz 22. § 2) javaslatot tesz az intézetvezetőnek, valamint egyetértést gyakorol

- a) a szakterületéhez tartozó kurzusok meghirdetése során az oktatók kiválasztását illetően (a PRTA-val munkaviszonyban nem állók esetében a rektor jóváhagyásával);
- b) a szakterületet érintő szabadon választható tanegységekhez tartozó kurzusok indítását illetően;
- c) a szakterületéhez tartozó tárgyak meghirdetési periódusára;
- d) az intézetvezetőnek az SzMSz 22. § (1) c, e, f, i) pontokban foglalt feladataiban.

(4) A *tárgyfelelős* a MAB előírásának megfelelő (lehetőleg minősített) oktató lehet, akit az intézetvezetők javaslatára a Szenátus jelöl ki és a rektor bíz meg. Feladata

- a) a rábízott tárgy anyagának kidolgozása a tanterv keretein belül, a tárgyleírás (képzési cél, angol név) elkészítése a Szenátus jóváhagyásával;
- b) a tárgyleírásban meghatározott képzési cél megvalósulásának (a kurzus tematikájának, a megadott szakirodalomnak, a számonkérés módjának stb.) felügyelete;
- c) javaslattétel a képzési cél jobb megvalósítására a tárgyban illetékes intézetvezetőnek.

(5) A *kurzus oktatójának* az SzMSz 25. §-ában és a jelen szabályzatban meghatározott általános oktatói jogokon és kötelezettségeken felül feladata

- a) a kurzus leírásának elkészítése az intézetvezető által meghatározott határidőig;

- b) a kurzus időpontjának meghatározása a tanulmányi előadóval (a PRTA-val munkaviszonyban nem állók esetében a rektori hivattal) történő egyeztetéssel;
- c) a kurzus leírásában foglaltaknak megfelelően a kontaktórák megtartása a b) pont szerint meghatározott időpontokban;
- d) a vizsgaidőpontok megadása az ETN-ben a TVSz 34. § szerint; a félév közbeni számonkérések időpontját a tanegység-leírásban rögzíteni kell;
- e) a kurzus leírásában foglaltaknak megfelelően a számonkérés elvégzése;
- f) a hallgatói teljesítmény adminisztrációja: TVSz 28. § (1) szerinti katalógus vezetése, számonkérések dokumentálása, féléves értékelés bejegyzése a hallgató leckekönyvébe, az ETN-be és a vizsgalapra.

## **8. Fejezet**

### ***Az Akadémia hallgatói***

27. § (1) Az Akadémia hallgatója az alapképzésben, a mesterképzésben vagy osztatlan képzésben, a szakirányú továbbképzésben, a felsőfokú szakképzésben, ill. a doktori képzésben (amennyiben indul ilyen képzés) részt vevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

(2) A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos szabályokat részletesen a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az Akadémia Tanulmányi és vizsgaszabályzata tartalmazzák.

(3) Az Akadémia az alapképzésben és mesterképzésben, az osztatlan képzésben valamint a doktori képzésben\* és azon kívül végzett oktatásban való részvételért költségtérítést, illetve tandíjat írhat elő.

(4) Az Akadémia az államilag finanszírozott hallgatók mellett költségtérítést vállaló hallgatókat is felvehet.

(5) A hallgató joga:

- a) a szak, illetve a szakirány megválasztása;
- b) a tanulmányok alatt intézmény-, szakváltóztatás;
- c) részvétel más szakok, karok és felsőoktatási intézmények előadásain;
- d) az előadók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások közötti választás, párhuzamos képzésben való részvétel a képzési követelmények által meghatározott keretek között;
- e) az oktatók munkájának véleményezése;
- f) tudományos célú pályázatok benyújtása;
- g) a tanulmányi feladatából származó tudományos kutatási feladatok mellett a maga választotta tudományos téma kutatása;
- h) tudományos kutatási, illetőleg művészeti eredményei közzététele;
- i) juttatások és kedvezményes szolgáltatások igénybe vétele a vonatkozó jogszabályok és az akadémiai szabályzatok alapján;
- j) javaslattétel az Akadémia életével kapcsolatos bármely kérdésben, s ezekre érdemi válasz;
- k) részvétel közvetlenül vagy képviselője útján az Akadémia szabályzataiban rögzített módon az érdekét érintő döntések meghozatalában és a Szenátusban;
- l) hogy választó és választható legyen az Akadémián működő testületekbe;
- m) az Akadémia szabályzatai szerint az intézmény létesítményeinek, eszközeinek és berendezéseinek használata;
- n) kedvezményes tanulmányi rend kérése;

- o) külön szabályozott feltételek mellett vendéghallgatóként az Akadémia másik szakán, illetve más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben tanulmányok folytatása;
- p) tanulmányi szerződés kötése;
- q) a Szenátus által meghatározott feltételek szerint bekapcsolódás az oktató- és kutatómunkába;
- r) a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével az Akadémia döntése, intézkedése, vagy mulasztása ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni a 3. sz. mellékletben meghatározott eljárás keretében;
- s) az Intézményben munkát végezni, és ennek ellenértékéért hallgatói munkadíj illesse meg.

(6) A hallgató kötelessége:

- a) az Akadémia tanulmányi, fegyelmi és vizsgarendjének megtartása;
- b) a jogszabályok és az akadémiai szabályzatok megtartása, a rábízott vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme;
- c) az intézményen belül és azon kívül a Pápai Református Kollégium és az Akadémia jó hírnevét elősegíteni és megőrizni, a tradicionális keresztyén erkölcs szabályainak megfelelő magatartást, életvitelt tanúsítani.

(7) A PRTA-n folyó hitéleti képzés sajátosan az MRE igényeinek megfelelő program, amely szempontnak mind a felvételnél és az egyházi támogatásnál, mind az egyházi életben való aktív, példamutató részvételnél érvényesülnie kell.

*A Hallgatói Önkormányzat*

28. § (1) A Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) az Akadémia önkormányzatának részeként működik, amely az Nftv. és a jelen szabályzat alapján és keretei között alkotott szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon fejt ki tevékenységét.

(2) A HÖK-nek az Akadémia minden beiratkozott hallgatója tagja függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

29. § (1) A HÖK

- a) a hallgatókat érintő valamennyi kérdésben minden illetékes akadémiai és alsóbb szintű területen ellátja az Akadémia hallgatóinak érdekképviseletét és érdekvédelmét;
- b) megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát, azt bemutatja a Szenátusnak, amely azt jóváhagyja, elutasítja, vagy kifogást emelhet annak törvény- vagy szabályzatellenes rendelkezései ellen, illetőleg azokat megsemmisítheti;
- c) segíti a hallgatók Akadémiával kapcsolatos tanulmányi és szociális ügyeinek megoldását, valamint a hallgatók Akadémiához kötődő egyéb tevékenységének szervezését, véleményezi a hallgatók szociális és egyéb kérvényeit;
- d) támogatja a hallgatók hitéleti, szakmai, kulturális, sport és egyéb közösségi tevékenységét;
- e) együttműködik hazai és nemzetközi hallgatói szervezetekkel;
- f) a lehetőségeket bővítve segíti a hallgatók külföldi ösztöndíjas képzését;
- g) részt vesz a felvételi bizottságok munkájában;
- h) javaslatot tesz szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére;
- i) javaslatot tesz külső oktató (előadó) meghívására;
- j) részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatokat közlésezi;

k) elnöke útján folyamatosan tájékoztatja az akadémiai polgárokat a HÖK tevékenységéről, a felsőoktatás és az Akadémia életével kapcsolatos kérdésekről, a pályázatokról, ösztöndíj-lehetőségekről;

l) közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében;

m) véleményével segíti a Szenátus Minősítő Bizottságának munkáját.

(2) A HÖK szavazati jogú hallgatói képviselő(ke)t delegálnak a Szenátusba, azok bizottságaiba és minden olyan Akadémiai testületbe, amelyek döntései valamilyen formában érintik az Akadémia hallgatóit.

(3) A HÖK az önkormányzat delegált tagjainak közvetítésével képviseli a hallgatók hitéleti, tanulmányi, szociális, kulturális, sport és egyéb érdekeit. A szükséges feltételek megléte esetén kulturális, szociális szervezeti egységeket létesíthet.

(4) A HÖK indítványokat tehet a hallgatókat érintő ügyekben.

## **9. Fejezet**

### ***Az alkalmazottak***

30. § Az Akadémiával munkaviszonyban álló nem oktató dolgozók (továbbiakban: alkalmazottak) fölött a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

#### *A rektori hivatal*

31. § (1) A Rektori Hivatal felelős vezetője a hivatalvezető (főtitkár). Felel azért, hogy a Hivatal a feladatait pontosan, időben teljesítse. A Rektori Hivatal feladatainak ellátását meghatározott munkarend biztosítja. Hivatali teendőit a rektor intenciói szerint, a sürgősségi sorrend figyelembevételével látja el. A hivatali gyakorlatban megszokott ügyeket saját hatáskörében elintézi (pl. iskolalátogatási bizonyítvány) vagy aláírásra előkészíti. Szükség esetén javaslatot tesz a további eljárásra.

(2) A Rektori Hivatal vezetőjét, a Szenátus véleményét meghallgatva, a rektor nevezi ki, s gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Alkalmazásánál irányadó, hogy lehetőleg irodai gyakorlattal rendelkezzen, felsőfokú végzettségű legyen és legalább egy idegen nyelven (angol vagy német) beszéljen társalgási szinten.

(3) A Rektori Hivatal vezetője a rektornak tartozik felelősséggel.

(4) A Rektori Hivatal vezetőjének jogköre és kötelezettségei:

a) a Hivatal működését érintő adatok megismerése, kezelése és — a jogosultak számára — közlése az Nftv. 3. melléklete szerint;

b) a Hivatal működésére elkülönített keret terhére a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése;

c) az Akadémia részére érkezett postai küldemények átvétele;

d) az Akadémia működésére vonatkozóan hivatalos belső közlemény kiadása;

e) a Szabályzatok által a Rektori Hivatalra hárított feladatok ellátása;

f) az Elektronikus Tanulmányi Nyilvántartás adminisztrátori jogkörének gyakorlása;

g) az Akadémia pecsétjének és fejléces papírjának használata (a munkaköri leírás szerint);

h) tanulmányi ügyekben eljárni.



(5) A Rektori Hivatal vezetőjének feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza (ld. 1. sz. melléklet).

32. § (1) A Rektori Hivatal munkáját tanulmányi ügyekben tanulmányi előadó segíti.

(2) A tanulmányi előadót a rektor bízza meg (határozott vagy határozatlan időre) és menti fel.

(3) A tanulmányi előadó jog- és feladatkörét a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

(4) A tanulmányi előadó munkáját a rektor felügyeli.

#### *A gazdasági igazgató*

33. § (1) A Gazdasági Hivatal felelős vezetője a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató felel azért, hogy az Akadémia pénzügyi kötelezettségeit pontosan, időben teljesítse, valamint felelős a számadások helyességéért és a bennük foglalt adatok valódiságáért, a számviteli fegyelem betartásáért. A gazdasági igazgató hivatali teendőit a rektor intenciói szerint, a határidők figyelembevételével látja el. A hivatali gyakorlatban megszokott ügyeket saját hatáskörében elintézi (pl. igazolások kiállítása) vagy aláírásra előkészíti. Szükség esetén javaslatot tesz a további eljárásra.

(2) A gazdasági igazgatót a rektor javaslatára a fenntartó bízza meg, ill. menti fel, de a rektor gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Alkalmazásánál irányadó, hogy számviteli gyakorlattal rendelkezék, felsőfokú közgazdasági, számviteli végzettségű legyen és legalább egy idegen nyelven (angol, német vagy francia) beszéljen társalgási szinten.

(3) A Gazdasági igazgató a rektornak tartozik felelősséggel.

(4) A Gazdasági igazgató jogköre és kötelezettségei:

- a) Az Akadémia gazdasági életéhez szükséges adatok megismerése, kezelése és — a jogosultak számára — közlése;
- b) az Akadémia gazdasági életére vonatkozóan hivatalos belső közlemény kiadása;
- c) feladatainak ellátásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése az e célra elkülönített keret terhére;
- d) az Akadémia pecsétjének és fejléces papírjának használata (a munkaköri leírás szerint);
- e) a szabályzatok által rá hárított feladatok ellátása;
- f) a banki ügymenetnek megfelelően a bankszámlák feletti rendelkezési jog együttes gyakorlása a rektorral;
- g) a munkakörével kapcsolatos jogszabályok változásának figyelemmel kísérése és azok alkalmazása.

(5) A pénzkezelés folyamatos ellenőrzéséről (belső ellenőrzés) a hatályos jogszabályok értelmében a Szenátus gondoskodik.

(6) Az intézmény gazdálkodása fölött a pénzügyi felügyeletet a fenntartó részéről az Egyházkerületi Tanács gyakorolja.

33/A § A rendszergazda

(1) Az Akadémia informatikai rendszerének felügyeletét a rendszergazda látja el.

(2) A rendszergazda munkáját megbízási szerződés szerint végzi, felügyeletét a Rektori Hivatal látja el.

## 10. Fejezet

### *A Pápai Református Teológiai Akadémia minőségbiztosítási rendszere, irányelvek és szabályzat*

#### **A minőségbiztosítás általános irányelvei**

34. § (1) A Pápai Református Teológiai Akadémia (Akadémia) a református kollégiumok évszázadok óta bevált, hagyományos oktatási elveit, értékeit őrzi és fejleszti tovább. Feladatát meghatározott körben, a Magyarországi Református Egyház (MRE) rendjében és a fenntartó Dunántúli Református Egyházkerület kebelében végzi. Végzett hallgatóink is elsősorban Dunántúlon illetőleg az MRE területén helyezkednek el, de ez a horizont természetesen nem kizárólagos, hiszen az Akadémia más keresztyén egyházak számára is képezhet munkásokat, s a végzettek nem minden esetben maradnak egyházi szolgálatban. A képzés hatása, még akkor is, ha csak az egyházon belül végezzük, az egész társadalom számára értéket jelent. Az Akadémia minőségbiztosítása elsősorban mégis a megvalósulást mérő belső mechanizmusokra, az MRE-n belüli kapcsolatokra és a fenntartó egyházkerület visszacsatolási csatornáira (lelkésztovábbképzések tapasztalatai, egyházmegyei tanulmányi, iskolaügyi, hitoktatási jelentései) épít.

(2) Fontos tehát a fenntartó egyházkerület részéről fennálló igények figyelembe vétele, új igények felmérése. Ez jelenti a szórványhelyzetben helytállásra való felkészítést, kis létszámú, összevont hittancsoportokkal foglalkozó lelkipásztor és katechéta speciális képzését, új missziói területekkel való ismerkedést (cigánymisszió, kórház-, börtönmiszió, tábori lelkészség stb.).

(3) A hallgatók felkészítésének, alkalmassá tételének eszköze a hallgatók mérése, amely visszajelzés az oktató és a fenntartó felé is. Ugyanezt a célt szolgálja a minden évben megtartott minősítő vizsga. A hallgatók számára külső kontroll az egységes lelkészsképesítő vizsga, amelyen az MRE intézményeiben teológia szakon, lelkipásztor szakirányon végzett hallgatók vizsgát tesznek. Ezt megelőzően a szakzáró vizsgára készített szakdolgozatok értékelése során a belső bíráló bizottság értékelésén túl mindkét szakon külső bírálatot is kérünk.

(4) A hallgatók minőségbiztosítása mellett fontos tényező az oktatók minőségbiztosítása, amelynek segítő eszközei a tanulmányutak, ösztöndíjak, az Erasmus+ program oktatói lehetőségei, nemzetközi és hazai tudományos kapcsolatok, együttműködések. Az oktatói tevékenység mérésének legfontosabb eszköze a félévenként esedékes hallgatói visszajelzés.

(5) Az intézményi minőségpolitika elvi tényezői közé tartozik:

- a folyamatos fejlesztésre törekvés, amely a visszajelzéseket veszi figyelembe;
- féléves és éves szintű, valamint három évente esedékes elégedettségi felmérések végzése a visszacsatolás biztosítására;
- vezetői és oktatói beszámolók testületi értékelése;
- az egységes lelkészsképesítő vizsga tapasztalatainak értékelése;

- a kiválóság elismerése;
- az Akadémia éves beszámolójára adott fenntartói válasz, és vele közvetlen kapcsolattartás.

(6) A minőségbiztosítási rendszer magában foglalja a minőségfejlesztési programban meghatározott minőségirányítást és minőségértékelést. A minőségbiztosítási rendszer működését a Szenátus biztosítja.

(7) Az Akadémia minőségbiztosítási rendszere önértékelésen alapuló rendszer, mely egyrészt szöveges értékelésből, másrészt kérdőíves felmérésekből áll. Az Akadémia átfogó önértékelését minden 5. tanévet követően végzi el. Ezen kívül éves minőségbiztosítási értékelő jelentést készít, amelynek részét képezi(k) az intézetek oktatóinak féléves, valamint naptári évre vonatkozó jelentései, a kutatás-fejlesztésről szóló értékelések (ezen belül a tehetséggondozásról és mentorprogramról szóló jelentések), az oktatók teljesítményének és kurzusaik minőségének szemeszterenkénti hallgatói értékelése, valamint a DPR-tevékenység keretében a végzett hallgatók visszajelzései. Az éves minőségbiztosítási értékelő jelentés minden 3. évben szervezeti önértékelésre irányuló kérdőíves felmérést is tartalmaz.

(8) A minőségbiztosítást szolgálja a Minőségbiztosítási Szabályzaton túl a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és a DPR szabályzat.

(9) A minőségbiztosítás rendszerét befolyásolják a belső igények (keresztyén értékrend, szakmai kompetenciák, spirituális, emberi és erkölcsi tényezők), az intézményfejlesztés stratégiája, és a külső elvárások (vonatkozó jogszabályi rendelkezések, a MAB elvárásai, nemzetközi tudományos eredmények).

(10) Az Akadémia célja nem csak az értékek megőrzése és továbbadása, hanem az értéktartás is, a tudományos műhelymunka, amellyel már nem igényeket szolgál, hanem igényt támaszt.

(11) A szabályzat végrehajtása során be kell tartani az adatvédelmi és adatkezelési, valamint iratkezelési szabályzatokat.

## **I. A minőségbiztosítás rendje**

35. § (1) A Minőségbiztosítási szabályzat célja

A Minőségbiztosítási szabályzat (Szabályzat) célja, hogy keretet adjon az Akadémia kívánt működésének megvalósításához, megismertesse a minőségfejlesztési feladatokat, azok megvalósításának rendjét.

(2) A Minőségbiztosítási szabályzat hatálya

A Szabályzat hatályos az Akadémia valamennyi szervezeti egységére, valamennyi oktatóra, kutatóra, dolgozóra (a foglalkoztatás formájától függetlenül) és a hallgatói jogviszonyban állókra. A Szabályzat hatálya kiterjed az Akadémia teljes működésére, az oktatással kapcsolatos folyamatokra, értékelésekre, s az oktatás fejlesztésének tervezési, megvalósítási és ellenőrzési eljárásaira.

(3) A Minőségbiztosítási szabályzat érvényessége

A Szabályzat érvényessége a hatályba lépéstől határozatlan időre szól. A Szabályzatot a Szenátus, mint Minőségbiztosítási Bizottság a Rektor utasítása szerint minden olyan esetben, ha

az intézményfejlesztés, vagy az oktatás szerkezeti és tartalmi fejlesztése megkívánja, de legalább kétévente felülvizsgálja.

#### (4) Külső és belső meghatározottság

– Külső meghatározottság:

- (a) A vonatkozó állami jogszabályok, felsőoktatásról szóló törvény és végrehajtási utasítások;
- (b) Az ENQA (*European Association for Quality Assurance in Higher Education*) koordinálásban kidolgozott, s az Európai Felső-oktatási Térség oktatási miniszterei által 2015. május 14–15-én elfogadott, *Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)* című dokumentum;
- (c) A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság irányelvei;
- (d) Az MRE Zsinatának a Magyarországi Református Egyház felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. számú törvényének 37. § (1) bekezdése;
- (e) Az Akadémia Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklete (A Pápai Református Teológiai Akadémia Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszere)

– Belső meghatározottság: A fenntartó igényei, illetőleg az Akadémia által támasztott elvárások, s a megvalósulást mérő belső mechanizmusok.

#### (5) Az Akadémia minőségbiztosításának rendszere

– Az Akadémia minőségbiztosítási eljárásainak középpontjában a teológus- és katechéta-képzés áll. Az oktatók, kutatók és hallgatók minősítése első renden a képzésekkel kapcsolatban kap hangsúlyt, de a minősítés fontos eleme a lelkeség is, az „E” faktor, vagyis az erkölcsi minőség, mert a tudás önmagában, hit és erkölcs nélkül a legpusztítóbb eszköz lehet.

– Az Akadémia a folyamatos fejlesztés elvét követi (PDCA – tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, beavatkozás).

– Az Akadémia minőségbiztosítási rendszerének célkitűzései közé tartozik a) átfogó intézményi minőségpolitika, b) intézményi stratégia a minőség folyamatos javítására, c) folyamatos megújulás, az oktatás és kutatás terén a hosszú távú és fenntartható minőségre törekvés a PRTA küldetésnyilatkozatából és intézményfejlesztési tervéből adódó feladatai terén, d) a jövő generációinak a fenntarthatóságra és minőségre való oktatása és nevelése, e) hallgatóközpontú oktatás és kommunikáció, f) hosszú távú stratégiai tervezés a külső meghatározottságok, társadalmi és gazdasági környezet változásainak figyelembe vételével, g) az erőforrások gazdaságos és eredményorientált felhasználása, h) egységesen alkalmazott értékelési kritériumok és irányelvek meghatározása, i) naprakész és minőségi adatok közzététele az Akadémia képzési programjairól.

– A minőségbiztosítás kihasználja a jellemző intézményi sajátosságokat,

- hogy kis intézmény lévén az információáramlás gyors, ezért az aktuális problémák praktikusán kezelhetőek;
- hogy napi személyes kapcsolat van oktató és hallgató, oktató és vezető, hallgató és vezető között;
- hogy a napi feladatellátás nem igényel bürokratikus formát;
- hogy a tutor-rendszer a hallgatók tanulmányi problémáit, a spirituális pedig a lelki és hitbeli problémáit közvetlenül tudja kezelni.

– Az Akadémia a minőségbiztosítás fontos tényezőjének tekinti, hogy a fenntartó egyházkerület az intézményi beszámoló alapján kontrollt gyakorol az oktatás minősége felett, a gyűlekezetek az ünnepi legátus szolgálatáról beszámolót készítenek (libellus), a Szakzáróvizsgabizottság a szakzáróvizsgáról ad visszajelzést, a gyakorlatok végzéséről a fogadó intézmények írásbeli visszajelzéseket küldenek, a hatodéves gyakorlatról pedig a gyakorlatvezető lelkipász-

tor készít jelentést. Fontos kontrollt jelent, hogy a szakdolgozatok belső bírálat után külső bírálóhoz kerülnek, aki meghatározott szempontrendszer szerint értékeli.

– Az Akadémia arra törekszik, hogy a belső igényeknek eleget tegyen, ennek érdekében az értékelés folyamatába bevonja valamennyi tagját és végzett hallgatóját (oktató, dolgozó, hallgató, korábban végzetek, fenntartó és a gyakorlatokban érintett lelkipásztorok, intézményvezetők), amivel az egyházkerület közösségét kívánja érdekeltté tenni a minőség folyamatos fejlesztésében.

(6) Az Akadémiának a minőségbiztosítási és -fejlesztési rendszer működtetése érdekében az alábbi minőségbiztosítással és -fejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalásokkal, stratégiákkal és szabállyal kell rendelkeznie:

- a) Küldetésnyilatkozat;
- b) Minőségpolitika;
- c) Intézményfejlesztési terv;
- d) Minőségbiztosítási szabályzat;

(7) A minőségbiztosítási dokumentumokat a Szenátus fogadja el, vizsgálja felül illetve módosítja.

## **II. A minőségbiztosítás szervezete**

### **A minőségbiztosítási rendszer működtetésében részt vevők köre**

36. § (1) A minőségbiztosítási rendszer működtetésében részt vesz

1. a Rektor;
2. a Szenátus, mint Minőségbiztosítási Bizottság;
3. a minőségbiztosítási koordinátor;
4. a szak-, szakirány- és szakterületfelelősök;
5. a tantárgyfelelősök.

#### *A Rektor minőségbiztosítási feladatai*

(2) A minőségbiztosítási rendszert a Rektor irányítja, működtetéséért felel.

Ennek érdekében

- a) biztosítja a minőségbiztosítási célok eléréséhez szükséges erőforrásokat;
- b) biztosítja, hogy a magasabb vezetői döntések meghozatalakor a minőség ügye ne sérüljön, az mindenkor központi érték legyen;
- c) biztosítja az Akadémia képviselését és az információk cseréjét a hazai és nemzetközi minőségbiztosítási fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken személyesen vagy megbízottja útján;
- d) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének irányát; (eddig a c) pont része volt, most külön pontként szerepel)
- e) irányítja a minőségbiztosítási rendszer működését, arról évente tájékoztatja a Szenátust;
- f) ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát;
- g) helyettesével egyetértésben kidolgoztatja, rendszeresen felülvizsgálja és jóváhagyja az Akadémia minőségbiztosítási rendszerének szempontrendszerét;
- h) bármely tevékenységgel vagy szolgáltatással összefüggő panasz vagy kifogás esetében minőségbiztosítási átvizsgálást rendelhet el, külső szakértőket vonhat be;

- i) a minőségügy sérelme esetén a Szenátus összehívásáig intézkedik a tények feltárása és a korrekciót célzó intézkedések megtétele érdekében;
  - j) kijelöli azokat a személyeket, csoportokat, akik a minőségbiztosítás eseti feladatait végzik;
  - k) gondoskodik az elfogadott intézményfejlesztési terv nyilvánosságra hozataláról;
  - l) ellátja a szaklétesítéssel és szakindítással kapcsolatos feladatait;
  - m) évente jelentést készít az intézményfejlesztési terv megvalósulásáról.
- A Szenátus, mint Minőségbiztosítási Bizottság minőségbiztosítási feladatai*

(3) A Szenátus, mint Minőségbiztosítási Bizottság feladatai közé tartozik:

- a) a rektorhelyettes vezetésével az Akadémia minőségpolitikájának kimunkálása, a minőségbiztosítási célok meghatározása az intézményfejlesztési tervvel összhangban, ezek megvalósulásának nyomon követése;
- b) az oktatás és az oktatást támogató kutatási-fejlesztési tevékenységek területén kitűzött célok elérésének értékelése, színvonalának ellenőrzése, tanulságok beépítése a minőségbiztosításba;
- c) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja az Akadémia minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveit;
- d) a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatokat minőségbiztosítási szempontból is értékeli;
- e) évente rendszeresen értékeli a képzési és kimeneti követelmények érvényesülését, a személyi és tárgyi feltételek fennállását. Az értékelés magában foglalja a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos hallgatói és dolgozói véleményeket;
  - az értékelés alapja:
    - a hospitálások értékelése;
    - a szemeszter végén esedékes oktatói beszámoló és értékelés;
    - az oktatói tevékenység hallgatói értékelése;
    - az oktatók tudományos tevékenysége (intézményi és intézményen kívüli konferenciákon való részvétel, előadások tartása, publikációk);
- f) ellenőrzi az Akadémia által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülését; az ellenőrzés kiterjed:
  - a minőségértékelésre, azon belül különösen a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésére;
  - a megfelelés megállapítására, ezen belül különösen a személyi és tárgyi feltételek fennállására;
- g) kivizsgálja a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszokat;
- h) megválasztja a minőségbiztosítási koordinátort és munkáját felügyeli;
- i) felállítja a minősítő vizsgát végző bizottságot, dönt a külső szakértők behívásáról (a minősítő eljárás szabályait a Minősítő Szabályzat tartalmazza);
- j) elfogadja, felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az Akadémia küldetésnyilatkozatát, minőségpolitikáját, Intézményfejlesztési tervét, jelen Minőségbiztosítási szabályzatát;
- k) megválasztja a szak-, szakirány- és szakterület-felelősöket;
- l) ellátja a szaklétesítéssel és szakindítással kapcsolatos feladatait.

(4) A Szenátus tagjainak, mint Minőségbiztosítási Bizottság tagjainak joga van a képzési-kutatási dokumentumok, feladattervek, jelentések tanulmányozására, az órák, foglalkozások látogatására. Bármely tagja jelzéssel élhet a Rektor felé, és intézkedését kérheti, amennyiben jogszerű ellenőrző munkája során akadályoztatva van, vagy bármilyen más módon a képzés vagy a kutatási-fejlesztési tevékenység minőségét súlyosan veszélyeztető körülmény vagy emberi mulasztás a tudomására jut.

*A minőségbiztosítási koordinátor minőségbiztosítási feladatai*

(5) Megfelelő szakképzettséggel és tapasztalattal rendelkező szakember, akit a Szenátus választ és a Rektor bíz meg. A megbízás 5 évre szól, megbízatása azonban megszakítás nélkül több alkalommal meghosszabbítható. A minőségbiztosítási koordinátornak az Akadémia alkalmazottjának kell lennie.

(6) Főbb feladatai:

- a) koordinálja az Akadémia minőségbiztosítási tevékenységének kialakítását és folyamatos fejlesztését;
- b) koordinálja a minőséggel kapcsolatos belső és külső dokumentumok, folyamatleírások, utasítások elkészítését, karbantartását és fejlesztését, illetve részt vesz ezekben a tevékenységekben;
- c) tevékenyen részt vesz az Akadémia minőségkultúrájának kialakításában;
- d) rendszeresen beszámol a Rektornak a minőségbiztosítási tevékenységről, hatásáról és eredményeiről, valamint javaslatot tesz a megvalósítandó feladatokra;
- e) évente beszámol a Szenátusnak a minőségbiztosítási tevékenységről, hatásáról és eredményeiről, valamint javaslatot tesz a megvalósítandó feladatokra;
- f) összegzi a képzési és a kutatás-fejlesztési, kiegészítő és kiegészítő tevékenységek minőségével kapcsolatos eredményeket, ennek eredményeképpen a rektorhelyettes vezetése mellett elkészíti az Akadémia éves (minőségbiztosítási) értékelő jelentését (az önértékelő jelentés és a minőségbiztosítási átvizsgálások alapján), melyet intézkedési javaslatokkal együtt a Szenátus elé terjeszt;
- g) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének irányát, a minőségbiztosítással kapcsolatos jogszabályokat, ajánlásokat, és szükség szerint kezdeményezi a Szenátusnál az Akadémia vonatkozó szabályzatainak és egyéb dokumentumainak módosítását;
- h) a Rektor eseti megbízása alapján képviseli az Akadémiát a hazai és nemzetközi minőségbiztosítási fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken;
- i) kidolgozza a hallgatói felmérő kérdőívek, az intézményi szervezeti önértékelés, valamint az intézeti jelentés mintáját, és ellátja az elégedettség-mérésekkel és C-SWOT analízisekkel kapcsolatos előkészítő, lebonyolító és kiértékelő feladatokat.

*A szak-, szakirány- és szakterület-felelősök minőségbiztosítási feladatai*

(7) Az Akadémia valamennyi szakához és szakirányához tartozik szak- szakirány- és szakterület-felelős, akinek az adott szak, szakirány vagy szakterület minőségbiztosítási felügyelete, fejlesztése, folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése a feladata.

(8) A szak-, szakirány- és szakterület-felelősnek eleget kell tennie a MAB által támasztott követelményeknek, valamint az Akadémia Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakmai előírásoknak.

(9) A szakfelelős a MAB előírásának megfelelő vezető oktató lehet, akit a Szenátus nevez ki. Feladatai:

- a) a szak tantervében foglaltak megvalósulásának ellenőrzése;
- b) a szak tantervének megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételek fennállásának a felügyelete;
- c) javaslattétel a szak tantervének módosítására;
- d) javaslattétel a szak tantervének megvalósításához szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtésére;
- e) az intézetvezető és a szakterület-felelős egyet nem értése esetén az SzMSz 22. § (1)-ben és 26/A § (3)-ban foglalt kérdésekben a döntéshozatal;

(10) A szakirányfelelős a MAB előírásának megfelelő vezető oktató lehet, akit a Szenátus nevez ki. Feladata a szakirány sajátos oktatási–nevelési céljainak megvalósulását felügyelni és ahhoz kapcsolódóan javaslatot tenni a szakfelelősnek.

(11) A szakterület-felelős (SzMSz 22. § 2) javaslatot tesz az intézetvezetőnek, valamint egyetértést gyakorol

- a) a szakterületéhez tartozó kurzusok meghirdetése során az oktatók kiválasztását illetően (a PRTA-val munkaviszonyban nem állók esetében a Rektor jóváhagyásával);
- b) a szakterületet érintő szabadon választható tanegységekhez tartozó kurzusok indítását illetően;
- c) a szakterületéhez tartozó tárgyak meghirdetési periódusára;
- d) az intézetvezetőnek az SzMSz 22. § (1) c, e, f, i) pontokban foglalt feladataiban.

#### *A tantárgyfelelősök minőségbiztosítási feladatai*

(12) A tárgyfelelős a MAB előírásának megfelelő (lehetőleg minősített) oktató lehet, akit az intézetvezetők javaslatára a Szenátus jelöl ki és a Rektor bíz meg. Feladatai:

- a) a rábízott tárgy anyagának kidolgozása a tanterv keretein belül, a tárgyleírás (képzési cél, angol név) elkészítése a Szenátus jóváhagyásával;
- b) a tárgyleírásban meghatározott képzési cél megvalósulásának (a kurzus tematikájának, a megadott szakirodalomnak, a számonkérés módjának stb.) felügyelete;
- c) javaslattétel a képzési cél jobb megvalósítására a tárgyban illetékes intézetvezetőnek.

### **III. A minőségértékelés rendje**

37. § (1) Az Akadémia minőségbiztosítási rendje önértékelésen alapul. Vizsgálja

- a képzési programok és a szervezet működését;
- a bemeneti követelményeket és azok megvalósulását;
- az oktatási és kutatási feladatok megvalósulási folyamatát;
- a szervezet általános működését és annak hatékonyságát;
- a kimenet eredményességét, a hiányosságok okait.

(2) Az Akadémia az általános információforrásokon (ETN, DPR, jelentkezési és felvételi adatok) túl az oktatói, tutori, hallgatói, HÖK-jelentések és egyéb visszajelzések (fenntartói, végzett diákok, megbeszélések, MTMT stb.) alapján hasonlítja össze a célkitűzéseket a megvalósulással, azaz a tényleges működéssel, a következtetések levonása után határozza meg az erősségeket és a fejlesztésre szoruló területeket. A külső környezeti – társadalmi, gazdasági – tényezők figyelembe vételével egyidejűleg felméri a fejlesztés lehetőségeit, elkészíti a megva-



lósíthatósági tervet, meghatározza a cselekvés sorrendjét, kijelöli a felelősöket és végrehajtókat. A Szenátus három évente felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a rendet.

(3) A minőségfejlesztés során az ESG-modell területeire nézve méréseket, értékeléseket végez, de a minőségfejlesztés speciális célkitűzéseire koncentráltan állapítja meg a minőségfejlesztés programját.

### **Szakok indításának, rendszeres belső értékelésének, fejlesztésének mechanizmusa**

38. § (1) Az Akadémia hosszú távú működésének biztosítása érdekében – a református felsőoktatás piaci igényeinek megfelelően – új szakok indítását kezdeményezheti.

(2) A szaklétesítési, illetve szakindítási kezdeményezés alapjául – a külső partnerek (egyház-megye, egyházkerület) jelzései alapján megfogalmazott – munkaerő-piaci igény szolgál. A munkaerő-piaci igénynek relevánsnak, hosszú távú prognózisokkal alátámasztottnak kell lennie, és a javasolt szaknak az Akadémia küldetésnyilatkozatával és minőségpolitikájával összhangban kell állnia.

(3) A szaklétesítéshez/szakindításhoz szükséges a rendelkezésre álló erőforrások felmérése, ezen belül a humán erőforrás és a gazdasági erőforrás. A humán erőforrás vizsgálatát az Akadémia vezetése a fenntartó bevonásával végzi, megvizsgálva, hogy az Akadémia biztosítani tudja-e az adott szak képzési programjának oktatói szükségleteit az akkreditációs követelményrendszerben meghatározottak szerint, az adott szak és az egyéb, már futó képzések vonatkozásában is. A rendelkezésre álló gazdasági erőforrások meghatározását a gazdasági vezető közreműködésével kell végezni. Ezen belül ki kell térni a képzés tárgyi feltételeire, a rendelkezésre álló infrastruktúra vizsgálatára.

(4) Szakindítási eljárást az Akadémia a fenntartó előzetes jóváhagyásával kezdeményezhet.

(5) Hitéleti képzési programok esetében a szak KKK-ját, egyházi kezdeményezésre, az arra illetékes állami szerv fogadja el és veszi nyilvántartásba. Az államilag elfogadott és nyilvánvartartásba vett hitéleti KKK alapján az adott képzési program református KKK-ját az MRE Zsinata fogadja el.

(6) Egy adott szak indításához bizonyos infrastrukturális alapfeltételeket kell biztosítani, melyek a következők:

- a) a mindenkori hallgatói létszámnak megfelelő elhelyezés (tantermek, intézeti helyiségek) a hallgatók, oktatók és segéderők számára – a képzések igényeinek megfelelően;
- b) a képzés oktatási eszköztára;
- c) a képzést szolgáló szervezeti, hivatali struktúra működtetése;
- d) az Akadémia számára elérhető könyvtárakban, intézeti könyvtárakban az illető tudományág legfontosabb folyóiratai megtalálhatóak vagy elektronikusan elérhetőek, illetve a tantárgyi tematikák irodalomjegyzékében felsorolt publikációk fellelhetőek legyenek;
- e) olyan korszerű szolgáltatásokat nyújtó informatikai hálózat, amelyhez a hallgatók rendszeresen és szervezett formában hozzáférhetnek;
- f) a szakdolgozatok elkészítésének szakmai (kutatási, tervezési, mérési stb.) feltételei;
- g) a gyakorlati oktatás számára rendelkezésre álló infrastrukturális feltételek, illetve gyakorló helyek.

- (7) A szakindításra vonatkozó javaslatot a Rektor terjeszti a Szenátus elé. Amennyiben a Szenátus a szakindításra vonatkozó javaslatot támogatja, határozatban rögzíti
- a) erre vonatkozó előzetes szándéknyilatkozatát;
  - b) a szakindítás előkészítésére munkabizottságot állít fel, megválasztva annak tagjait és elnökét. A munkabizottság összetételére a Rektor tesz javaslatot.
- (8) A Szenátus a munkabizottság megalakításával azonos időpontban megválasztja az adott szak, szükség szerint a szak beindítani tervezett szakirányainak felelőseit. A megválasztott felelősök tagjai a munkabizottságnak. A szak- és szakirányfelelős(ök) személyére a Rektor tesz javaslatot.
- (9) A hatályos képzési és kimeneti követelmények alapján a munkabizottság összeállítja a MAB által a szakindítási kérelemhez előírt formában a képzési dokumentáció tervezetét, úgymint a képzési programot és a mintatantervet. A tantervet az érintett intézetek vezetőinek bevonásával kell elkészíteni.
- (10) A szak minden tantárgyához tartozik felelős, akinek a tantárgy-fejlesztés, az oktatásban és a számonkérésben való részvétel, a tantárgyi program folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése a feladata. A tantárgyfelelősök szakmai kompetenciája, kutatási területe összhangban kell, hogy legyen a gondozott tantárggyal, és szakterületükön igazolt szakmai gyakorlattal és teljesítménnyel bírjanak.
- (11) A mintatantervben meg kell határozni az adott szak valamennyi tantárgyának
- a) heti óraszámát;
  - b) kreditértékét;
  - c) tantárgyfelelősét.
- (12) A jóváhagyott mintatanterv alapján a tantárgyi programok, tantárgyleírások kidolgozására kerül sor, melyet a tárgyfelelősök irányítanak.
- (13) A szak képzési programjának megvalósításába bevont oktatók vonatkozásában a mindenkor érvényes állami előírások és MAB követelmények az irányadóak.
- (14) A képzési dokumentációt a Rektor javaslatára, a Tanulmányi Bizottság előzetes véleményét mérlegelve a Szenátus fogadja el.
- (15) Az Akadémia szakindítási kérelmét a Szenátus támogató határozata esetén a rektor terjeszti fel a fenntartónak, azt a fenntartó továbbítja jóváhagyás céljából a felsőoktatási ügyekben illetékes minisztériumnak.
- (16) A szakfelelős felméri a tárgyfélév után következő félév oktatási feladatait, s tervet készít az általa gondozott szak tárgyai oktatóinak beosztására. Ennek során figyelembe kell vennie az oktatók óraterhelését. Ezt az előzetes tantárgyfelosztást meg kell küldenie az intézetvezetőknek véleményezésre.
- (17) A véleményezést követően a tantárgyfelosztást a Szenátus hagyja jóvá. Amennyiben az óraterhelés a kritériumok tükrében nem elfogadható, az órafelosztás visszakerül a szakfelelős-höz korrekció céljából.

(18) A szakok mintatanterveit legalább ötévenként egyszer a Szenátusnak felül kell vizsgálnia. A javasolt módosításokat a szakfelelős terjeszti jóváhagyásra a Szenátus elé. A módosítást a Szenátus hagyja jóvá. A Szenátus támogató határozata esetén a Rektor az MRE zsinatánál szükség szerint kezdeményezi a képzési program református KKK-jának felülvizsgálatát.

(19) A tantárgyak tartalmának rendszeres felülvizsgálatát a tantárgyfelelős folyamatosan végzi úgy, hogy arra legalább ötévente sort kell keríteni. A felülvizsgálatba a tantárgyfelelős bevonja az adott tantárgy oktatásában részt vevő oktatókat is, felhasználva azok észrevételeit, tapasztalatait. A tantárgyak tartalmának rendszeres felülvizsgálatát az illetékes intézetvezető ellenőrzi, és gondoskodik a frissített tantárgyleírásoknak az ETN rendszerbe való feltöltéséről.

(20) A tantárgyakhoz tartozó kurzusok tartalmáért és a kurzusleírásért az adott tárgyfelelős felel. A kurzusleírást a meghirdetendő kurzus (leendő) oktatója készíti el, tekintetbe véve a különböző képzési formák és képzési szintek speciális szükségleteit is. Az ETN rendszerbe a kurzusleírást a tantárgyfelelős jóváhagyása után lehet feltölteni. A kurzusleírásokat minden szemeszterben frissíteni kell.

### **Az intézményi szervezeti önértékelés**

39. § (1) Intézményi szinten szervezeti önértékelésre három évente kerül sor. A felmérésre szolgáló kérdőív 22 kérdésből áll, amelyek többek között a következőkre vonatkoznak:

- a) az Akadémia jelenlegi elméleti és gyakorlati oktatásának színvonala;
- b) a tanultak jövőbeli alkalmazhatósága;
- c) az intézmény hosszú távú stratégiája (erőforrások, költségvetési viszonyok, az intézmény és szervezeti egységei hosszú távú stratégiájának összhangja a napi feladatokkal);
- d) a gazdasági és társadalmi környezet változásaihoz való alkalmazkodás képessége;
- e) a kommunikációra és a párbeszédre épülő szervezeti kultúra kialakítása;
- f) a szervezetekkel és a személyekkel szembeni követelmények;
- g) a munkatársak feladatai, hatás- és felelősségi köre;
- h) az oktatók tudományos előmenetele, kutatással kapcsolatos lehetőségei.

(2) A felmérés eredményeit a minőségbiztosítási koordinátor feldolgozza, elemzi és értékeli, és a Rektor jóváhagyása után az Akadémia honlapján nyilvánosságra hozza.

(3) Az értékelés alapján a Szenátus megfogalmazza a szükséges minőségfejlesztési akcióterveket.

### **Az éves minőségbiztosítási értékelő jelentés**

40. § (1) Az Akadémia a MAB elvárásai alapján minden évben éves minőségbiztosítási jelentést készít, melyben értékeli a képzések és az intézmény működésének különböző területeit.

(2) A Szenátus a MAB és a minőségbiztosítási rendszer elvárásai alapján meghatározza a belső értékelési szempontokat és az ehhez szükséges adatok körét, összegyűjti és elemzi azokat. Az éves jelentés kiterjed az oktatói, kutatási, kutatásfejlesztési, valamint kiegészítő tevékenységekre. A szükséges adatokat a rektori hivatal (tanulmányi osztály) és a gazdasági hivatal szolgáltatja.

(3) Az elemzések alapján a minőségbiztosítási koordinátor elkészíti az intézmény tevékenységét bemutató jelentéstervezetet.

(4) A jelentéstervezet alapján a Szenátus megtárgyalja az önértékelés eredményeit, elfogadja az éves intézményi minőségbiztosítási értékelő jelentést, majd közzéteszi azt az intézményi honlapon.

## **Az oktatói tevékenység hallgatói értékelése**

41. § (1) Az Akadémia hallgatóinak az oktatói tevékenységgel kapcsolatos elégedettségét tanulmányaik folyamán rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

- a) a hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos várakozásainak nyomon követésére;
- b) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására;
- c) az oktatói tevékenység általános színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

(3) A hallgatói vélemények mérésére a 22 kérdésből álló hallgatói elégedettségi kérdőív szolgál, amelynek kidolgozása a minőségbiztosítási koordinátor feladata. A kérdések többek között a tantárgyak hasznosságára, a tantervben elfoglalt helyére, a kontaktórák menetére, megtartására, a konzultációk terén tapasztalható oktatói rugalmasságra, az oktatók felkészültségére, előadásmódjára, segítőkészségére, valamint a számonkérés méltányosságára vonatkoznak.

(4) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(5) A felmérést minden félévben, az adott félév vizsgaidőszakának végén kell végezni.

(6) A véleménynyilvánításért, illetőleg annak (feltételezett) elmaradásáért a tanulmányi értékelés vagy minősítés során a hallgatókat hátrány nem érheti.

(7) A hallgató(k) beazonosítására irányuló bármilyen adatlekérdezés, információgyűjtés, tudakozódás a hallgatók részéről fegyelmi vétségnek, az alkalmazottak részéről etikai vétségnek minősül.

(8) A visszajelzések alapján készült összegző megállapításokat az Akadémia honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## **A tehetséggondozó munkában való részvétel mérése és értékelése**

42. § (1) Az Akadémián folytatott tehetséggondozás színvonalának fenntartása és folyamatos fejlesztése céljából az oktatóknak a tehetséggondozási munkában nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen

- a) a tehetséggondozási munka mennyiségi jellemzőinek áttekintésére;
- b) az oktatók tehetséggondozási programokban való részvételének felmérésére;
- c) a tehetséggondozó munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók elismerésére.

(3) Az értékelés módszere: értékelő jelentés készítése oktatónként, a szemeszterenkénti és naptári évre vonatkozó oktatói jelentés keretében.

(4) Az oktatói jelentéseket a minőségbiztosítási koordinátor összesíti és kiértékeli.

(5) A kiértékelés eredményét az adott év minőségbiztosítási értékelő jelentésében meg kell jeleníteni. A jelentésben a tehetséggondozásban kiemelkedő szerepet vivő oktatókat név szerint is szerepeltetni kell.

### **A szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmények értékelése**

43. § (1) Az Akadémián folytatott oktatói munka színvonalának fenntartása és folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak képzésük KKK-jában rögzített, kötelező szakmai gyakorlatok során nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A felmérést minden, 7 napot meghaladó időtartamú szakmai gyakorlat, a református teológia szak – lelkész szakirány esetében valamennyi legáció, valamint hatodéves gyakorlat esetében el kell végezni.

(3) A felmérés módszere: intézményi (pl. missziói, diakóniai) gyakorlat esetében az intézményvezetők és a hallgatók beszámolóit; legáció esetében a visszaérkezett libellusok kiértékelése; hatodéves gyakorlat esetében a gyakorlatvezető lelképásztor kiértékelése, valamint a hallgató által vezetett lelképásztori napló kiértékelése.

(4) A véleményezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségbiztosítási koordinátor a felelős, aki a kiértékelés eredményéről tájékoztatja a Szenátust.

(5) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait az éves minőségbiztosítási értékelő jelentésben meg kell jeleníteni.

### **A záróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott hallgatói teljesítmények értékelése**

44. § (1) Az Akadémián folytatott oktatói munka színvonalának fenntartása és folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak szakzáróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) Az értékeléseket, elemzéseket úgy kell elvégezni, hogy azok alkalmasak legyenek

- a) az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének segítésére;
- b) az egyes oktatásszervezési problémák feltárására;
- c) a tanterveken végrehajtott módosítások nyomon követésére;
- d) az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelésére.

(3) A felmérések eredményét figyelembe kell venni

- a) az Akadémia minőségfejlesztési rendszerének tervezése, kialakítása során,
- b) a tanterveken végrehajtott módosítások előkészítésekor.

(4) A mérés a hallgatók vizsgaeredményének összesítése, valamint a szakdolgozatok bírálati alapján történik. A vonatkozó adatokat a Tanulmányi Osztály összesíti és azt a minőségbiztosítási koordinátor rendelkezésére bocsátja, aki az adatokat kiértékeli, és a kiértékelés eredményéről a Szenátust tájékoztatja.

(5) A kiértékelés eredményét és összegző megállapításait az éves minőségbiztosítási értékelő jelentésben meg kell jeleníteni.

### **A végzett hallgatók pályakövető vizsgálata, intézményi Diplomás Pályakövető Rendszer**

45. § (1) Az Akadémia képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából a DPR keretén belül rendszeresen mérni és értékelni kell az Akadémia valamennyi szakán végzett egykori hallgatónak az oklevele munkaerő-piaci értékéről, a szerzett kompetenciák használhatóságáról kialakult véleményét.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy

- a) alkalmas legyen a hallgatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésre;
- b) az Akadémia minél teljesebb képet kapjon végzett hallgatóinak elhelyezkedési eredményességéről, az Akadémián szerzett képzéssel kapcsolatos elégedettségéről, esetleges továbbképzési igényeiről;
- c) támogassa a kapcsolattartást az Akadémia volt hallgatóival;
- d) az eredményeknek a minőségbiztosításba való visszacsatolása révén szolgálja oktatás színvonalának, célirányosságának javítását és fenntartását, valamint a képzési stratégia fejlesztését.

(3) A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni

- a) az Akadémia képzési stratégiájának előkészítésekor,
- b) szakok létesítésekor és indításakor,
- c) tantervek és képzési tervek meghatározásakor, módosításakor.

(4) A felmérés módszere: személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak – személyazonosításra alkalmatlan módon – történő értékelése. Külön-külön kérdőívek szolgálnak a teljes képzésről, valamint a hatodéves gyakorlatról szóló visszajelzésekre.

(5) A felmérés az Akadémián abszolutóriumot szerzett volt hallgatók körében három évenként történik.

(6) A DPR működtetése a megbízott DPR felelős feladata, ellenőrzését a rektorhelyettes végzi. Ő rendeli el a felmérő kérdőívek kibocsátását, a felmérés értékelését, az eredmények összefoglalását, nyilvánosságra hozatalát.

(7) A DPR működtetésével összefüggő intézményi szintű koordinációs és adminisztratív feladatokat az Akadémia Gyakorlati Teológiai Intézete látja el:

- a) kidolgozza, felülvizsgálja és a Szenátus elé terjeszti a pályakövetés irányelveit;
- b) irányítja a DPR rendszer adatainak gyűjtését;
- c) a feldolgozott adatokat összegzi és kiértékeli;
- d) eredményét és tanulságait rögzíti, a rektorhelyetttel közli;
- e) előkészíti és szervezi a végzett hallgatók számára kínált programokat, esetleges képzéseket.

(8) A kiértékelés eredményét és összegző megállapításait az éves minőségbiztosítási értékelő jelentésben meg kell jeleníteni.

(9) A DPR tevékenység támogatása érdekében az Akadémia – valamennyi szak vonatkozásában – alumni rendszert működtet. Az intézményi alumni rendszer – mind elektronikus, mint

hagyományos – szolgáltatásai révén biztosítja, hogy az Akadémia élő kapcsolatot ápoljon már végzett hallgatóival, kövesse volt hallgatói pályájának alakulását, számukra közösségépítő programokat szervezzen.

(10) Az intézmény az alumni rendszer keretében a tagok nyilatkozatai alapján, az általuk szolgáltatott adatok felhasználásával nyilvántartást üzemeltet az alumni tagok személyi adatairól, elérhetőségéről, valamint a szolgáltatásokhoz kapcsolódó egyéb adatokról.

(11) Az intézményi alumni rendszer keretében az Akadémia volt diákjai számára

- a) önkéntes adatszolgáltatáson alapuló elektronikus nyilvántartást;
- b) elektronikus levelező rendszerén keresztül meghívásokat, felvételi felhívásokat; továbbtanulási tájékoztatókat;
- c) elektronikus és/vagy nyomtatott tájékoztató kiadványokat, intézményi hírleveleket;
- d) rendszeres időközönként találkozókat, továbbképzéseket, kulturális, tudományos és hitéleti eseményeket, rendezvényeket;
- e) az intézmény különböző szolgáltatásainak igénybevételéhez a vonatkozó szabályzatokban meghatározott lehetőségeket biztosít (pl. Katechetikai Intézet használata, vendégszobák stb.).

(12) Az alumni rendszer felelősét a Rektor előterjesztése alapján a Szenátus választja meg, megbízása 5 év időtartamra szól, és az többször meghosszabbítható. Az alumni rendszer működését a rektorhelyettes segíti és ellenőrzi.

#### **A végzett hallgatókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének mérése**

46. § (1) Az Akadémia képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából rendszeresen mérni és értékelni kell a munkáltatók (egyházmegye, egyházkerület) véleményét az Akadémián végzett volt hallgatók kompetenciájáról, oklevelének munkaerő-piaci értékéről.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy

- a) alkalmas legyen a munkáltatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésre;
- b) az Akadémia minél teljesebb képet kapjon végzett hallgatóinak elhelyezkedési eredményességéről, munkáltatóinak elégedettségéről;
- c) támogassa a kapcsolattartást az Akadémia volt hallgatóinak munkáltatóival;
- d) az eredmények szolgálják az Akadémia képzési stratégiájának fejlesztését.

(3) A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni

- a) az Akadémia képzési stratégiájának előkészítésekor;
- b) szakok létesítésekor és indításakor;
- c) mintatantervek meghatározásakor és módosításakor.

(4) A felmérés módszere: személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak – intézményi és személyi beazonosításra alkalmatlan módon – történő értékelése.

(5) Az intézményi kérdőív tervezetének kidolgozását a DPR felelős végzi, a kérdőívet a Rektor hagyja jóvá.

(6) A felmérést 3 évente el kell végezni.

(7) A véleményezés lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségbiztosítási koordinátor felel, aki kiértékeli a felmérés során nyert adatokat, és azokról tájékoztatja a Szenátust.

(8) A véleményezés eredményét és annak összegző megállapításait az éves minőségbiztosítási értékelő jelentésben meg kell jeleníteni.

### **Jelentkezési és felvételi adatok elemzése**

47. § (1) Az Akadémia iránt megnyilvánuló érdeklődésben, illetve az Akadémia jó hírének megítélésében bekövetkező változások értékelése céljából rendszeresen értékelni kell a PRTA-ra jelentkezők adatait.

(2) Az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen

- a) bemutatni az Akadémiára jelentkezők és felvettek számának alakulását a korábbi adatok és más intézmények adatainak tükrében;
- b) segíteni az Akadémiáról alkotott külső megítélés megismerését;
- c) a megismert adatokból adódó következtetések levonására a következő években várható jelentkezők számára és színvonalára;
- d) az Akadémia képzésfejlesztési stratégiájának támogatására;
- e) az Akadémia eredményei hatékonyabb külső és belső kommunikációjának támogatására.

(3) A jelentkezési és felvételi adatok értékelését a Szenátus, mint Minőségbiztosítási Bizottság a minőségbiztosítási koordinátorral és a tanulmányi osztállyal együttműködve végzi.

(4) Az Akadémiára benyújtott jelentkezési adatokat – az adatvédelmi és -kezelési szabályok figyelembevételével – a tanulmányi osztály összesítő adatbázisban rögzíti. A következő adatok kerülnek rögzítésre:

- a) az Akadémiára jelentkezők és az általuk benyújtott összes jelentkezések számát, megoszlását;
- b) a jelentkezőknek és a benyújtott jelentkezéseknek jellemző adatait, különösen is a jelentkezők állampolgárságát, országát, lakóhelyét (megye/ország), előiskolázottságának típusát, a választott szakot, finanszírozási formát;
- c) a felvételi eljárás során kezdeményezett adatmódosításokat;
- d) a jelentkezők teljesítményét és a felvételi eredményeket.

(5) A (4) bekezdésben megjelölt adatokból a tanulmányi osztály a minőségbiztosítási koordinátor számára összesített adatokat állít elő az adott évre vonatkozóan.

### **Az ETN adatainak elemzése**

48. § (1) Az Akadémián folytatott oktatási és oktatásszervezési tevékenység folyamatainak nyomon követése céljából az Elektronikus Tanulmányi Nyilvántartás adatbázisában (ETN) keletkező, illetve ott tárolt adatokat rendszeresen elemezni kell.

(2) Az elemzéseket úgy kell elvégezni, hogy azok alkalmasak legyenek

- a) az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezésének és végrehajtásának segítésére;
- b) az egyes oktatásszervezési problémák azonosítására;



- c) a mintatanterveken végrehajtott módosítások nyomon követésére;
- d) az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelésére.

(3) Az értékelés során alkalmazandó legfontosabb – szakonként lekérdezett – mutatók a következők: aktív és passzív félévek átlaga, aktív és passzív hallgatók aránya, átvett hallgatók száma, a lemorzsolódás mértéke, a záróvizsgát tett és az abszolutóriumot szerzett hallgatók aránya, a záróvizsgát tett hallgatók között a nyelvvizsga hiányában oklevelet szerzett és nem szerzett hallgatók aránya, az egyes szakok hallgatóinak tanulmányi átlaga az intézményi hallgatói átlaghoz viszonyítva.

(4) Az ETN-ben tárolt adatok értékelését a tanulmányi osztály vezetője végzi, az ezek alapján készült értékeléseket a rektor rendelkezésére bocsátja.

### **C-SWOT analízisek**

49. § (1) Az Akadémia képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából C-SWOT analízisek formájában az alkalmazottak véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A C-SWOT analízis az intézmény, egy adott szak, szakirány vagy egyéb szervezeti egység erősségeinek és gyenge pontjainak, valamint a működésére nézve releváns külső korlátoknak, lehetőségeknek és veszélyeknek a számbavétele.

(3) A C-SWOT analízis segítségével azt kell bemutatni, hogy az Akadémia az intézmény egésze, a vizsgált szakok vagy képzési programok tekintetében képes a stratégiai jövőtervezésre a tények ismeretében. Az értékelés elemeit, következtetéseit a rövid és hosszabb távú célok logikai rendszerébe illesztve váljon láthatóvá a minőségcentrikus elkötelezettség, figyelembe véve az Akadémia küldetésnyilatkozatában, intézményfejlesztési tervében rögzített fejlesztési elképzeléseit is. A C-SWOT analízis főbb vizsgálandó területei: oktatás, kutatás, humán erőforrás, infrastruktúra, szervezet-irányítás, gazdálkodás.

(4) A C-SWOT analízis elemei a következők:

- a) külső feltételek, korlátok (Constraints, amiről nem tehetnek)
- b) erősségek (Strengths)
- c) (belső) gyengeségek (Weaknesses, amiről tehetnek)
- d) fejlesztési, előrelépési lehetőségek (Opportunities)
- e) veszélyeztető tényezők (Threats).

(5) C-SWOT analízist az Akadémia egésze, valamint a BA és MA szakok vonatkozásában legalább 3 évente, lehetőleg az intézményi akkreditációs ciklus felénél is el kell végezni.

(6) A C-SWOT analízisek előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségbiztosítási koordinátor a felelős, aki a kiértékelést a Szenátus elé terjeszti.

### **Visszacsatolás**

50. § (1) A minőségbiztosítás és minőségfejlesztés során keletkezett dokumentumok közül

- a) az éves minőségbiztosítási értékelő jelentést;
- b) a szervezeti önértékelés eredményeinek összegzését;

- c) az oktatói tevékenység hallgatói véleményezésének összegzését;
- d) a jelentkezési és felvételi adatok kiértékelését;
- e) az ETN rendszerből a jelen szabályzatnak megfelelően készült lekérdezések adatai alapján készült összegző értékelést;
- f) a tehetséggondozó munkáról készült összegző jelentést;
- g) a szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítményekről készült összegző jelentést;
- h) a C-SWOT analízisek összesítő jelentését;
- i) a záróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott hallgatói teljesítményekről készült értékelést;
- j) a DPR vizsgálat alapján készült értékelést hozzáférhetővé teszi az Akadémia honlapján.

(2) 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.

#### **IV. A minőségfejlesztési program**

##### 51. §

*A folyamatosan végzendő feladatok a jogszabályok és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásai alapján*

(1) Az intézményi adatbázis (ETN) alapinformációkat biztosít az Akadémia stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához, a tudományos potenciál fejlesztéséhez. Az alapadatbázis folyamatos karbantartása elengedhetetlen része a minőségbiztosítási munkának, mert a koncepció, a közép- és hosszú távú fejlesztési tervek elkészítése ezen alapul.

(2) Biztosítani kell az Akadémián a minőségbiztosítás, minőségellenőrzés folyamatos működését.

(3) Meg kell felelni a MAB szakmai követelményrendszerének, valamint a MAB által az előző akkreditációs eljárás során feltárt hiányosságokat ki kell küszöbölni, a javaslatokat beépíteni az Akadémia tevékenységébe. Erre épülhet az intézményi stratégia részét képező minőségfejlesztés folyamata.

(4) A két értékelési időszak között az Akadémia minden évben éves minőségbiztosítási értékelő jelentést készít, melyben folyamatos tájékoztatást ad tevékenységéről. A jelentés legfontosabb eleme az intézkedési javaslat kell, hogy legyen. Az éves jelentés a MAB által kiadott szempontrendszer alapján készül, és tartalmazza:

- a) a szakok és szakirányok minőségértékelésének összegzését;
- b) az oktatási és kutatási tevékenységről szóló beszámolót;
- c) összefoglaló minőségértékelést;
- d) intézkedési tervet a hibák kiküszöbölésére, a minőség javítása, tökéletesítése érdekében.

(5) A program az ESG-modell alapján meghatározza a mérési és értékelési feladatokat, meghatározza az adatfelvétel módját.

## 52. §

*Az alaptevékenységek, mint folyamatok pontos leírása, a folyamatok szabályozása, a szükséges megfelelőség-szabályozás kiépítése, és erre alapozva az adott alaptevékenységre vonatkozó minőségi mutatók figyelése és az elégedettség becslése*

- (1) Az alaptevékenységek minőségét külön-külön kell szabályozni, így
  - a képzés;
  - a kutatás, kutatásfejlesztés;
  - és a társadalmi szolgáltatás minőség-szabályozását kell megvalósítani.
  
- (2) A kiegészítő, támogató tevékenységek az alaptevékenységek – így elsősorban a képzés – minőség-szabályozását kell, hogy szolgálják.

A támogató tevékenységek legfontosabb szabályozási területei:

  - gazdálkodás;
  - személyzeti munka, foglalkozáspolitikai;
  - könyvtári szolgáltatás;
  - kollégium;
  - igazgatási tevékenység, oktatásszervezés;
  - iratkezelés;
  - adatvédelem;
  - baleset- és munkavédelem;
  - tűzvédelem;
  - kártérítési és fegyelmi ügyek.
  
- (3) A működési folyamatok szabályozásának, fejlesztésének alapja a szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, a jogszabályi környezetváltozásnak, illetve a már elért eredmények alapján szükségszerűen változó működésnek megfelelő korrekciója. Ezt egészíti ki az egyes tevékenységek pontos leírása, szabályozása.
  
- (4) A rendszer csak akkor tud jól működni, ha annak szervezeti struktúrája jól átgondolt, egyszerű és áttekinthető, a feladatokat egyértelműen előírja, azok mindenki számára világosak, a hatáskörök egymástól elkülönülve úgy jelennek meg, hogy a leghatékonyabban szolgálják az előrehaladást. A munkatársak feladatait egyértelműen, jól körülhatárolhatón kell megfogalmazni. E körben a teljesítések folyamatos és időszakos ellenőrzését is biztosítani kell.
  
- (5) Az érdekelték elégedettségének becsléséhez elengedhetetlen az alaptevékenységeknek, mint szolgáltatási folyamatoknak a szabályozása, hiszen a minőség fejlesztése érdekében fontos tudni, hogy az elégedettség milyen tényleges folyamatnak, milyen tevékenységnek volt az eredménye. Csak az előzmények ismeretében lehet meghatározni, hogy min és hogyan kell változtatni. A jogszabályi előírások és az akkreditációs bizottság útmutatói megadják ehhez a keretet, amelyet a belső normák tesznek teljessé. Az elégedettségmérésnek ki kell terjednie mind a tevékenységekre vonatkozó, mind az Akadémiára vonatkozó átfogó elégedettség-felmérésre.
  
- (6) A közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése érdekében középpontba kell helyezni
  - a hallgatókat (beleértve a továbbtanuló felnőtteket);
  - az egyházi munkaadókat (gyülekezetek, egyházmegyék, egyházkerület);

- a nemzetközi és hazai tudományos közösséget;
- a belső partneri körben az oktató és nem oktató munkatársakat.

(7) Különös hangsúlyt kell fektetni a speciális külső partneri körre, így a református általános iskolákra és középiskolákra (mint a felvételre jelentkezők meritési bázisaira, illetve a végzett hallgatók egy részének leendő munkaadóira), a református felsőoktatási intézményekre, egyházi hatóságokra, gyülekezetekre, református diakóniai intézményekre (idősek, fogyatékosok otthonai) stb.

### 53. §

#### *Az alaptevékenységek folytonos minőségszabályozása, minőségtökéletesítés*

(1) A minőség fejlesztéséhez elengedhetetlen a minőség ismerete. A minőség – mivel szubjektív, igénytől függő – teljes objektivitással nem mérhető, de becsülhető. Ennek egyik eszköze a partnerek elégedettségének vizsgálata. A másik lehetséges eszköz az ún. minőségmutatókkal történő becslés, eredménymutatók, teljesítményfokozó mutatók (pl. az adott szakra beiratkozott hallgatók száma, a beiratkozottakhoz képest a végzett hallgatók száma, a végzett hallgatók körében a munkanélküliség aránya, az oktatók fluktuációja stb.) által.

(2) Kiemelt feladatnak kell tekinteni a partneri csoportok elvárásainak folyamatos megismerését, szakmai célokká emelését és megvalósítását. Az Akadémia legfontosabb partnerei a hallgatók, oktatók és a hallgatót jövőben alkalmazó munkaadók (gyülekezetek, egyházi iskolák, intézmények). Elégedettségük az igényeiktől függ, az igényeik pedig az értékrendjüktől. A minőség tehát a partnerek értékrendjének, erkölcsi hozzáállásának függvénye. Az Akadémia kultúrája, evangéliumi és egyben egyházi elkötelezettsége, amely egyértelműen meghatározza a képzés minőségét, elsősorban az oktatók értékrendjétől, erkölcsi hozzáállásától függ. Ezt felismerve fokozott figyelmet kell szentelni a kiválasztásnak. De ugyanolyan fontos a belső partnercsoportok közül a munkatársak igényeinek kielégítése is, hiszen a külső elvárások megnövekedése folytán elkezdődött verseny miatt meg kell találnunk azokat a motiváló tényezőket, melyek alkalmasak a magas szinten képzett, minőségi munkaerő megtartására és a szakembergárda folyamatos frissítésére a fiatal tehetségek idecsábításával. E folyamatok szabályozását a foglalkoztatási követelményrendszer részévé kell tenni.

Az Akadémiának is válaszolnia kell azokra a kihívásokra, amelyeket a felsőoktatási kínálat bővülése az intézményekre ró. Az Akadémia célja, hogy az évente optimális létszámban felvett hallgatókkal megossa azt a szellemi potenciált, amelyet az oktatói, kutatói révén összegyűjtött, és átadja a hallgatóknak azt a szellemiséget, amelyet az Akadémia magáénak vall, és reményei szerint a hallgatók egész életét végigkíséri. Az újabb és újabb generációk azonban új feladatok elé állítják az Akadémiát, új szemléletet kívánnak.

Annak érdekében, hogy a már bennlévőknek és a jövőbeni hallgatóknak is vonzó legyen az Akadémia, az alapértékek megtartása mellett részben a hallgatói igényekhez is alkalmazkodni kell. Az Akadémia feladata tehát az ehhez szükséges információk megszerzése, értékelése, majd annak visszacsatolása révén az újabb stratégiák megfogalmazása. Mindezeket a pályakövetés útján és a hallgatói vélemények megismerésével és értékelésével kell megvalósítani.

(3) Az intézeteknek féléves gyakorisággal kell értékelniük a hallgatók előrehaladását, teljesítményét a különböző számonkérési formák eredményeinek vizsgálata alapján (pl. évfolyamok közötti összehasonlítás, tendenciavizsgálat, megoszlások, gyakoriságok, oktatók, vizsgáztatók közötti összehasonlítás stb.). Az eredmények ismeretében szükség szerint megelőző,

korrigáló intézkedéseket kell tenni vagy kezdeményezni az arra jogosultnál. Ezt segíti az Akadémián működő tutor-rendszer, amelynek segítségével a hallgatók visszajelzésével is találkozhatunk.

(4) Fontos, hogy a tevékenységek, folyamatok szabályozása eljusson minden érintetthez és azokat célszerűen és hatékonyan alkalmazzák. Biztosítani kell továbbá a munkavállalók részére a szervezett továbbképzéseken, szakmai fórumokon való részvétel lehetőségét.

(5) A Szenátus évente legalább egy alkalommal, az intézetek jelentései alapján át kell, hogy tekintse a minőségbiztosítási rendszer működését, a meghatározott célok eléréséhez tett lépéseket, a végrehajtás mikéntjét. Az így feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, a problémák megoldására intézkedéseket kell megfogalmazni, a végrehajtásért felelős személy megnevezésével és lehetőség szerint határidő kitűzésével. Az előkészítést a minőségbiztosítási koordinátor végzi, aki jelentést készít és javaslatokat fogalmaz meg, amelyeket megtárgyalás után a Szenátus fogad el (vagy módosít).

## 54. §

### *A rendszer működéséhez szükséges erőforrások*

(1) Pénzügyi források: Az Akadémia minden éves költségvetésében a minőségügygel kapcsolatos feladatokra előirányzatot kell biztosítani, emellett pályázati forrásokat kell felkutatni.

(2) Emberi erőforrások: A minőségbiztosítási szervezetet alkotó személyen és testületen kívül a Hallgatói Önkormányzat aktivizálása, bevonása a munkába.

(3) Tárgyi-infrastrukturális feltételek biztosítása: az informatikai háttérnek speciálisan a minőségbiztosítási feladatokhoz történő átalakítása és fejlesztése, a hatékony információáramlás érdekében a megfelelő kommunikációs csatornák kiépítése.

## **Eljárási szabályok**

55. § (1) Jelen szabályzat az Akadémia minőségének fejlesztésére irányuló munka minimum követelményeit tartalmazza.

(2) Ahol jelen szabályzat adatfelvételtől, adatrögzítéstől, kérdőíves felmérésről szól, azon elsősorban elektronikus adatfelvételt kell érteni. Amennyiben az adatfelvétel, felmérés elektronikusan nem bonyolítható le, az adatfelvétel papír alapú is lehet.

(3) A Szenátus, mint Minőségbiztosítási Bizottság munkája során keletkezett valamennyi dokumentumot irattározni kell.

(4) Jelen szabályzat az Akadémia Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi, azzal együtt érvényes.

## **Záró rendelkezések**

56. § (1) Jelen Szabályzat Szenátus által 2004. szeptember 10-én elfogadott változatát az Akadémia Szenátusa 2014. szeptember 8-i ülésén módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.

- (2) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa 2016. július 1-jén módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (3) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2016. augusztus 22-i ülésén hozott 4b) sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (4) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2016. szeptember 9- i ülésén hozott 5a) sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (5) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2016. november 8-i ülésén hozott 6. sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (6) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2017. szeptember 19-i ülésén hozott 130/2017. szeptember 19. sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (7) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2018. december 5-i ülésén hozott 88/2018. december 5. sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (8) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2019. június 28-i ülésén hozott 43/2019. június 28. sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.
- (9) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2019. november 12-i ülésén hozott 93/2019. november 12. sz. határozatával módosította és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget hatályba léptette.

Pápa, 2019. november 12.

Dr. Németh Tamás  
rektor

## **1. Melléklet**

### ***A Rektori Hivatal vezetőjének (főtitkár) feladatköre***

A Rektori Hivatal vezetője (főtitkár)

- a) nyilvántartást vezet a határidőkről;
- b) kapcsolatot tart a fenntartóval, a minisztériummal, társintézményekkel;
- c) az érkezés, illetve a postázás napján minden iratot beiktat;
- d) az irattár élő anyagát (2 tanévre visszamenőleg) úgy kell őrizni, (kivéve a bizalmas anyagot) hogy abba a Szenátus tagjai és az Akadémia oktatói a hivatalos órák alatt betekinthesse-  
nek, a korábbi anyagokat az Akadémia szabályainak megfelelően archiválja;
- e) nyilvántartja az oktatók és a hallgatók adatait a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- f) vezeti az Akadémia anyakönyveit: a beiratkozási anyakönyvet és címjegyzéket, a kollokvi-  
umi és vizsgai anyakönyvet, a szakzáróvizsgai és diploma-anyakönyveket; ezekben minden  
bejegyzést a rektor hitelesít;
- g) a hatályos jogszabályokra figyelemmel ellátja a formanyomtatványok nyilvántartásával,  
tárolásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- h) vezeti a digitális nyilvántartást (ETN);
- i) eleget tesz az Akadémia — nem gazdasági jellegű — adatszolgáltatási kötelezettségeinek;
- j) a Szenátus elé kerülő iratokat előkészíti és megfelelően csoportosítva nyilvántartja;
- k) a Szenátus jegyzőkönyvei alapján elkészíti és megküldi a határozatokat;
- l) nyilvántartja a gyülekezetek legátus-kérését, előkészíti a legáció-választást;
- m) a gyülekezetek teológus-napi kéréseit nyilvántartja és intézi az ezzel kapcsolatos admi-  
nisztratív teendőket;
- n) előkészíti az ünnepélyeket, fogadja a vendégeket;
- o) a leltár elkészítése a Hivatal kezelésében lévő eszközökről, és a tárgyévi változások éven-  
kénti átvezetése;
- p) intézkedik az irodaszerek beszerzéséről, az irodai gépek karbantartásáról, hivatali fogyó-  
eszközök pótlásáról, kisebb leltári, tárgyak beszerzéséről;
- q) az Akadémia honlapjának karbantartásáról gondoskodik;
- r) a hivatali titkokat köteles megőrizni.

## **2. Melléklet**

### ***A gazdasági igazgató feladatköre***

A gazdasági igazgató

- a) elkészíti az Akadémia éves költségvetési javaslatát, zárszámadását, mérlegbeszámolóját;
- b) a jóváhagyott költségvetés alapján rektori utalványozás után teljesíti a kifizetéseket, illetve a banki átutalásokat;
- c) felügyel arra, hogy a pénzkezelés a vonatkozó egyházfőhatósági és állami rendelkezéseknek megfelelően történjék. A számadási év folyamán vezeti a naplófőkönyvet;
- d) figyelemmel kíséri a bankszámlák forgalmát és ellenőrzi a kifizetések helyességét;
- e) vezeti az Akadémia csekkszámliját;
- f) intézi az Akadémia társadalombiztosítási és adóügyeit, elkészíti a negyedéves adóbevallásokat;
- g) intézi az Akadémia alapítványi ügyeit;
- h) leltárt vezet az Akadémia ingatlanairól és ingóságairól;
- i) részt vesz az időszakos karbantartási munkák tervének elkészítésében, különös tekintettel a költségvetési előirányzatokra, az erre vonatkozó szerződéseket nyilvántartja, a műszaki ellenőr által szignált számlákat rektori aláírás után kiegyenlíti;
- j) negyedévenként a rektornak írásbeli jelentést készít az adóbevallással egy időben, mely tartalmazza a pénzügyi mérleget is;
- k) figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, melyekről a rektort tájékoztatja. A pályázatok kapcsán felmerülő pénzügyi teendőket ellátja.
- l) vezeti a munkaügyi-, bér- és járulék-nyilvántartásokat, végzi a havi bérszámfejtést, teljesíti az ezekkel kapcsolatos átutalásokat;
- m) minden év elején az alkalmazottak részére jövedelemigazolást készít a megelőző év béradatai alapján;
- n) éves pénzügyi beszámolót készít az EMMI felé a kapott normatív támogatásokról;
- o) átutalja a hallgatói juttatásokat (pl. ösztöndíj) és beszedi a térítési díjakat (pl. kollégiumi díj, telefonszámla);
- p) közüzemi számlákat nyilvántartja és ellenértéküket határidőre átutalja;
- q) elkészíti a munkavállalói adatgyűjtést a KSH és az EMMI részére;
- r) a hivatali titkokat köteles megőrizni.



### **3. Melléklet** ***A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről***

Az Akadémia Szenátusa az Nftv. 57-58. § alapján az Akadémián a hallgatói jogorvoslat szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. § Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Akadémián folyó valamennyi olyan képzésre, mely hallgatói jogviszonyt eredményez.

2. § (1) A hallgatónak joga van — a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével — az Akadémia (annak valamely szerve, alkalmazottja) döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni.

(2) Hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésnek minősül a jogszabályokban, valamint az akadémiai szabályzatokban található minden olyan rendelkezés, amely a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapít meg, így különösen:

- a) tanulmányi és vizsgaügyekben
- b) szociális juttatásokról szóló döntésben
- c) fegyelmi és kártérítési ügyekben
- d) szak-, illetve intézményváltóztatási kérelmek tekintetében
- e) alapképzés, szakirányú továbbképzés felvételi ügyeiben hozott döntés.

(3) A hallgató a döntés ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet a Rektornak címezve a rektori hivatalba, fegyelmi és kártérítési ügyben az első fokon eljáró Fegyelmi illetve Kártérítési Bizottság elnökéhez. A kérelem benyújtása a döntés végrehajtására halasztó hatályú.

(4) A felülbírálati kérelemről a Felülbírálati Testület tagjaiból a Rektor által alakított Felülbírálati Bizottság dönt a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül.

#### *FELÜLBÍRÁLATI TESTÜLET*

3. § (1) A Felülbírálati Testület tagjait a Rektor bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat.

(2) A Testület tagjai:

- a) a fenntartó 2 képviselője;
- b) az Akadémia 2 oktatója, akik az Akadémiával munkaviszonyban állnak;
- c) az Akadémia 2 hallgatója.

(3) A fenntartói képviselőkre a Fenntartó Elnöksége, az oktató tagokra az Szenátus, a hallgató tagokra a hallgatói önkormányzat elnöke tesz javaslatot.

(4) A fenntartói tagok és az oktató tagok megbízatása 3 évre, a hallgató tagok megbízatása 1 évre szól.

(5) A tag mandátuma megszűnik:

- a) a megbízás lejártakor;

- b) a munkaviszony, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésekor;
- c) a testületi tagságból történő visszahíváskor;
- d) a tag lemondásával.

### *FELÜLBÍRÁLATI BIZOTTSÁG*

4. § (1) Az egyes kérelmek elbírálására a Rektor által kijelölt 3 tagú Felülbírálati Bizottság (továbbiakban: Bizottság) jogosult, melynek egy tagja hallgató, egy tagja oktató, egy tagja pedig a fenntartó képviselője. A Rektor a tagok kijelölésével egyidejűleg rendelkezik arról is, hogy a Bizottság kijelölt tagjai közül ki lesz az elnök.

(2) A Bizottság munkájában nem vehet részt az a személy,

- a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, vagy
- b) aki az elsőfokú eljárásban a határozathozatalban közreműködött, vagy
- c) az a)-b) pontban megjelölt személy Ptk. 685. § (b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy
- d) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el, aki az ügy eldöntésében érdekelt.

(3) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen minden tag jelen van. Döntéseit egyszerű többséggel hozza.

### *AZ ELJÁRÁS RENDJE*

5. § (1) Az első fokon eljáró Fegyelmi vagy Kártérítési Bizottság elnöke a hozzá beérkezett felülbírálati kérelmet (továbbiakban: kérelem) az ügyre vonatkozó iratokkal együtt a kézhezvételétől számított 5 napon belül megküldi a rektori hivatalnak.

(2) A Rektor a kérelem megérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül a Felülbírálati Testület tagjaiból kijelöli és értesíti az eljáró Bizottság tagjait, elnökét.

(3) A Bizottság az eljárást köteles olyan határidőben lefolytatni, hogy a kérelem hallgató által történő benyújtásától számított 30 napon belül az ügyet le kell zárni és határozatot kell hozni.

(4) Ha az ügy nem tartozik az 2.§ (1)-(2) hatálya alá, a Bizottság a kérelmet átteszi az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez és erről értesíti a kérelem benyújtóját.

#### *Képviselet*

6. § (1) A hallgató helyett meghatalmazottja is eljárhat.

(2) Ha a hallgató nem személyesen jár el, a Bizottság az eljáró személy képviseleti jogosultságát megvizsgálhatja. Jogszabály a képviseleti jogosultság igazolását meghatározott formához kötheti.

(3) A Bizottság visszautasítja az olyan meghatalmazott eljárását, aki az ügyben a képviselet ellátására nem alkalmas, vagy aki a jogosultságát nem igazolja.

(4) Az iratokat a hallgató részére, ha pedig törvényes képviselője, vagy írásban meghatalmazott képviselője van, ezek részére kell kézbesíteni; az idézés kézbesítése azonban a megidézett részére történik, képviselője egyidejű értesítésével.

#### *A határidők számítása*

7. § (1) A napokban megállapított határidőbe a közlés, a kézbesítés napja nem számít be.

(2) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen az Akadémián a munka szünetel, a határidő a következő munkanapon jár le.

(3) A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

(4) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

#### *Igazolás*

8. § (1) Aki a határnapon nem jelent meg, vagy a határidőt elmulasztotta, a Bizottságnál igazolási kérelmet terjeszthet elő.

(2) Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított nyolc napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás a félnek később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik.

(3) Az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

(4) Határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egy időben pótolni kell az elmulasztott cselekményt is.

(5) Ha a Bizottság az igazolási kérelemnek helyt ad, az eljárást folytatja, és — az eljárás eredményétől függően — korábbi határozatát hatályában fenntartja, módosítja vagy visszavonja.

(6) Az igazolási kérelmet elutasító határozat ellen fellebbezni csak akkor lehet, ha a kérelem a felülbírálati kérelem benyújtására nyitva álló határidő elmulasztásának igazolására irányul. A fellebbezést a Rektorhoz kell benyújtani, akinek a döntése ellen további jogorvoslat nincs.

#### *Idézés, értesítés*

9. § (1) Azt, akinek személyes meghallgatása az eljárás során szükséges, a Bizottság határnap vagy határidő kitűzésévei megidézi. Az intézmény oktatója, dolgozója, hallgatója köteles az idézésnek eleget tenni.

(2) Az idézést általában úgy kell közölni, hogy azt az idézett a meghallgatását megelőzően legalább öt nappal megkapja, és a megjelenés őt a munkájában lehetőleg ne akadályozza.

(3) Az idézésben meg kell jelölni, hogy a Bizottság az idézett személyt milyen ügyben és milyen minőségben (félként, tanúként stb.) kívánja meghallgatni.

(4) Idézni írásban, tértivevényes levélben, vagy egyéb, az átvételt hitelt érdemlő módon igazoló formában lehet. A távbeszélőn történő idézésről feljegyzést kell készíteni. Az írásbeli értesítéssel azonos hatályú, ha az eljárás során a jelenlévő személyt a Bizottság elnöke más időpontra való megjelenésre kötelezi, ezt az iratra feljegyzi és a megidézettel aláírhatja.

(5) A hallgató nem kötelezhető megjelenésre az általa kezdeményezett eljárásban, így ez esetben a Bizottság a hallgatót nem idézi, hanem értesíti.

(6) A Bizottság köteles továbbá az (5) bekezdésben meghatározott hallgatót, a tanú és a szakértő meghallgatásáról, valamint a tárgyalásról is azzal a tájékoztatással értesíteni, hogy a meghallgatáson részt vehet, de megjelenése nem kötelező.

#### *A tényállás tisztázása*

10. § (1) A Bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, melynek során a hallgatót legalább egyszer meg kell hallgatnia. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, melynek keretében iratokat szerezhet be, tanúkat hallgathat meg, szakértői véleményeket kérhet. A hivatalból ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

(2) Bizonyítási eszközök különösen: a hallgató nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, és a szakértői vélemény.

(3) A Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

(4) Ha a hallgató szabályos értesítése ellenére nem jelenik meg a meghallgatásán, úgy a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse. A hallgatónak egyébként az eljárás egésze során joga van ahhoz, hogy írásban vagy szóban nyilatkozatot tegyen, vagy a nyilatkozattételt megtagadja. Ha a hallgató nem nyilatkozik, vagy a kért adatot nem közli, a Bizottság a rendelkezésére álló adatok alapján dönt. Erre a hallgatót figyelmeztetni kell.

(5) A Bizottság elnöke köteles a hallgatót meghallgatása előtt a szükséges tájékoztatással ellátni, továbbá jogaira és kötelességeire figyelmeztetni. A Bizottság az eljárás során gondoskodik arról, hogy a hallgatót a jogszabályok ismeretének hiánya miatt ne érje hátrány.

11. § (1) A Bizottság a tényállás megállapítása céljából a hallgatót okirat vagy más irat bemutatására hívhatja fel, illetőleg ennek érdekében más szervet megkereshet.

(2) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az aránytalanul nehezen beszerezhető irat helyett a hallgató a bizonyítani kívánt tényről nyilatkozatot tehet.

(3) Az iratra vonatkozó rendelkezések irányadók minden olyan tárgyra, amely — általában műszaki vagy vegyi úton — adatokat rögzít (fénykép, film-, hangfelvétel, mágneslemez, mágnesszalag, elektronikus dokumentum stb.).

12. § (1) Az ügyre vonatkozó tény tanúval is bizonyítható.

(2) A tanúként meg idézett személy köteles a meghallgatása végett megjelenni és — a (3) bekezdés b) pontjában, továbbá a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — tanúvallomást tenni.

(3) Tanúként nem hallgatható meg

a) az, akitől bizonyítékként értékelhető vallomás nem várható;

b) államtitoknak, szolgálati titoknak vagy hivatásbeli titoknak minősülő tényről az, aki a titoktartás alól — az arra jogosított szervtől vagy személytől — nem kapott felmentést.

(4) A tanúvallomás megtagadható, ha a tanú a hallgató hozzátartozója.

(5) A tanúvallomás megtagadható az olyan kérdésben, amelyben vallomásával a tanú saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná.

(6) A meghallgatás kezdetén meg kell állapítani a tanú személyazonosságát. A tanúnak nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgatóval milyen viszonyban van, nem elfogult-e. A tanút figyelmeztetni kell jogaira, kötelességeire és a hamis tanúzás következményeire.

(7) A még meg nem hallgatott tanú általában nem lehet jelen a hallgató és más tanú meghallgatásakor.

13. § (1) A Bizottság tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázásához szükség van az eljárásban részt vevő személyek együttes meghallgatására.

(2) A hallgató és képviselője a tárgyaláson elhangzottakra észrevételt tehet, a meghallgatott személyhez kérdést intézhet, és más személy meghallgatását vagy más bizonyíték beszerzését indítványozhatja.

#### *Az eljárás felfüggesztése*

14. § (1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, a Bizottság az eljárást felfüggeszti. Ha a más szerv előtti eljárás megindítására a hallgató jogosult, erre megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a hallgató a felhívásnak nem tesz eleget, a Bizottság a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

(2) A felfüggesztés tartama az elintézési határidőkbe nem számít be.

#### *Jegyzőkönyv*

15. § (1) A hallgató, a tanú, a szakértő meghallgatásáról, továbbá a tárgyalásról egyidejűleg jegyzőkönyvet vagy hangfelvételt (a továbbiakban együtt: jegyzőkönyv) kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró Bizottság tagjainak felsorolását, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy természetes személyazonosító adatait és lakcímét, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül — írásban készült jegyzőkönyv esetén — a meghallgatott személy, a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

#### *Az iratokba való betekintés*

16. § (1) A hallgató és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez, és azokról másolatot készíthez, amennyiben ez személyiségi jogokat nem sért.

(2) A Bizottság a hallgatón és képviselőjén kívül más személynek (szerv képviselőjének) is megengedi az iratokba való betekintést vagy másolat készítését, ha igazolja, hogy az iratok tartalmának ismerete jogának érvényesítése vagy feladatának teljesítése céljából szükséges.

(3) Nem lehet betekinteni a tanácskozásról és szavazásról készített jegyzőkönyvbe, a határozatok tervezetébe és azokba az iratokba, amelyek államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmaznak. Szolgálati titok címén nem lehet kizárni az olyan iratba való betekintést vagy arról másolat készítését, amelyen az érdemi határozat alapul.

#### *A határozat alakja és tartalma*

17. § (1) Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Bizottság a következő másodfokú döntéseket hozhatja:

- a) a kérelmet elutasítja;
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
- c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja;
- d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró szervet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

(2) A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni.

(3) A határozatnak tartalmaznia kell:

- a) az eljáró Bizottság tagjainak felsorolását, a hallgató nevét és lakóhelyét (székhelyét), az ügy számát és tárgyát;
- b) a rendelkező részben a Bizottság döntését és a bírósági felülvizsgálat lehetőségéről való tájékoztatást;
- c) az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat; a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait; a döntés alapjául szolgáló egyéb körülményeket és azokat a jogszabályokat, akadémiai szabályzatokat, amelyek alapján a Bizottság a határozatot hozta;
- d) a határozat hozatalának helyét és idejét, a határozat aláírójának nevét, beosztását és az Akadémia bélyegzőlenyomatát.

(4) Ellenérdekű fél hiányában a kérelemnek helyt adó határozat indokolása és a jogorvoslatról való tájékoztatás mellőzhető.

(5) A határozatot külön íven kell megszövegezni, amit a Felülbírálati Bizottság elnöke ír alá.

(6) Ha a határozat kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.

(7) A határozatban részletekben történő teljesítést is meg lehet állapítani.

#### *A határozat közlése*

18. § (1) A határozatot kézbesítés útján kell közölni, a jelenlevő hallgatóval azonban kihirdetés útján is közölni lehet, de ez utóbbi esetben is az írásba foglalt határozatot részére 8 napon belül bizonyítható módon meg kell küldeni.

- (2) A határozat kihirdetését jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- (3) A határozat közlésének napja az a nap, amelyen azt kézbesítették vagy kihirdették.
- (4) A határozatot meg kell küldeni az ügyben érintetteknek, valamint az Akadémia vezetőjének is.
- (5) A Felülbírálati Bizottság határozata, mint az ügyben másodfokon hozott határozat, a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

#### *Bírósági felülvizsgálat*

19. § (1) A hallgató a Felülbírálati Bizottság határozata ellen jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással, annak közlésétől számított 30 napon belül keresettel élhet az illetékes bíróságnál.

(2) A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az Akadémiát akként kell értesítenie, hogy a keresetlevél egy-egy példányát meg kell küldenie a Felülbírálati Bizottság elnökének és az Akadémia vezetőjének. Ennek elmulasztásából származó intézkedések következményeiért az Akadémiát nem terheli felelősség.

(3) A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el, melynek során a Bizottság döntését megváltoztathatja. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni.

#### 4. Melléklet

##### *A Pápai Református Teológiai Akadémia Mándi Márton István Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata*

1. § (1) Pápai Református Teológiai Akadémia Mándi Márton István Kollégiuma (továbbiakban: kollégium) a PRTA, mint intézmény része, önálló jogi személyisége nincs. A kollégium a PRTA mindenkori rektorának felügyelete alatt áll.

(2) A kollégium a PRTA épületének második emeletén helyezkedik el (Pápa, Március 15. tér 13-14.), szükség esetén a PRTA rektora az első emeleti vendégszobákat is a kollégium rendelkezésére bocsáthatja.

2. § A kollégium működésével kapcsolatos költségeket a PRTA viseli, a kollégium bevételei is a PRTA pénztárába folynak be. Külön könyvelést a kollégium nem folytat, saját pénztára nincs. A gazdasági ügyek intézése a PRTA Szabályzata szerint folyik.

3. § A kollégium elsősorban a PRTA hallgatóinak, ill. az Intézményben zajló képzésben részt vevők, valamint az intézmény vendégeinek elhelyezésére szolgál.

4. § (1) A kollégium működését a rektorhelyettes, mint kollégiumvezető irányítja, munkáját a PRTA mindenkori rektora felügyeli.

(2) A kollégiumvezető feladata:

- a) a kollégium működéséhez szükséges intézkedéseket megtenni, illetve azokról a PRTA rektorát értesíteni;
- b) a HÖK által benyújtott, a kollégiummal kapcsolatos észrevételek, javaslatok elbírálása;
- c) a hallgatók elhelyezésével kapcsolatos intézkedések megtétele (be-, ill. kiköltözés időpontjáról, módjáról való értesítés; szobabeosztás; adminisztráció stb.);
- d) a szabad férőhelyekről tájékoztatni a PRTA rektorát;
- e) a kollégium Házi rendjében és a kollégiumi szerződésben foglaltak betartásának ellenőrzése, az ott ráruházott jogok és köteleességek gyakorlása, a szükséges intézkedések megtétele.

(3) A kollégiumvezető intézkedése ellen panasszal 8 napon belül írásban lehet a PRTA rektorához fordulni, aki 8 munkanapon belül írásban válaszol.

5. § A kollégiumban lakó hallgatók jogait és köteleességeit a Kollégiumi Szerződés és a Házi rend tartalmazza, melyeket a kollégium vezetője készít el és a Szenátus fogad el.

6. § A kollégiumban lakók fegyelmi ügyeiben a kollégiumvezető hatáskörén túl annak bejelentésére a PRTA Fegyelmi Bizottsága jár el.

7. § Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa 2011. szeptember 6-án fogadta el.



## 5. Melléklet

### *A Pápai Református Teológiai Akadémia Kollégiumának Házirendje*

A kollégiumban elhelyezést nyert hallgatók számára a házi rend betartása kötelező, megsértése megszabott büntetést, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást von maga után. A házi rend be nem tartásának tényét fel kell tüntetni a hallgató minősítésében. A hallgató a kollégiumban köteles keresztyén, felnőtt emberhez méltó viselkedést tanúsítani.

1. § Kollégiumi férőhelyet a hallgatók írásban igényelhetnek a kollégiumvezetőnél minimum 15 nappal a beköltözés első napja előtt (ekkor jelezhetik egyedi igényeiket, pl. szobaválasztás, szobatárs stb.).

2. § (1) A hallgatók a kollégiumban a szorgalmi és a vizsgaidőszak alatt tartózkodhatnak, melynek kezdő és végpontját a Szenátus határozza meg évente. Ettől eltérő időszakban a bentlakáshoz külön engedély kell a Szenátustól.

(2) A kijelölt határidő után is — engedély nélkül — a kollégiumban tartózkodó hallgató ellen a kollégium vezetője fegyelmi eljárást indít az Akadémia Fegyelmi Bizottságánál.

(3) Kiköltözéskor a hallgató szobáját köteles kiürítve, kitakarítva (a Kollégiumi Szerződés 2.5 pontjának megfelelően), az átvételkori berendezéssel és elrendezésben, leltár szerint a kollégiumvezető által megjelölt időben átadni.

(4) A kollégium helyiségeiben a falakra, a nyílászárók farészeire, a lépcsőre, bútorokra nem szabad semmit felragasztani, sem szeggel, csavarral ezekre bármit rögzíteni. Dekoráció elhelyezése csak esztétikus keretben, vagy parafa táblán lehetséges, mely a kollégiumvezető engedélyével helyezhető el. Az üvegre helyezett dekorációt és annak nyomait kiköltözéskor el kell távolítani.

(5) A leltárhányért, illetve a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért a hallgató anyagi felelősséggel tartozik.

3. § (1) A kollégium lakói kötelesek a kollégium rendjét és nyugalmaát viselkedésükkel biztosítani.

(2) A fiúszobákban csak fiúk, a lányszobákban lányok tartózkodhatnak. 9.00-22.00-ig a lányszobák alsó szintjén fiúk is tartózkodhatnak a szobatársak egyöntetű beleegyezésével. A megszabott időn túli benntartózkodásért a jelenlévők egyetemlegesen felelősek.

(3) A (2) bekezdés szerinti kihágás első ízben írásbeli figyelmeztetést, 5.000 Ft pénzbüntetést és a fiú lányszobában való benntartózkodása lehetőségének adott szemeszter végéig történő megvonását, másodízben a kollégiumi elhelyezés azonnali megvonását vonja maga után.

4. § A közös helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni. A nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért a hallgató anyagi felelősséggel tartozik.

5. § (1) A vendég köteles betartani a teológus otthon házi rendjét, ezért a vendégfogadó hallgató a felelős, beleértve az anyagi kártérítést is. 21 órától reggel 8-ig — rendezvényt kivéve — be nem jelentett vendég a kollégiumban nem tartózkodhat.

(2) Vendég bennalvási igényét legalább egy nappal korábban írásban be kell jelenteni a kollégium vezetőjének, aki indokolt esetben engedélyt adhat (hozzátartozók esetében mérsékelt áron). Vendég bennaltatása egyébként szigorúan tilos.

(3) Aki engedély nélkül altat vendéget, a szállásdíj kétszeresének utólagos megfizetése mellett első ízben írásbeli figyelmeztetést kap, másodízben a kihágás a kollégiumi elhelyezés azonnali megvonásával jár.

6. § (1) A kollégiumban másokat a tanulásban, pihenésben akadályozni, ill. hangoskodni, zajongani, a nyugalmat zavaró berendezéseket működtetni nem szabad. A kollégiumban 22 órától (vizsgaidőszakban lehetőleg egész nap) fokozottan ügyelni kell a csendre.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kihágás első ízben írásbeli figyelmeztetéssel, a továbbiakban esetenként 2500 Ft pénzbírsággal jár.

7. § (1) A hallgatóknak a szobákat maguknak kell takarítani. A hallgató köteles egyéni felszereléseit, eszközeit, szekrényeit, ágycsészét, íróasztalát, szobáját rendben tartani.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kihágás első ízben írásbeli figyelmeztetéssel, a továbbiakban esetenként 2500 Ft pénzbírsággal jár.

(3) A szobákban a háztartási kisgépek közül csak a következők tarthatók: hajszárító, vasaló, villanyborotva, kávéfőző, vízforraló.

(4) Meleg ételeket fogyasztani – a főzőfülkével ellátott szobákat kivéve – csak a közös konyhákban lehet.

8. § (1) A kollégium egész területén tilos a dohányzás.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kihágás első ízben írásbeli figyelmeztetéssel, a továbbiakban esetenként 2500 Ft pénzbírsággal jár.

9. § A hallgató a kollégiumban köteles az egészségügyi elvárásoknak megfelelni. Fertőző beteg a kollégiumban nem tartózkodhat.

10. § Aki rendszeresen megsérti a házirendet, és több ízben is bírságot szabtak ki rá, azt a kollégium vezetője a PRTA Fegyelmi Bizottsága elé idézheti, amely akár a kollégiumi elhelyezés azonnali megvonásával sújthatja a házirendet megsértő hallgatót.

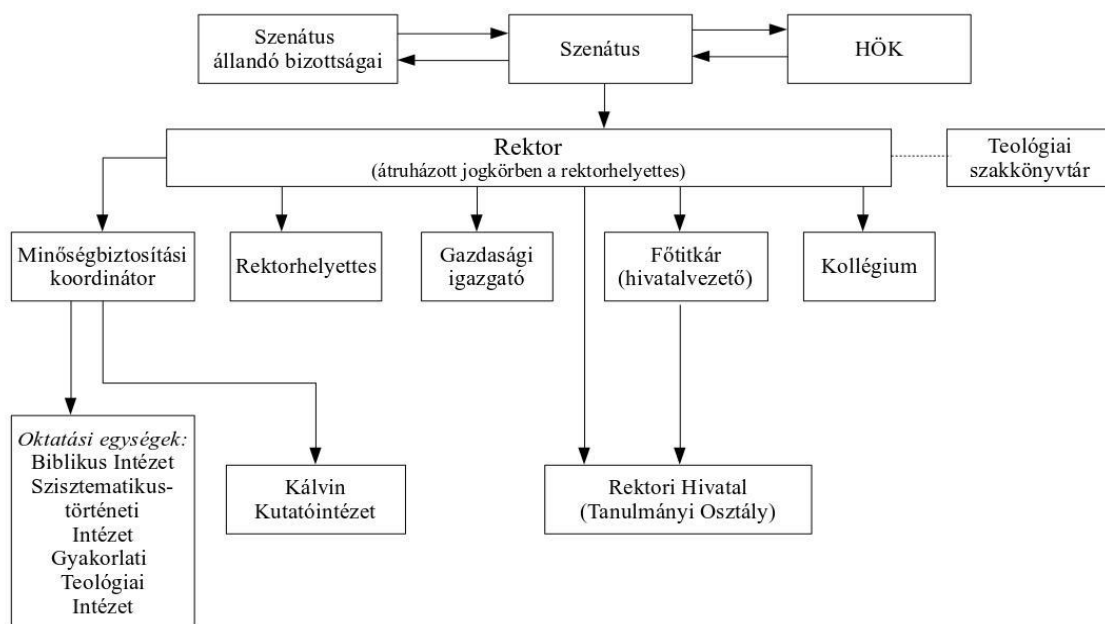
11. § Aki a kártérítés, illetve a büntetés összegét a határozatban megszabott időpontig nem fizeti meg, attól a kollégium vezetője a tartozás megtérítéséig megvonhatja kollégiumi elhelyezését.

12. § A kollégiumi elhelyezés megvonása esetén a hallgató 8 napon belül köteles a 2. § (2)-nek megfelelően elhagyni a kollégiumot.

13. § A kollégium vezetőjének határozata ellen a Szenátushoz lehet fellebbezni 8 napon belül.

14. § Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa 2011. szeptember 6-án fogadta el.

## 6. Melléklet Organogram



## 7. Melléklet

### *A Pápai Református Teológiai Akadémia Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszere*

A Pápai Református Teológiai Akadémia oktatói, kutatói és tanári követelményrendszere az Nftv. 91. § (6) bekezdésében írtakra figyelemmel a PRTA SzMSz-éhez kapcsolódik. Alkalmazóinak tekintettel kell lenniük a Magyarországi Református Egyház felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. egyházi törvény (továbbiakban: MRE ftv.) rendelkezéseire.

#### I. fejezet

##### *Az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer hatálya, célja, összetevői*

1. § (1) Az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer hatálya kiterjed az Akadémián szervezhető oktatói, kutatói és tanári munkakörökre.

(2) Az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer a fentiekre vonatkozóan az alkalmazás, az előmenetel és a folyamatos alkalmasság követelményeit határozza meg.

2. § (1) Az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer az Nftv. általános előírásait szem előtt tartva a református lelkészképzés, azon belül az oktatási szervezeti egységek és az oktatók céljait, feladatait, elvárásait, velük szemben támasztott követelmények értékorientációját fejezi ki.

(2) Az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer célja, hogy az Akadémia alapvető feladatait: teológiai tudomány művelését, ill. a hitéleti képzésben graduális és posztgraduális képzést, valamint a kultúra fejlesztését, a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítését és a keresztyén értékek tudatosítását biztosítsa

- a) a főiskolai, intézeti és egyéni célok, érdekek összhangba hozásával,
- b) meghatározott minőségi és mennyiségi kritériumoknak eleget téve,
- c) a Szenátus által meghatározott órakeretben,
- d) a munkaköri kötelezettségeknek megfelelően.

3. § (1) Az Oktatói, kutatói és tanári követelményrendszer (továbbiakban: követelményrendszer) két, egymásra épülő részből áll:

- a) általános követelmények,
- b) az egyes munkakörök követelményei.

(2) Az általános követelmények minden oktatóra, kutatóra és tanárra vonatkoznak (ld. még SzMSz 23-25 §).

(3) A munkaköri követelményrendszer az általános követelményekre építve, az egyes munkakörök és ezek speciális követelményeit (kritériumait, munkaköri feladatait) fogalmazza meg.

(4) A követelményrendszerben egymással összefüggő rendszert alkotnak az általános, illetve az egyes oktatói munkakörök követelményei, valamint az azok teljesítéséhez szükséges jogok, feltételek, illetve az ellenőrzés, értékelés és azokra épülő fejlesztés.

(5) Az általános követelmények, illetve az egyes oktatói munkakörök követelményei alapján, ezekkel összhangban az egyes oktatási szervezeti egységek igényeit, szükségleteit pontosan tükröző specifikus követelményrendszerek dolgozhatók ki, tekintettel az egyes szervezeti egységekben, intézetekben folyó eltérő tevékenységekre.

II. fejezet  
*Az általános követelmények*

4. § (1) A Teológiai Akadémián egyetemi és főiskolai tanári, docensi, adjunktusi, tanársegédi és kutatói, valamint nyelvi lektori, művésztanári, és más oktatói munkakörök szervezhetők (vö. SzMSz 23. § (1)-(2)).

(2) Az állások pályázat vagy meghívás útján nyerhetők el, határozott vagy határozatlan időre.

(3) Oktató az lehet, aki

a) egyetemi oklevéllel rendelkezik;

b) büntetlen előéletű és cselekvőképes;

c) az Akadémia oktatói, tudományos kutatói feladatainak – beosztásához mérten – megfelel;

d) olyan református vagy evangélikus vallású egyháztag, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, valamint a vonatkozó egyházi törvényekben foglalt rendelkezéseket megtartja, ettől eltérni csak a fenntartó hozzájárulásával lehet;

e) lelkesíti vagy pedagógiai gyakorlattal, illetve az általa oktatott tárgyhoz igazodó képzettséggel rendelkezik, szakmai felkészültsége, pedagógiai (tananyagformáló és ismeretátadó) képességei, hivatástudata, valamint erkölcsi magatartása alapján alkalmas az oktató és nevelő munkára;

f) tudományos alkotómunka végzésére képes;

g) a munkájához szükséges információs és kommunikációs készségekkel, valamint idegen nyelv-ismerettel rendelkezik;

h) részt tud venni a főiskolai munkamegosztásban, szakmai közéletben, a hallgatók egyéni munkáját, önálló tanulását konzultációval (beleértve a szakdolgozati konzultációt is), tanácsadással segíteni tudja;

i) munkájával, magatartásával képes hozzájárulni a főiskola fejlődéséhez, szakmai, társadalmi tekintélyének megőrzéséhez, illetve növeléséhez;

j) szakmai tudományos felsőoktatási fórumokon és szervezetekben képviseli az intézmény érdekeit.

5. § (1) Az Akadémián oktatónak az egyetemi, főiskolai tanár és az egyetemi, főiskolai docens, adjunktus, tanársegéd minősül.

(2) Egyetemi tanárrá az nevezhető ki, aki – az Nftv. 27. § (3) bekezdésében meghatározott feltételeken túl a 28.§ (5) bekezdésében előírtakhoz igazodóan rendelkezik doktori fokozattal (PhD), szaktárgyi habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal, az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, idegen nyelven előadást tart. Az egyetemi tanár jogosult a professzori cím használatára.

(3) Főiskolai tanárrá és egyetemi, főiskolai docensi munkakörbe az nevezhető ki, aki az Nftv. 28. § (3) bekezdéséhez igazodóan rendelkezik doktori fokozattal (PhD), és alkalmas a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson, továbbá rendelkezik megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal.

(4) A munkáltatói jogkört az oktatók fölött – az egyetemi és főiskolai tanárok tekintetében a kinevezés és felmentés kivételével – a rektor gyakorolja.

(5) Az Akadémián tanári munkakörben foglalkoztatottak: nyelvtanár, gyakorlatvezető tanár, más szakmai vagy egyéb tantárgyat tanító tanár.

(6) Megbízott oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. Megbízási jogviszony keretében az oktatásban részt vehetnek hazai és külföldi vendégoktatók, illetve olyan oktatók és tanárok, akik az oktatói munka általános követelményeinek és az adott oktatói feladat szakmai követelményeinek megfelelnek.

(7) Az Akadémia tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazottait a Szenátus választja meg pályázat vagy meghívás útján az általános szabályok szerint. Az alkalmazás időtartamát a Szenátus állapítja meg

(8) A tanársegédi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktori képzés megkezdése, az adjunktusi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktorjelölti jogviszony létesítése.

(9) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette.

(10) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató sem, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot.

(11) a) Az oktatói munkakörökben az Nftv. 26. § (1)-(2) szerinti mennyiségben két tanulmányi félév átlagában a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására kötelesek fordítani.

b) A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését vagy emelését a foglalkoztatási idővel arányosan kell megállapítani.

(12) A (9)–(10) bekezdésben meghatározott határidőkbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szünetel a szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresésképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

(13) Az egyetemi, főiskolai tanári, kutatóprofesszori, kutatói, tudományos tanácsadói munkakörökben az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

(14) A hetvenedik életévét betöltött professzorainak az Akadémia emeritus professzori címet adományozhat.

6. § (1) Egyes oktatói munkakörök (pl. ének- és zenetanári munkakör) kivételes esetben főiskolai végzettséggel is betölthető.

(2) Az Akadémia Szenátusa a fenntartó Egyházkerülettel egyetértésben az intézménnyel munkaviszonyban nem álló személynek tiszteletbeli teológiai tanári címet adományozhat.

### III. fejezet

#### *Az egyes oktatói és tanári munkakörök követelményrendszere*

#### *Az egyetemi és főiskolai tanári munkakör követelményei*

7. § (1) Alkalmassági kritériumok:

Az egyetemi és főiskolai tanár az Nftv. 28. § (3)-(5) bekezdésében előírtakon túl rendelkezzen

- a) szakterülete átfogó ismeretével;
- b) szakmai, tudományos ismeretei alkalmazásához szükséges problémamegoldó készséggel, tapasztalatokkal illetve publikáló képességgel;
- c) szakterületén széles körű hazai és külföldi ismeretekkel;
- d) kiemelkedő szakmai, tudományos, közéleti tevékenységgel, elismertséggel, hazai és nemzetközi kapcsolatokkal;
- e) oktatástervezési és oktatásszervezési tapasztalattal, valamint irányítási képességgel;
- f) folyamatos publikációs tevékenységgel: tanulmányok, dolgozatok, jegyzetek, könyvek megjelenésének dokumentációjával (MTMT);
- g) legalább egy idegen nyelven előadói képességgel;
- h) szakmai és emberi tekintéllyel, kiemelkedő vezetési-szervezési képességgel.

(2) Munkaköri feladatok:

1. A kinevezett tanár szakterületének országosan elismert tekintélyeként a szakma intézményeivel folyamatos, sokrétű kapcsolatot tart fenn, szervez és koordinál.

2. Feladata az Akadémia oktatómunkájában:

- a) tartson rendszeresen az Akadémia képzési programjába illően előadásokat, szemináriumokat;
- b) készítse elő, irányítsa és értékelje a képzésnek az intézményen kívül zajló gyakorlati részét is;
- c) konzultációs alkalmakon segítse a hallgatókat a gyakorlatok előkészítésében, vezesse a műhelymunkát, végezze a szakdolgozati témavezetést;
- d) irányítsa a tutorált csoportját, kísérelje figyelemmel az odatartozó hallgatók tanulmányi előmenetelét;
- e) vizsgaidőszakban végezze a szóbeli vizsgáztatást, írásbeli vizsgán a feladatok összeállítását, a vizsga felügyeletét, a dolgozatok javítását, felvételi vizsgáztatást, szakdolgozat értékelését, vizsgáztató bizottságban közreműködést, készítse elő és értékelje a bemutató tanítást;
- f) irányítsa és koordinálja az oktatástervezési és szervezési munkát, a tanterv, a tantárgyi programok megújítását, összehangolását; oktatott szaktárgyi anyagát tartalmi és módszertani szempontból folyamatosan korszerűsítse;
- g) igény szerint írjon jegyzetet, tankönyvet, koordinálja a taneszközök korszerűsítési munkáit;
- h) fejlessze az oktatói-hallgatói együttműködést, szorgalmazza a tanításhoz, tanuláshoz szükséges feltételek megteremtését;
- i) vegyen részt a szakterületéhez tartozó lelkes- és katechéta továbbképzésben;
- j) legyen kiemelkedő szerepe a befogadó intézet összefogásában, munkatársai motiválásában, az intézeti együttműködés előmozdításában;
- k) aktívan vegyen részt a PRTA tervező, irányító munkájában, testületei és bizottságai tevékenységében.

3. Feladata a kutatómunkában:

- a) rendszeresen folytasson tudományos, publikációs tevékenységet, eredményeit – lehetőség szerint – külföldi orgánumban is ismertesse;

- b) vegyen részt kutatócsoportok irányításában, tudományos utánpótlás nevelésében, lehetőség szerint szakmai műhelyt hozzon létre;
- c) segítse munkatársai tudományos munkáját, és teremtsen számukra publikációs és pályázati lehetőségeket;
- d) vállaljon vezető szerepet a hallgatók tudományos munkára való felkészítésében;
- e) javítsa és szélesítse a hazai és külföldi kapcsolatok kialakítását, intézete és intézménye oktatási, kutatási feltételeit, tudományos eredményeinek elterjedését és alkalmazását;
- f) képviselje szakmai és tudományos szervezetekben, egyesületekben hazai és külföldi konferenciákon a PRTA érdekeit;
- g) példamutatásával járuljon hozzá szakmája, intézménye hazai és külföldi jó hírének fenntartásához és növeléséhez.

#### A docensi munkakör követelményei

##### 8. § (1) Alkalmassági kritériumok:

A kinevezendő docens az Nftv. 28. § (2)-(3) bekezdésekben felállított követelményeken túl rendelkezze:

- a) szakterülete, tudományága átfogó, alapos, korszerű, a nemzetközi szakirodalmat is magába foglaló ismeretével;
- b) színvonalas előadások, szemináriumok, gyakorlati foglalkozások tartásának képességével;
- c) önálló tudományos eredményekkel, ezek országosan ismert publikációival (MTMT);
- d) munkatársai szakmai irányításának képességével;
- e) szakmai, közéleti tapasztalatokkal, magasabb szintű oktatási-szervezési feladatok ellátásának képességével;
- f) legyen kész egy idegen nyelven szakmai előadás tartására .

##### (2) Munkaköri feladatai:

A kinevezett docens szakterülete elméletének, gyakorlatának ismeretében, a határtudományok eredményeit is tekintetbe véve, aktívan vegyen részt szakterülete művelésében.

##### 1. Feladata az oktatómunkában:

- a) tartson rendszeresen az Akadémia képzési programjába illően előadásokat, szemináriumokat;
- b) készítse elő, irányítsa és értékelje a képzésnek az intézményen kívül zajló gyakorlati részét is;
- c) konzultációs alkalmakon segítse a hallgatókat a gyakorlatok előkészítésében, vezesse a műhelymunkát, végezze a szakdolgozati témavezetést;
- d) irányítsa a tutorált csoportját, kísérje figyelemmel az odatartozó hallgatók tanulmányi előmenetelét;
- e) vizsgaidőszakban végezze a szóbeli vizsgáztatást, írásbeli vizsgán a feladatok összeállítását, a vizsga felügyeletét, a dolgozatok javítását, felvételi vizsgáztatást, szakdolgozat értékelését, vizsgáztató bizottságban közreműködést, készítse elő és értékelje a bemutató tanítást;
- f) vállaljon szerepet az oktatásvezetésben és oktatásszervezésben (a tanterv korszerűsítésében, tantárgyi programok készítésében);
- g) írjon igény szerint jegyzetet, tankönyvet, készítsen oktatási segédanyagokat;
- h) vállaljon szerepet a hallgatókkal való eredményes együttműködés formáinak, kereteinek kialakításában;
- i) vegyen részt szakirányú továbbképzésben, posztgraduális képzésben, vállalja kollegái módszertani továbbképzését, ismeretei fejlesztését.

##### 2. Feladata a kutatómunkában:



- a) végezzen rendszeresen önálló tudományos munkát, és szerepeljen hazai fórumokon, konferenciákon, s eredményeit rendszeresen publikálja;
- b) szervezze kutatócsoportok munkáját, koordinálja fiatalabb oktatótársai tudományos tevékenységét;
- c) segítsen a tudományos munka végzésére alkalmas utánpótlás nevelésében, szakmai műhelyek létrehozásában;
- d) fordítson figyelmet munkatársai együttműködésének előmozdítására, az intézeti oktatók munkájának segítésére, szervezésére;
- e) aktívan vegyen részt intézete irányító, döntés-előkészítő, illetve értékelő munkájában;
- f) vállaljon szerepet hazai szakmai és tudományos együttműködés kialakításában, illetve nemzetközi kapcsolatok szélesítésében;
- g) vegyen részt oktatási és tudományos egyesületek tevékenységében, intézménye közéleti tevékenységében.

#### Az adjunktusi munkakör követelményei

##### 9. § (1) Alkalmassági kritériumok

A kinevezendő adjunktus rendelkezzen az Nftv 28. § (1) bekezdés b pontjában előírtakon túl

- a) az oktató szakterület, tudományterület anyagának alapos és korszerű ismeretével, valamint módszertanának gyakorlatával;
- b) egy vagy két szaktárgyból elismert előadói felkészültséggel;
- c) színvonalas gyakorlati foglalkozások, szemináriumok vezetéséhez szükséges ismeretekkel, tapasztalatokkal;
- d) az egyéni és csoportos hallgatói tevékenység közvetlen segítésének, irányításának képességével;
- e) intézeti, intézményi, intézményen kívüli szakmai közéleti feladatvállalás és feladatvégzés tapasztalatával;
- f) a nemzetközi szakirodalom tanulmányozását elősegítő idegennyelvtudással.

##### (2) Munkaköri feladatok:

A kinevezett adjunktus alaposan ismerje meg oktató szakterülete elméletét és gyakorlatát, szakmája, tudományterülete közvetítésében szerezzen jártasságot, kapcsolódjon be a szakmai feladatok megoldásába.

##### 1. Feladata az oktatómunkában:

- a) tartson rendszeresen az Akadémia képzési programjába illően előadásokat, szemináriumokat;
- b) készítse elő, irányítsa és értékelje a képzésnek az intézményen kívül zajló gyakorlati részét is;
- c) konzultációs alkalmakon segítse a hallgatókat a gyakorlatok előkészítésében, vezesse a műhelymunkát;
- d) irányítsa a tutorált csoportját, kísérelje figyelemmel az odatartozó hallgatók tanulmányi előmenetelét;
- e) vizsgaidőszakban végezze a szóbeli vizsgáztatást, írásbeli vizsgán a feladatok összeállítását, a vizsga felügyeletét, a dolgozatok javítását, vizsgáztató bizottságban közreműködést, készítse elő a bemutató tanítást;
- f) segítőként vegyen részt oktatástervezési, oktatásszervezési feladatok megoldásában, a tanterv korszerűsítésében, tantárgyi programok kidolgozásában;
- g) segítőként vállaljon részt a jegyzet, tankönyv, más oktatási segédlet írásában;
- h) vállaljon részt szakirányú továbbképzésben, posztgraduális képzésben, szükség szerint pedagógiai, módszertani továbbképzésben.

2. Feladata a kutatómunkában:

- a) végezzen önálló kutatómunkát, eredményeit folyamatosan publikálja (MTMT);
- b) lehetőség szerint vegyen részt hazai tudományos konferenciákon, ezeken tartson előadásokat és publikálja kutatásainak eredményeit;
- c) vegyen részt a tudományos diákköri munkában (TDK), szükség szerint irányítsa a hallgatók tudományos munkáját;
- d) vállaljon szerepet tudományos, kulturális, közéleti egyesületek, szervezetek munkájában.

#### A tanársegédi munkakör követelményei

10. § (1) Alkalmassági kritériumok:

A kinevezendő tanársegéd az Nftv 28. § (1) a) pontjában foglaltakon túl rendelkezzen

- a) oktatási feladatainak témájában az egyetemi oklevél követelményeit meghaladó tudással, ehhez kapcsolódó szélesebb körű tájékozottsággal;
- b) gyakorlat-, illetve szemináriumvezető, valamint közvetlen kapcsolatteremtő képességgel;
- c) egy idegen nyelven a szakirodalomban való tájékozódási képességgel.

(2) Munkaköri feladatok

A kinevezett tanársegéd oktatott szakterületén túl ismerje meg szakmája átfogó problémakörét is, folyamatosan tájékozódjon szakirodalmának eredményeiről, s gyakorlatvezetés, illetve látogatás révén tartson fenn kapcsolatot a szakma intézményeivel.

1. Feladata az oktatómunkában:

- a) elsősorban szemináriumokat és gyakorlatokat vezessen, illetve intézete igénye szerint más feladatokat is lásson el;
- b) az alapvető tanítási készségeket, stratégiákat, módszereket sajátítsa el és azokat alkalmazza hatékonyan munkájában;
- c) vegyen részt oktatási segédletek, taneszközök előkészítésében, összeállításában;
- d) segítse a hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok munkáját, tegyen meg mindent a velük való eredményes kapcsolatok kialakításáért;
- e) szükség szerint vegyen részt pedagógiai, módszertani továbbképzésben.

2. Feladata a kutatómunkában:

- a) fokozatosan alakítsa ki önálló kutatási területét;
- b) intézeti vezetőjének szakmai irányítása, segítése mellett végezzen kutatómunkát, mélyítse el a tudományos munka módszereit;
- c) folytasson olyan tudományos publikációs tevékenységet (MTMT), amely elősegíti pályáján való előrelépését;
- d) tökéletesítse idegennyelvtudását, rendszeresen tanulmányozza a külföldi szakirodalmat.

#### A kutatói munkakör követelményei

11. § (1) Alkalmassági kritériumok:

A kinevezendő kutató rendelkezzen

- a) kutatási feladatainak témájában az egyetemi oklevél követelményeit meghaladó tudással, ehhez kapcsolódó szélesebb körű tájékozottsággal;
- b) gyakorlat-, illetve szemináriumvezető, valamint közvetlen kapcsolatteremtő képességgel, kutatói műhely vezetésének képességével;
- c) egy idegen nyelven a szakirodalomban való tájékozódási képességgel.

(2) Munkaköri feladatok

A kinevezett kutató kutatási területén túl ismerje szakterülete átfogó problémakörét, folyamatosan tájékozódjon szakirodalmának eredményeiről, s gyakorlatvezetés, illetve látogatás révén tartson fenn kapcsolatot a szakma intézményeivel.

1. Feladata az oktatómunkában:

- a) elsősorban szemináriumokat, kutatói műhelymunkát és ehhez kapcsolódó gyakorlatokat vezessen;
- b) az alapvető kutatási módszereket, tanítási készségeket, stratégiákat, sajátítsa el és azokat alkalmazza hatékonyan munkájában;
- c) vegyen részt oktatási segédletek, taneszközök előkészítésében, összeállításában;
- d) segítse a hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok munkáját, tegyen meg mindent a velük való eredményes kapcsolatok kialakításáért.

2. Feladata a kutatómunkában:

- a) alakítsa ki önálló kutatási területét;
- b) intézeti vezetőjének szakmai segítése mellett önállóan végezzen kutatómunkát, sajátítsa el és fejlessze a tudományos munka módszereit;
- c) folytasson olyan tudományos publikációs tevékenységet (MTMT), amely elősegíti pályáján való előrelépését;
- d) tökéletesítse idegennyelvtudását, rendszeresen tanulmányozza a külföldi szakirodalmat.

#### A nyelvtanári munkakör követelményei

12.§ (1) Alkalmassági kritériumok:

A kinevezendő tanár rendelkezzen:

- a) nyelvtanári oklevéllel;
- b) 2 éves szakmai, oktatási gyakorlattal.

(2) Munkaköri feladatok:

- a) a rábízott nyelvórák tartása;
- b) tematikák, tanmenetek készítése és megújítása, oktatási segédletek, jegyzet stb. készítése egyénileg vagy szerzői csoport tagjaként, zárthelyi és vizsgadolgozatok, tesztek kidolgozása, megíratása, javítása, értékelése;
- c) külföldi tanulmányútra, részképzésre utazó hallgatók nyelvi felkészítése az órakeret terhére;
- d) az általa oktatott idegen nyelv(ek)ből folyamatos önképzés;
- e) részvétel az idegennyelv-tanulás tárgyi feltételeinek fejlesztésében, az információs infrastruktúrának (a helyi számítógépes hálózatnak az idegennyelv-oktatásban való) kreatív felhasználásában;
- f) szervezési feladatok, megbízások ellátása;
- g) bekapcsolódás a PRTA közéletébe, közérdekű feladatok ellátásába;
- h) együttműködés más hazai és külföldi felsőoktatási intézmények nyelvtanáraival, részvétel a főiskolán kívüli szakmai közéletben;
- i) lehetőségei függvényében, megfelelő díjazás ellenében, vagy órakerete terhére szerepet vállal az oktatók idegen nyelvi továbbképzésében, középfokú nyelvvizsga előkészítő tanfolyam szervezésében, lebonyolításában, illetve más, a nyelv tudásával összefüggő feladatok (tolmácsolás, fordítás) végzésében.

#### IV. fejezet

##### *Az oktatók, kutatók és tanárok jogai, kötelességei, az ellenőrzés és értékelés*

13. § Az oktatókat, kutatókat és tanárokat az SzMSz 25. §. (1) bekezdésében meghatározottakon túl megilletik a következő jogok:

(1) Az intézményen kívüli tevékenységekkel kapcsolatos jogok:

- a) szervezetek, egyesületek tevékenységében való részvétel és megbízások vállalása;
- b) hazai és nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon való részvétel (az intézményi és külső támogatási lehetőségek függvényében);
- c) az Akadémia és intézetei külső képviselője (funkcióból eredően vagy meghatalmazásra);
- d) a hatályos jogszabályok alapján az Akadémián kívüli munkavégzés.

##### Az oktatók, kutatók és tanárok kötelességei

14. § Az oktatóknak, kutatóknak és tanároknak az SzMSz 25. §. (2) bekezdésében meghatározottakon túl a következő kötelességei vannak:

(1) Az Akadémia oktatójának kötelessége, hogy beosztásának megfelelően

- a) aktív közreműködésével hozzájáruljon az Akadémia Alapító okiratában megfogalmazott célok megvalósításához, a református keresztyén erkölcsi és szellemi értékeknek és a Szentírás szellemének megfelelő magatartást tanúsítson;
- b) a legjobb tudása szerint lássa el az intézeti munkarendből ráháruló oktatási és vizsgáztatási (írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsga, záró vizsga, felvételi vizsga, záró dolgozat témavezetése, értékelése) feladatokat;
- c) az oktatói tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát;
- d) lássa el a választással elnyert és általa vállalt tisztséget, mely kötelezettség alól indokolt esetben a Szenátus adhat felmentést;
- e) tartsa és tartassa be a tanulmányi és vizsgarendet;
- f) köteles óráit az órarendben meghatározott helyen és időben megtartani, óraelmaradás esetén a rektori hivatalt tájékoztatni, és gondoskodni az elmaradt órák pótlásáról;
- g) fogadóórát tartani a szabályzatokban meghatározott rend szerint, azok időpontjáról a hallgatókat tájékoztatni.

(2) Az az oktató, kutató, aki a PRТА követelményrendszerének előírásait többszöri figyelmeztetés ellenére sem teljesíti, munkaköre ellátására alkalmatlannak minősíthető, s ezen a címen foglalkoztatási viszonya fegyelmi eljárással megszüntethető.

##### Az oktatók, kutatók és tanárok ellenőrzése és értékelése

15. § (1) Az oktatók, kutatók és tanárok munkájának ellenőrzésére, értékelésére a következő vizsgálati szinteken kerül sor: a PRТА, az oktatási szervezeti egység, az egyes oktatók, kutatók és tanárok szintjén.

(2) Az ellenőrzésre, értékelésre előzetesen (pl. munkaviszony létesítésekor), rendszeresen, illetve adott alkalmakhoz kötődően kerül sor.

(3) Minősíteni kell:

- a) a vezetőoktatókat legalább négyévenként;

- b) azt az oktatót, aki magasabb vezetői vagy vezetői megbízást kap, a megbízás lejártakor, illetve legalább négyévenként;
- c) nem kell minősíteni azt az oktatót, akinek az öregségi nyugdíjra jogosultság megszerzéséhez kevesebb, mint öt évre van szüksége.

(4) Eseti, alkalmi értékelésre kerül sor:

- a) a munkaviszony létesítésekor, oktatói, kutatói vagy tanári feladatokra vonatkozó megbízási szerződés kötésekor, alkalmazáskor,
- b) szerződés, határozott idejű munkaviszony lejártakor hosszabbítási szándék esetén,
- c) alkotói tudományos szabadság (szombatév) igénylésekor.

(5) A minőségbiztosítási szabályzatban leírtaknak megfelelően a hallgatói véleményeket is figyelembe véve az intézet vezetője értékeli a hozzá beosztott oktatók tanévi oktatói és tudományos tevékenységét.

## 8. Melléklet

### *A Kálvin Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzata*

1. § A Kálvin Kutatóintézetet (továbbiakban: kutatóintézet) 2007. december 21-én hozta létre a Pápai Református Teológiai Akadémia keretein belül az intézmény fenntartója, a Dunántúli Református Egyházkerület. A kutatóintézet működését a Dunántúli Református Egyházkerület költségvetésében elkülönített módon támogatja. A tudományos munkát és kutatást a Pápai Református Teológia, valamint a Pápai Református Gyűjtemények munkatársai végzik. A kutatóintézetben folyó munkát az Akadémia Szenátusa felügyeli.

2. § A kutatóintézet elsődleges feladatának tekinti Kálvin teológiai örökségének feltárását, teológiai gondolkodásunkban való alkalmazását. A kutatóintézet fő célkitűzései közé tartozik: Kálvin újszövetségi kommentárjai magyar nyelvű fordításainak előkészítése; a Kálvinra vonatkozó magyar és nemzetközi szakirodalom tudatos gyűjtése és gondozása; a kálvini teológia kutatása és alkalmazásának problémái a XXI. században. A kutatóintézet céljai közé tartozik a kapcsolattartás más hasonló célkitűzésű kutatócsoportokkal, valamint a kálvini teológia alapján álló más intézményekkel; a Kárpát-medencében működő református teológiák tudományos munkásságának, valamint kiadványainak egymással való megismertetése; a kálvini örökség egyháztörténeti feldolgozása és ilyen jellegű kiadványok támogatása.

3. § (1) A kutatóintézet önálló intézetként működik a Pápai Református Teológiai Akadémia keretein belül. Székhelye a Teológia épületében van (8500 – Pápa, Március 15. tér 13-14.). Az épületben önálló adminisztrációs központtal rendelkezik. Elérhetősége postai úton az Akadémián keresztül, elektronikus úton pedig a kalvinkutato@prta.hu e-mail címen történik.

(2) A kutatóintézeti titkárt az akadémiai Szenátus választja meg és bízta meg a teendők végzésével. Az kutatóintézeti titkár feladata a tudományos munkatársakkal való kapcsolattartás, valamint a kutatóintézet keretei között zajló munka felügyelete. A kutatóintézeti titkár minden évben beszámolót készít a kutatóintézet munkájáról.

(3) A kutatóintézet munkatársai azok a tudományos fokozattal rendelkező kutatók lehetnek, akik kutatási területe megfelel a kutatóintézet célkitűzéseinek. A kutatóintézet a munka végzésébe bevonhat doktoranduszokat, valamint hallgatókat is.

4. § A kutatóintézet az Egyházkerület által biztosított keretösszeg erejéig gazdálkodik és valószínűsíti meg célkitűzéseit. Pénzkezelését az Akadémia Gazdasági Igazgatója végzi. A kiadások feletti utalványozási jog az Akadémia rektoráé, aki a kutatóintézeti titkárral egyetértésben határozza meg a költségeket. A költségek többek között kiadványok támogatására, a könyvtár gyarapítására, külföldi utak, konferenciák költségeire, nemzetközi kapcsolatok fenntartására, eszközök beszerzésére és más, a kutatóintézet céljaival megegyező célokra fordítható.

5. § (1) A kutatóintézet fő célkitűzéseiből adódik, hogy kereteihez igazodva minél gazdagabb könyvtárral rendelkezzen Kálvin munkáiból, a reformátorról szóló kiadványokból, valamint a kálvini örökséghez kapcsolódó egyháztörténeti és más teológiai munkákból. A könyvtár az Akadémia épületében kap helyet. A könyvtár hozzáférését az érdeklődők számára biztosítani kell. Külön nyitvatartási idővel a könyvtár nem rendelkezik, az állomány megtekintésére előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

6. § A kutatóintézet célkitűzéseiből adódóan fontos feladatának tekinti olyan kiadványok megjelentetését, amelyek egyrészt elmélyítik az ismereteket Kálvin Jánossal, teológiájával,

munkásságával kapcsolatban, másrészt népszerűsítik a kálvini örökség fontos mozzanatait Református Egyházunkon belül. A kutatóintézet az esztendőről esztendőre megrendezendő tudományos konferenciák összegyűjtött előadásainak anyagát tanulmánykötet formájában kiadja.

## 9. Melléklet

### *A Pápai Református Teológiai Akadémia Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata*

A Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban: PRTA) Szenátusa a

- a) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- b) módosított 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- d) a 2014. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház felsőoktatásáról XVII. és XXI. fejezete alapján a hallgató fegyelmi és kártérítési felelőssége, valamint a PRTA kártérítése felelőssége tárgyában az alábbi szabályzatot alkotja.

#### 1. § Általános rendelkezések

(1) E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a PRTA-n tanulmányokat folytató, hallgatói jogviszonyban, kollégiumi jogviszonyban (továbbiakban: hallgatói jogviszony) álló személyekre, valamint azokra, akiknek hallgatói jogviszonya megszűnt vagy szünetel, feltéve, hogy a hallgatói jogviszony fennállása alatt fegyelmi vétséget követtek el.

(2) A PRTA-ra felvételt nyert és az első félévre beiratkozott valamennyi hallgató az adott tanév nyilvános tanévnyitó Akadémiai közgyűlésén fogadalom keretében kötelezi el magát arra, hogy tanulmányait hivatásának megfelelően és az Akadémia szellemiségéhez méltóan folytatja, annak törvényeit megtartja.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a PRTA valamennyi beiratkozott magyar és külföldi állampolgárságú hallgatójára.

#### 2. § A fegyelmi vétség

(1) Fegyelmi vétséget követ el a hallgató, ha hallgatói jogviszonyából származó, nem tanulmányi köteletségét vétkeesen és súlyosan megszegi.

(2) A 2. § (1) bekezdésében meghatározottakon kívül fegyelmi vétséget követ el a PRTA azon hallgatója, aki: a) a keresztyén erkölccsel összeegyeztethetetlen magatartást tanúsít, b) a hallgatói fogadalmat megszegi, valamint az internátusi-kollégiumi házirendet megsérti, és az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, vagy az intézmény bármely más rendeltetésszerű működését akadályozza, vagy azt súlyosan zavarja, c) református értékeinket támadó törekvéseket képvisel, d) nyilvánosan közbotrányt okozóan viselkedik, e) bűncselekményt követ el, illetve egyházi vagy állami büntetőjogi jogerős (bírói) ítélet hatálya alatt áll.

(3) Fegyelmi eljárást kell indítani az intézményen belüli magatartás miatt az ellen, aki a PRTA által működtetett létesítmények rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy akinek magatartása jogszabályt, akadémiai szabályzatot, illetve házirendet sért.

(4) Fegyelmi eljárás indítható a hallgatónak a PRTA-n kívüli magatartása miatt, ha az a hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, az intézmény jó hírnevét súlyosan sértő vagy veszélyeztető.

(5) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan köteleességszegés, amelyhez a Tanulmányi és vizsgaszabályzat fűz hátrányos jogkövetkezményt.

#### 3. § A fegyelmi büntetések

(1) A fegyelmi vétséget elkövető hallgatóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések: a) megrovás, b) szigorú megrovás, c) a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott ked-



vezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása, d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától, e) kizárás a PRTA-ról.

(2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott megvonások időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg. Fegyelmi büntetésként szociális támogatást megvonni nem lehet.

(3) Az (1) bekezdés d)-e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával.

(4) Az (1) 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.

(5) A kollégiumi jogviszonnal összefüggésben lefolytatott eljárásban nem alkalmazható az (1) bekezdés d) pontjában foglalt büntetés, a (1) bekezdés e) pontjában meghatározott büntetés helyett pedig kizárás a kollégiumból büntetés alkalmazható.

(6) Az 1) bekezdés c) pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb egy évi próbaidőre, részben vagy egészben felfüggeszhető.

(7) A fegyelmi büntetés kiszabása helyett – az eljárás megszüntetése mellett – figyelmeztetés alkalmazható, ha az elkövetett vétség az eset összes körülményeire – különösen a hallgató személyére, cselekménye indító okaira és az elkövetés módjára – tekintettel olyan súlyú, hogy a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is szükségtelen, és a figyelmeztetéstől kellő visszatartó hatás várható.

#### 4. § Ideiglenes eltiltás az előadások és tanulmányi foglalkozások látogatásától

(1) A fegyelmi eljárás alá vont hallgatót a rektor indokolt esetben a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig eltilthatja az előadások és más tanulmányi foglalkozások, valamint a PRTA helyiségeinek látogatásától. Az eltiltott hallgató vizsgát sem tehet. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat alapján nem pótolható tanulmányi foglalkozástól a hallgatót eltiltani nem lehet.

(2) Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, az előadások vagy más tanulmányi foglalkozások látogatásától eltiltott hallgatónak módot kell adni az elmulasztott tanulmányi kötelezettségek – hátrányok nélküli – pótlására.

#### 5. § A Fegyelmi Bizottság

(1) A fegyelmi jogkört a PRTA Szenátusa és az általa kijelölt Fegyelmi Bizottság gyakorolja. A PRTA Szenátusa a fegyelmi ügyek kivizsgálására öttagú Fegyelmi Bizottságot alakít, amelynek elnökét a rektor jelöli ki, és mindenkor delegált tagja a Hallgatói Önkormányzat elnöke.

(2) Nem lehet a Fegyelmi Bizottság tagja olyan személy, aki az eljárás alá vont hallgató hozzátartozója, vagy akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható. Az eljárás alá vont hallgató vagy a képviselője az eljárás során bármikor elfogultsági kifogást jelenthet be. Az eljáró személy kizárásáról a rektor dönt.

#### 6. § A fegyelmi eljárás megindítása

(1) A fegyelmi eljárásban a hallgató, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223.§) járhat el.

(2) A fegyelmi eljárást – fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén – a rektor indítja meg. A rektor az eljárás megindításáról írásbeli határozatot hoz, amelyben megjelöli az eljárás megindításának indokát, a cselekmény lényegét. A rektor a határozatot megküldi a

Fegyelmi Bizottság elnökének, aki a továbbiakban az eljárást vezeti és az eljárás alá vont személynek, illetve meghatalmazottjának.

(3) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a rektornak a fegyelmi vétségről való tudomás-szerzése óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt.

(4) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntető vagy peres eljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A fegyelemi eljárást ezen esettől eltekintve egy hónapon belül be kell fejezni.

(5) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy más felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az érintett felsőoktatási intézményt az eljárás megindításáról a rektor haladéktalanul értesíteni köteles.

(6) A fegyelmi vétség miatt a hallgató ellen foganatosított eljárási cselekmény (fegyelmi eljárás elrendelése, idézés, meghallgatás stb.) az elévülést félbeszakítja. A félbeszakítás napján az elévülés határideje ismét elkezdődik.

(7) Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani és le kell folytatni.

(8) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a PRTA folytatja le.

## 7. § A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítése

(1) A fegyelmi eljárásban a tényállást tisztázni kell.

(2) A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítését a Fegyelmi Bizottság egy tagja vagy elnöke a rendelkezésre álló iratok alapján végzi.

(3) Ha a fegyelmi ügy bonyolultsága indokolja, a Fegyelmi Bizottság elnökének javaslatára a rektor előadót – szükség esetén vizsgálóbiztost – jelöl ki a PRTA-val munkajogviszonyban álló személyek közül a fegyelmi ügy eldöntéséhez szükséges bizonyítékok felkutatása és összegyűjtése végett.

(4) A fegyelmi eljárás alá vont személynek joga van szóban vagy írásban észrevételt tenni, illetve összefüggő védekezését előterjeszteni.

(5) A fegyelmi eljárás alá vont személyt tájékoztatni kell arról, hogy – beismerő vallomása esetén – kérheti a részletes bizonyítás mellőzését, továbbá arról, hogy beismerő vallomása a büntetés kiszabásánál nyomatékos enyhítő körülmény.

(6) A fegyelmi eljárás alá vont személy jogi képviselő közreműködését veheti igénybe. E jogáról írásban tájékoztatni kell.

(7) Ha az eljárás alá vont személy a nyilvános tárgyalás mellőzését kéri, a Fegyelmi Bizottság elnöke elrendelheti nem nyilvános ülés tartását. A nem nyilvános ülés megtartásáról a Fegyelmi Bizottság a megfelelő idézés kibocsátása útján tájékoztatja az érintetteket.

## 8. § A fegyelmi tárgyalás

(1) A Fegyelmi Bizottság az ügy előkészítését végző bizottsági tag jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül nyilvános tárgyalást tart. Közérdekből vagy az eljárás alá vont hallgató érdekében a Fegyelmi Bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja.

(2) A fegyelmi eljárás alá vont személyt, megbízott képviselőjét, a tanút, szakértőt legalább 5 munkanappal a tárgyalást megelőzően a tárgyalásra meg kell idézni.

(3) A fegyelmi eljárásban a hallgatót meg kell hallgatni, és lehetővé kell tenni számára, hogy védekezését előadja, továbbá, hogy bizonyítási indítvánnyal éljen. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottsági ülésen, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. Ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve kérelmére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

Amennyiben a hallgató meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

(4) A Fegyelmi Bizottság elnöke a tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót írásban, a tanút és a szakértőt írásban vagy szóban idézi.

(5) Az idézésben fel kell tüntetni a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét, valamint azt, hogy a címzettet milyen minőségben idézik.

(6) Az idézésben a fegyelmi eljárás alá vont hallgatót tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll védekezését írásban is benyújtani, továbbá utalni kell a képviselő választásának lehetőségére, valamint arra, is, hogy amennyiben a szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg, és távoll maradásának menthető indokát a tárgyalás napját követő 2 munkanapon belül nem igazolja, úgy meghallgatásától a bizottság eltekinthet.

(7) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató és képviselője az ügyre vonatkozó eljárás irataiba betekinthes, indítványokat terjeszthet elő, a megjelent tanúhoz kérdést intézhet.

(8) A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság elnöke vezeti. Ügyel a fegyelmi eljárás rendjének és a Fegyelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartására, gondoskodik arról, hogy az eljárásban részt vevő személyek jogaitak rendeltetésszerűen gyakorolhassák.

(9) A Fegyelmi Bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után megnyitja a tárgyalást és ismerteti a fegyelmi eljárás iratait. Ezt követően a bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót, aki védekezését összefüggően előterjesztheti. A fegyelmi eljárás alá vont hallgató meghallgatása alatt az ugyanazon eljárás alá vont – még meg nem hallgatott – más hallgató, valamint a tanúk nem lehetnek jelen.

(10) A fegyelmi felelősség megállapítását a Fegyelmi Bizottság elnöke által felkért vizsgálóbiztos indítványokkal és észrevételekkel mozdítja elő.

(11) A fegyelmi eljárás alá vont személy minden bizonyítékkal és a vizsgálóbiztos minden indítványával kapcsolatban észrevételt vagy ellenindítványt tehet. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.

(12) Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, és e beismeréshez kétség nem fér, a további bizonyítást mellőzni kell.

(13) Amennyiben további bizonyítás szükséges, a Fegyelmi Bizottság meghallgatja a tanúkat, szükség esetén a szakértőket, továbbá ismerteti a beszerzett iratokat.

(14) A tanút nyilatkoztatni kell arról, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére és a hamis tanúzás következményeire.

(15) Ha a tanú vallomása a fegyelmi eljárás alá vont hallgató védekezésével vagy más tanú vallomásával ellentétes, ennek tisztázását – szükség esetén – szembesítéssel kell megkísérelni.

(16) A bizonyítási eljárás lezárását követően a Fegyelmi Bizottság zárt ülésen, szótöbbséggel határoz.

(17) A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság elnöke a tárgyaláson szóban kihirdeti.

## 9. § Ideiglenes intézkedés

(1) Az eljáró Fegyelmi Bizottság az eljárás befejezéséig ideiglenes intézkedéssel elrendelheti az eljárás alá vont hallgató eltiltását a tanulmányok folytatásától, vagy megszüntetheti a hallgató jogviszonyát, ha erre – a PRTA érdekeinek súlyos veszélyeztetése miatt, vagy az intézmény jó hírének vagy hallgatóinak védelme érdekében – halaszthatatlanul szükség van.

(2) Az eljáró Fegyelmi Bizottság ideiglenes intézkedést elrendelő döntésével szemben külön jogorvoslatnak van helye a 12. §-ban foglaltak szerint.

## 10. § A fegyelmi határozat

- (1) A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy a fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet. A Fegyelmi Bizottság a határozatát kizárólag a fegyelmi tárgyaláson megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja.
- (2) Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy fegyelmi vétséget követett el, és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.
- (3) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell: a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét és személyi adatait, b) a fegyelmi vétség megjelölését, c) a kiszabott fegyelmi büntetést és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket (pl. felfüggesztés) d) utalást a fellebbezés lehetőségére és annak határidejére.
- (4) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indoklásának tartalmaznia kell: a) a megállapított tényállást, b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, c) az elutasított bizonyítási indítvány elutasításának indoklását, d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket, e) azoknak a rendelkezéseknek a megjelölését, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
- (5) A Fegyelmi Bizottság megszüntető határozatot hoz akkor, ha a) a fegyelmi vétség elévült b) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták, c) a Fegyelmi Bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.
- (6) A fegyelmi eljárást megszüntető határozatot kell hozni, ha az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont személy követte el, illetve ha a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható.
- (7) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell: a) a fegyelmi eljárás alá vont személy nevét és személyi adatait, b) a fegyelmi vétség megjelölését, amely miatt a fegyelmi eljárást elrendelték, c) az eljárás megszüntetésének kimondását, d) utalást a fellebbezés lehetőségére és annak határidejére, illetve arra, hogy a jogerős fegyelmi határozat annak közlésétől számított 30 napon belül a bíróság előtt megtámadható.
- (8) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat indoklásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, meg kell jelölni azokat az okokat, amelyek alapján a Fegyelmi Bizottság az eljárást megszüntette.
- (9) Mind a fegyelmi büntetést kiszabó, mind pedig a fegyelmi eljárást megszüntető határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, a hallgató nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e.
- (10) A fegyelmi határozatot az indoklással együtt a Fegyelmi Bizottság Elnöke 3 munkanapon belül írásba foglalja és annak az eljárás alá vont személy, meghatalmazottja, valamint a rektor részére való kézbesítése iránt intézkedik.
- (11) A Fegyelmi Bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg, de a határozat érdemét nem érintő név-, számítási vagy más hasonló hibákat saját hatáskörben vagy kérelemre kijavíthatja.

## 11. § A jegyzőkönyv és az eljárás határideje

- (1) A fegyelmi eljárás alá vont személy meghallgatásáról, a Fegyelmi Bizottság nyilvános üléséről és a fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (2) A jegyzőkönyvet a Fegyelmi Bizottság elnöke és az általa megbízott jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmát a meghallgatott személyekkel ismertetni kell, akik annak kiegészítését vagy helyesbítését kérhetik.
- (3) A fegyelmi eljárás megindításától számított 30 napon belül érdemi határozatot kell hozni.

## 12. § A jogorvoslat és a végrehajtás

- (1) Az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi határozat ellen a hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről szóló szabályzat (SzMSz 3. sz. melléklete) szerint felülbírálati kérelemmel élhet.
- (2) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A határozat jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé.

## 13. § A mentesülés és a mentesítés

- (1) A fegyelmi büntetést a nyilvántartásból törölni kell és arról a hallgató nem köteles számot adni – a 3. § (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő hat hónap elteltével; – a 3. § (1) bekezdés c) pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetések kitöltését követő hat hónap elteltével; – a 3. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés időtartamának lejártát követő egy év elteltével; – felfüggesztett fegyelmi büntetés esetén, ha a próbaidő kedvezően telt el.
- (2) Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben kérelemre a rektor mentesíti a fegyelmi büntetésben részesült hallgatót a 3. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés alól, feltéve, hogy annak jogerőre emelkedése óta legalább három év eltelt. Ebben az esetben a büntetést a nyilvántartásból törölni kell.
- (3) A juttatás és egyéb kedvezmények újra folyósításáról a rektor intézkedik.

### **A hallgató kártérítési felelőssége**

## 14. §

- (1) A hallgató tanulmányai folytatásával összefüggésben az Intézménynek, a kollégiumnak, illetőleg gyakorlati oktatásban való részvétel esetén a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen okozott kárért e szabályzatban meghatározott eltéréssel a Ptk. szabályai szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) A hallgató vétkességét, a kár bekövetkezését, illetve mértékét, valamint a kár és a jogellenes magatartás közötti okozati összefüggést a gyakorlati képzés szervezőjének illetőleg a kollégiumban okozott kárt a kollégium vezetőjének kell bizonyítania.
- (3) A károkozásnak a tanulmányok folytatásával való összefüggését a PRTA-nak kell bizonyítania.

## 15. §

- (1) Gondatlan károkozás esetén a hallgató felelőssége korlátozott. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.
- (2) Gondatlan a károkozás, ha a hallgató magatartásának következményeit nem látja előre, azért, mert nem a tőle elvárható körültekintéssel cselekszik, illetve tisztában van a következményekkel, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

## 16. §

- (1) Szándékos károkozás esetén a hallgató a teljes kárt köteles megtéríteni.

(2) Szándékos a károkozás, ha a hallgató előre tudja és látja cselekedetének (mulasztásának) következményeit, illetve azokba belenyugszik.

## 17. §

(1) A hallgató vétkességére tekintet nélkül teljes kártérítési felelősséggel tartozik a jegyzékekkel vagy átvételi elismervénnyel – visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel – átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

(2) Mentesül a hallgató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a gyakorlati képzés szervezője vagy a kollégium a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét, a kár (hiány) keletkezését, illetve mértékét a PRTA-nak, illetőleg a gyakorlati képzés szervezőjének kell bizonyítania.

(4) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a hallgató felelősségét a vétkességi felelősség (15-17. §-ok) szabályai szerint kell elbírálni. Ez esetben a vétlenség bizonyítása a hallgatót terheli.

(5) A kár összegének meghatározásánál a) a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást – ideértve az üzemviteli költségeket is – és a kijavítás ellenére fennmaradó esetleges értékesítés mértékét; b) ha a dolog megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell – az avulásra is tekintettel – figyelembe venni.

### **A kollégium vezetőjének és a gyakorlati képzés szervezőjének kártérítési felelőssége**

## 18. §

(1) A PRTA, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, kollégiumi felvételi jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

(2) A kár bekövetkezését, illetve mértékét, továbbá azt, hogy a károkozás a tanulmányok folytatásával összefüggésben, illetve a gyakorlati oktatás során keletkezett, a hallgatónak kell bizonyítania.

(3) Mentesül a gyakorlati képzés szervezője a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy ha azt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(4) Nem tekinthető működési körön kívül eső elháríthatatlan oknak az, ha a kárt a) a PRTA dolgozója vagy a PRTA által megbízott személy okozta, b) a PRTA hallgatója okozta, amennyiben a károkozást a PRTA megelőzhette volna, c) a PRTA műszaki állapota idézte elő, vagy a PRTA járművében tartózkodó hallgató szenvedte el.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat a PRTA gyakorlati képzés szervezője által szervezett foglalkozás (rendezvény) során bekövetkezett károkért való felelősségre is alkalmaznia kell.

(6) Külföldi tanulmányútra vagy külföldön teljesített oktatási időszakra, vagy gyakorlatra a PRTA csak akkor küldhet ki hallgatót, ha a hallgatót felszólította, hogy kinn tartózkodása idejére érvényes utazási, baleseti, betegségi és vagyoni és felelősség biztosítással kell rendelkeznie. Ha a hallgató a felszólítás ellenére nem köt biztosítást, a felelősség teljes mértékben őt terheli. Nem terheli a PRTA-t anyagi felelősség abban az esetben sem, ha a hallgató elháríthatatlan magatartása okozta a kárt, vagy saját elhatározásából vesz részt, illetve ahol az utazást, a külföldön való tartózkodást a hallgató, vagy túlnyomórészt a hallgató szervezi.

## **A PRTA-nak, a kollégiumnak a hallgató által okozott kárért való felelősség megállapításának rendje**

### 19. §

(1) A kártérítési (anyagi) felelősség megállapítására irányuló eljárás (a továbbiakban: kártérítési eljárás) bejelentésre vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul.

### 20. §

(1) A hallgató károkozásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ez tartalmazza: a) a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét; b) a kárt okozó hallgató nevét, lakcímét, szakának megjelölését; c) a károkozás helyét, idejét; d) a károkozás leírását, a károkozó magatartás jellegét (módját), a kár mibenlétét (megrongálódott, megsemmisült dolog stb.), a károkozással összefüggő más tényeket és körülményeket; e) a jegyzőkönyv készítőjének nevét és beosztását, valamint aláírását, a tanúk nevét, feltüntetve, hogy a károkozás vagy a jegyzőkönyvfelvétel tanúi-e.

(2) Ha a jegyzőkönyv készítésénél a károkozó hallgató is jelen van, a jegyzőkönyvben – kérésére – szerepeltetni kell a károkozással összefüggően tett nyilatkozatait. Ez esetben a jegyzőkönyvet a hallgató aláírja, az aláírás megtagadása esetén ennek tényét kell rögzíteni. A hallgatónak – kérésére – a jegyzőkönyvből egy példányt át kell adni.

(3) A jegyzőkönyv készítője annak a szervezeti egységnek a dolgozója, ahol a károkozás történt. Amennyiben ilyen dolgozó nincs a helyszínen, a PRTA bármely dolgozója jegyzőkönyvezhet.

### 21. §

(1) A 20. §-ban említett jegyzőkönyvet a készítéstől számított három munkanapon belül a gazdasági vezetőhöz kell eljuttatni.

(2) A gazdasági vezető/munkatárs a jegyzőkönyvben foglaltak alapján, annak kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül a keletkezett kár mértékére (nagyságára) javaslatot készít. Ennek keretében, ha szükséges, a tényállás kiegészítése iránt intézkedik, így különösen a hallgatót meghallgatja.

### 22. §

(1) A rektor a gazdasági vezető által, a kár mértékére vonatkozó javaslat elkészítésétől számított nyolc munkanapon belül háromtagú Kártérítési (ad hoc) Bizottságot hív össze.

(2) A Kártérítési Bizottság elnöke a kár mértékére javaslatot tevő munkatárs, tagjai a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgató, továbbá a PRTA oktatói, illetve nem oktató alkalmazottjai közül egy személy. A Kártérítési Bizottság eljárására az első fokon eljáró Fegyelmi Bizottság eljárása az irányadó.

### 23. §

(1) A Kártérítési Bizottság az ügyben tárgyalás alapján a) kártérítés fizetésére kötelező, vagy b) kártérítési eljárást megszüntető határozatot hoz.

## 24. §

- (1) A kártérítés fizetésére kötelező határozat rendelkező részének tartalmaznia kell: a) a kárt okozó hallgató nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét, lakcímét, szakát, b) a kártérítés mértékét, megfizetésének határidejét, esetlegesen a részletfizetési kedvezmény megadását; c) utalást a fellebbezés lehetőségére, illetve arra, hogy a jogerős kártérítési határozat annak közlésétől számított 30 napon belül a bíróság előtt megtámadható.
- (2) A kártérítés fizetésére kötelező határozat indoklási részének tömören tartalmaznia kell: a) a megállapított tényállást, b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, c) az ügy jellegétől függően annak kifejtését, hogy a károkozásban a hallgató mennyiben vétkes, d) a kártérítésre kötelezésnél figyelembe vett enyhítő és súlyosbító körülményeket, e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a kártérítés alapjául szolgáltak.

## 25. §

- (1) A Kártérítési Bizottság megszüntető határozatot hoz, ha a) a károkozás nem jogellenes, vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató okozta, b) a károkozás nem bizonyított, c) a hallgató vétlen volt, d) a kártérítési igény elévült, e) a kártérítési igényt már jogerősen elbírálták.
- (2) A megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell: a) az eljárás alá vont hallgató 24. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti adatait, b) az eljárás megszüntetésének kimondását, c) a megszüntetés okának megjelölését.
- (3) A megszüntető határozat indoklásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, hivatkozni kell az (1) bekezdésnek arra a pontjára, amelyen az eljárás megszüntetése alapul.

## 26. §

- (1) Az eljárás alá vont hallgató a kártérítési határozat ellen a hallgatói jogorvoslati eljárás rendjéről szóló szabályzat (SzMSz 3. sz. melléklete) szerint felülbírálati kérelemmel élhet.

### **A PRTA által a hallgatónak okozott kárért való felelősség megállapításának rendje**

## 27. §

- (1) A hallgató a kártérítési igényét a 22. § (1) bekezdésében meghatározott személynél akár szóban, akár írásban bejelentheti.
- (2) Szóbeli bejelentés esetén a 21. §-ban foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a kárigény mértékét is.
- (3) Ha az írásbeli bejelentés nem tartalmazza a 20. § (1) bekezdésének b) és d) pontjában foglaltakat, a bejelentés kiegészítésére – legfeljebb tizenöt munkanapos határidő kitűzése mellett – a hallgatót fel kell hívni.

## 28. §

- (1) Ha az ügyben eljáró gazdasági vezető a rendelkezésre álló adatok alapján a hallgató kártérítési igényét megalapozottnak találja, az ügyben a 24. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával kártérítési határozatot hoz (egyszerűsített eljárás). Egyéb esetekben a 20-28. §-okban szabályozott eljárást kell követni.
- (2) A kártérítési határozatot az írásbeli bejelentés, illetve annak kiegészítésének/jegyzőkönyv készítésének napjától számított 30 napon belül kell meghozni.



29. § Záró rendelkezések

(1) A kártérítési (anyagi) felelősség egyéb kérdéseiben a Polgári Törvénykönyvnek a kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. (PTK 339-360. §)

(2) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2018. december 5-i ülésén hozott 88/2018. sz. határozatával fogadta el és 2019. január 1-én lépteti hatályba.

Pápa, 2018. december 5.

Dr. Németh Tamás  
rektor

## 10. Melléklet

### *A Pápai Református Teológiai Akadémia Etikai Kódexe*

A Magyarországi Református Egyházban és a magyar társadalomban betöltött szerepének megfelelően, keresztyén elkötelezettsége és református hitvallásossága megőrzése és biztosítása, akadémiai hagyományainak és jó hírvének, szakmai és intézményi integritásának megőrzése, ápolása, valamint a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében – a vonatkozó egyházi törvényeken, zsinati szabályrendeleteken, jogszabályi előírásokon és az akadémiai belső szabályzatokon túl – a Pápai Református Teológiai Akadémia intézményi Etikai Kódexben határozza meg az akadémiai polgárokkal szemben elvárható magasabb szintű egyházi és társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket. Erre tekintettel a Pápai Református Teológiai Akadémia Szenátusa a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a Magyarországi Református Egyház (a továbbiakban: MRE) Zsinatának az MRE felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. törvény 7. §-ában rögzítettek alapján az alábbi Etikai Szabályzatot alkotja:

#### **Praeambulum**

(1) A Pápai Református Teológiai Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Magyarországon államilag elismert egyházi főiskolaként törekszik

- a) az egyetemes, átfogó, elmélyülésre és szintézisre képes tudományosmunkavégzésre,
- b) az emberi személyiség tiszteletére és az európai műveltségmunkavégzésre,
- c) a tudományos nyitottságra, az együttműködési készségre, mások értékeinek elismerésére,
- d) a kutatás autonómiájára és az akadémiai szabadság biztosítására az egyén és a közösség jogainak harmóniájában, az igazság, a szolidaritás és a közjó határai között,
- e) a tudósképzés és a gyakorlati szakemberképzés harmonikus egységére,
- f) a zsidó–keresztyén kultúra értékeinek felmutatására, ápolására és gazdagítására,
- g) az ezekre felépített szellemiség megismertetésére és megszerettetésére,
- h) az ország és a magyarság szellemi és etikai felemelkedésének szolgálatára.

(2) Az Akadémia elkötelezett a tanulás, az oktatás, a kutatás és a véleménynyilvánítás szabadsága mellett.

(3) Az Akadémia, mint az MRE Dunántúli Egyházkerülete által fenntartott református egyházi főiskola, mindezekon túl törekszik

- a) korunk tudományos felismeréseinek, társadalmi és etikai kihívásainak állandó reflexiójára a református hitelvek fényében,
- b) mindezek révén a tudomány és a művészetek saját eredményekkel való gyarapítása,
- c) az MRE hitelveinek és hagyományainak elmélyítésére, folyamatos teológiai reflexiójára az MRE küldetésének szolgálatában,
- d) elkötelezett, feladatukra hitben és tudásban egyaránt felkészített egyházi munkatársak képzésére az MRE közössége számára,
- e) olyan világi értelmiségiek képzésére, akik az MRE hitelveit ismerik, és azt önálló intellektuális reflexióik révén hitelesen közvetíteni képesek,
- f) e célokhoz szükséges és alkalmas akadémiai közösség formálására.

(4) A jogszabályok, valamint az Akadémia belső szabályzataiban foglalt előírások betartása az Akadémia polgárainak erkölcsi kötelessége. Az Etikai Kódex – ezeken túlmenően – olyan területeken fogalmaz meg elvárásokat, amelyekről egyházi előírások, jogszabályok és az Akadémia belső szabályzatai nem rendelkeznek, vagy amely esetekben ezen jogi normák erkölcsi követelményekre hivatkoznak.

- (5) Az Etikai Kódex által érintett kérdésekben etikusnak az a magatartás tekinthető, amely a kódexben megfogalmazott elvárásokkal összhangban áll. Etikai vétséget követ el, aki – szándékosan vagy gondatlanul – megszegi vagy figyelmen kívül hagyja az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.
- (6) Az Etikai Kódex hatálya nem terjed ki az egyházi előírásokban, jogszabályokban, akadémiai szabályzatokban és egyéb – akadémián kívüli – szakmai etikai szabályzatokban megfogalmazott kötelezettségekre. Ebből következően az Akadémia Etikai Kódexe alapján indított eljárásnak nem tárgya az előbbieken felsorolt, de az Etikai Kódexben nem nevesített etikai normák megsértése.
- (7) Az intézményi Etikai Kódexet az Akadémia Szenátusa fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. Az Etikai Kódex az Akadémia Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. számú mellékletét, e mellékletként a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi.
- (8) Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed az Akadémia valamennyi alkalmazottjára, hallgatójára, valamint az Akadémia bármely szervezeti egysége által szervezett képzésben képzési szerződés (nem hallgatói jogviszony) alapján részt vevő személyre (a továbbiakban: akadémiai polgárok).
- (9) Amennyiben az etikai ügyben eljárás alá vont személy az Akadémia hallgatója, vele szemben az etikai eljárást – fegyelmi eljárás keretében – az Akadémia Fegyelmi Bizottsága az Akadémia Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatában foglalt eljárási rend szerint folytatja le.
- (10) Az Akadémia kötelezettségének tartja, hogy az akadémiai polgárai számára minden esetben etikai védelmet nyújtson az Etikai Szabályzatban foglalt jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során.

## **1. § Általános etikai elvárások**

- (1) Az Akadémia elkötelezett a keresztyén értékek és a református hitelvek mellett. Az Akadémia – a hitéleti képzések vonatkozásában – oktatói, nevelői és tudományos kutatói munkája során ezek elmélyítésére törekszik, polgáraitól ezen értékek és hitelvek vállalását, képviselését és hiteles megélését várja el. E kötelezettség súlyos vagy ismételt megszegése rendkívüli felmondásra adhat okot.
- (2) Az Akadémia nem hitéleti képzésben részt vevő polgáraitól is elvárja – saját vallási és világnézeti meggyőződésük tiszteletben tartásával – a keresztyén értékek és a református hitelvek, valamint az Akadémia hagyományainak tiszteletben tartását. Az attól eltérő saját meggyőződésük az Akadémia számára végzett munkájukat nem befolyásolhatja, különösen az Akadémia református szellemiségét, hitelvi elkötelezettségét nem gyengítheti és jó hírnevét nem veszélyeztetheti. E kötelezettség súlyos vagy ismételt megszegése rendkívüli felmondásra adhat okot.
- (3) Az Akadémia minden polgárától elvárja a keresztyén normáknak és értékrendnek megfelelő, mértéktartó életvitelt. Minden akadémiai polgár etikai kötelessége kerülni az olyan élethelyzetet, amelyben megbecsülése, személyes méltósága, ezen keresztül pedig az Akadémia jó hírneve a társadalmi, egyházi közvélemény szemében csorbulhat.
- (4) Hitelvi kérdésekben az akadémiai polgárok további jogait és kötelességeit – a református felsőoktatási törvény alapján – az Akadémia Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
- (5) Az Akadémia – az (1)–(4) pontokban rögzítettek figyelembe vételével – biztosítja és egyben elvárja polgáraitól az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletét, az egyenlő bánásmód követelményének és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának betartását.
- (6) Minden akadémiai polgár etikai kötelessége az Akadémia – alapító okiratában, küldetésnyilatkozatában és intézményfejlesztési tervében meghatározott – feladatainak végrehajtásá-

ban közreműködni, az Akadémia érdekeit más felsőoktatási intézménnyel szemben is képviselni.

(7) Az Akadémia polgárai minden megengedett módon kötelesek egymást segíteni akadémiai feladataik elvégzésében. Az Akadémia alkalmazottai munkaköri feladataik ellátása során együttműködésre, egymás munkájának megbecsülésére és támogatására kötelesek. E kötelezettség súlyos vagy ismételt megszegése rendkívüli felmondásra adhat okot.

(8) Minden akadémiai polgárnak törekednie kell az Intézmény jó hírnevének, tekintélyének megóvására, és tartózkodnia kell minden olyan megnyilvánulástól, amely sérti az Akadémia jó hírnevét, érdekét. Minden akadémiai polgárnak lojalitást és szolidaritást kell tanúsítania az Akadémia minden polgára, testülete és szervezete iránt.

(9) Az Akadémiát érintő konkrét ügyekről minden akadémiai polgár csak saját hatás- és feladatkörében, felelősségteljes módon nyilatkozhat. Etikai kötelesség fellépni az olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyek az Akadémiát indokolatlanul negatív színben tüntetik fel.

(10) A sajtó részére az Akadémia képviselőjében csak a Rektor vagy a Rektor által arra felhatalmazott személy nyilatkozhat vagy adhat információt.

(11) Etikai követelmény, hogy az akadémiai polgárok az Akadémián kívül és magánéletükben is az Akadémia jellegének és szellemiségének megfelelő viselkedési normákat tanúsítsanak.

(12) Akadémiai polgárok az Intézményen belül politikai tevékenységet és politikai agitációt nem végezhetnek, politikai tartalmú propagandát nem folytathatnak, propagandaanyagot nem terjeszthetnek. A tanórákon az oktatóknak és hallgatóknak egyaránt tartózkodniuk kell a tananyagtól független politikai megnyilatkozásoktól. Politikai szerepvállalás esetén az akadémiai polgárnak ügyelnie kell arra, hogy

a) politikai aktivitását időben és térben határozottan elkülönítse oktatói, kutatói és hallgatói tevékenységétől,

b) ne keltse azt a képzetet, hogy az Akadémia elkötelezett valamely párt vagy politikai irányzat mellett,

c) ne csatlakozzon olyan csoporthoz, irányzathoz, mozgalomhoz, amelynek célja, illetve tevékenysége ellentétes az Akadémia küldetésnyilatkozatával, céljaival és érdekével.

(13) Az Akadémia által bármilyen tárgyban kiadott nyilatkozatnak, közleménynek, hirdetésnek hiteles, pontos információkat kell tartalmaznia. A tartalmilag pontatlan, hamis, az esetleges versenytársakat kedvezőtlen színben feltüntető információ, reklám, közlemény közzététele ellentétes az Akadémia etikai normáival; kiadója etikai vétséget követ el.

(14) Előnyök szerzése érdekében bárki által felajánlott anyagi vagy más egyéb szolgáltatást, juttatást vissza kell utasítani. Jogtalan előny felajánlása, nyújtása vagy elfogadása morálisan súlyosan elítélendő. Etikai követelmény elkerülni minden olyan helyzetet, amelyben jogtalan előny kérésének, illetve nyújtásának ténye vagy gyanúja felmerülhet.

(15) A személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok szándékos megsértése etikai vétségnek minősül. A közösségi morál szempontjából is kiemelt jelentősége van a hivatali adatok, információk védelmének. Az Akadémiára és az akadémiai polgárokra vonatkozó adatokat a jogszabályi és a belső előírások szerint kell kezelni, a feljegyzéseket, adatbázisokat biztonságban kell tartani. A védett adatok jogosulatlan megszerzése és továbbadása etikai vétség. Az Akadémia személyes adatkezelést végző alkalmazottai az akadémiai polgárokról vagy szerződéses közreműködőktől nyert, és egyébként nem nyilvános, illetve nem köztudott információkat (személyi juttatások, díjazás, tanulmányi előmenetel, magánélet, politikai meggyőződés stb.) kötelesek hivatali titokként őrizni. E kötelezettség súlyos vagy ismételt megszegése rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.

(16) Pályázatok bírálata esetén a bíráló akadémiai polgár köteles betartani az összeférhetlenségi és titoktartási követelményeket.

- (17) A szellemi tulajdon védelmére vonatkozó szabályok szándékos megsértése etikai vétségnek minősül. Az akadémiai polgár erkölcsi kötelessége, hogy becsülje meg, tartsa számon az Akadémia szellemi termékeit, és tegyen meg mindent azok védelme érdekében.
- (18) Az Akadémia minden polgára köteles az Akadémia szabályzataiban rögzített kötelességeinek teljesítésén túl
- a) a munkavégzés helyén pontosan, a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
  - b) a munkahelyi fegyelmet mind feladatai ellátásában, mind viselkedésében, kulturált, ápoltságú, mértéktartó megjelenésében, beszédmódjában példamutatóan megtartani,
  - c) feladatai ellátása körében az általában elvárható gondosságot tanúsítani, az Akadémia anyagi helyzetét szem előtt tartva a PRTA tulajdonában, használatában álló eszközökkel takarékosan és kíméletesen bánni,
  - d) az adott szervezeti egység, illetve az Akadémia dolgozói számára a munkaidejükben megtartott értekezleteken részt venni.
- (19) Erkölcsileg is elvárható, hogy a munkaköre, megbízatása körében kapott feladatot minden akadémiai polgár legjobb képességei szerint végezze el, az Akadémia vezetői, testületei által adott (eseti vagy tartós) megbízást legjobb tudása szerint teljesítse, s azt – nyomós és a megbízónál előzetesen igazolt indok nélkül – ne utasítsa vissza.
- (20) Az akadémiai polgár az Akadémia helyiségeit, infrastruktúráját a Rektor írásbeli engedélye nélkül magán- és üzleti célokra (pl. magánórák tartására, magán vagy üzleti célú dokumentumok, szóróanyagok gyártására, üzleti vagy magánbeszélgetésekre) nem használhatja.
- (21) Erkölcsileg kívánatos, hogy minden akadémiai polgár lépjen fel az Akadémián előforduló visszasságokkal szemben, s azok megszüntetésére saját hatás- és feladatkörében tegyen lépéseket, ilyen lehetősége hiányában pedig jelezze azokat az illetékes vezetőnek, testületnek.
- (22) Súlyos etikai vétségnek minősül minden olyan nyilvános közlés vagy híresztelés, amely tudatosan valótlan állít, valós tény hamis színben tüntet fel, különösen, ha az Akadémiát vagy annak szervezeti egységét, polgárát etikailag kifogásolható magatartással vagy ilyen cselekmény elkövetésével gyanúsítja.
- (23) Az Akadémia intézményes keretei között minden akadémiai polgárnak joga van az Akadémia vezetőit, testületeit, intézkedéseit, gyakorlatát illető tárgyilagos kritika kulturált formában történő megfogalmazására. Ezen jogát gyakorló személyt retorzióval fenyegetni, vele szemben megtorlást alkalmazni vagy kilátásba helyezni súlyos etikai vétség.
- (24) Ha az akadémiai polgár feladatai ellátása körében észleli jogszabály, szabályzat, határozat vagy utasítás megsértését, be nem tartását, vagy erről hitelt érdemlően tudomást szerez, köteles azt haladéktalanul közvetlen felettesének, annak érintettsége esetén az Akadémia valamely magasabb vezetőjének a tudomására hozni.
- (25) Ha az akadémiai polgár az akadémiai vezetők vagy döntéshozó testületek döntéseit, rendelkezéseit bármilyen szempontból kifogásolhatónak tartja, akkor a hivatali út betartásával első fokon közvetlen feletteséhez, illetve rajta keresztül a döntéshozó testülethez vagy személyhez, másodfokon a Rektorhoz fordulhat panaszával.
- (26) Amennyiben az akadémiai polgár úgy gondolja, hogy az Akadémia keretein belül panaszát nem hallgatták meg vagy érdemben nem bírálták el, az Akadémia jó hírnevének védelme érdekében nem egyházi fórumokhoz csak akkor fordulhat, ha panaszát a PRTA fenntartója sem vizsgálta meg érdemben. E rendelkezés be nem tartása súlyos etikai vétségnek minősül.
- (27) Az akadémiai vezetés és az oktatói kar konfliktust jelentő belső vitáiról az Akadémia hallgatóit tájékoztatni, illetve a viták megoldásába őket bármilyen formában bevonni tilos. Ennek megsértése súlyos etikai vétségnek minősül.
- (28) A (27) bekezdés nem alkalmazható, ha a hallgatók tájékoztatását, bevonását jogszabály vagy az Akadémia belső szabályzatai írják elő.

## 2. § Az oktatókra vonatkozó további etikai elvárások

(1) Az oktató, tanár, az oktatási feladatokat is ellátó tudományos kutató, valamint az oktatási szolgáltató munkakörben foglalkoztatott (a továbbiakban: oktató) erkölcsi természetű vita, konfliktus esetén elvárhatja az Akadémia támogatását, amennyiben magatartása összhangban van az Akadémia etikai elveivel.

(2) Az oktató

a) köteles munkája végzése során tiszteletben tartani minden akadémiai polgár személyiségi jogait és emberi méltóságát,

b) kizárólag a tanulmányi, oktatási ügyekkel kapcsolatban adhat utasítást a hallgatóknak, az ilyen utasításának pedig tárgyszerűnek, szakmailag megalapozottnak kell lennie,

c) csak olyan külső munkát, megbízást vállalhat el, csak olyan – munkakörön túli – tevékenységet végezhet, amely az Akadémia érdekeit és jó hírnevét nem sérti,

d) ragaszkodnia kell a tényekhez, a tudományos igazsághoz és a tudományos módszerekkel kapott adatokhoz; az azokból levont következtetéseket szakmai tisztességgel kell képviselnie,

e) etikai kötelessége, hogy hallgatóinak erkölcsi és emberi nevelése során példamutatóan járjon el.

(3) Az oktató etikai felelőssége, hogy olyan munkakört, feladatot vállaljon el, amelynek betöltésére, illetve megoldására szakmailag felkészült. Törekednie kell arra, hogy az általa művelt diszciplína változását, fejlődését figyelemmel kísérrje, annak eredményeihez maga is hozzájáruljon, továbbá, hogy birtokában legyen az átadáshoz szükséges módszereknek.

(4) Az oktató a rábízott oktatói feladatot a legjobb képességei szerint végezze el, és kövessen el minden tőle telhetőt, hogy hallgatói a leghatékonyabban sajátítsák el a tantárgy körébe tartozó, korszerű ismereteket.

(5) Az oktató felelősségteljes szakmai tevékenysége megköveteli, hogy az általa meghirdetett tanórát – különlegesen indokolt és igazolt esetektől (például betegség, hivatalos külföldi út) eltekintve – személyesen tartsa meg, az előre meghirdetett tananyagot adja le, az esetleges tanrendi változásokról a hallgatókat és közvetlen felettesét megfelelő módon és időben tájékoztassa.

(6) Ha az oktató elmaradt tanórája megfelelő pótlásáról egy szorgalmi időszakon belül három vagy több alkalommal, neki felróható módon nem gondoskodik, úgy ez a mulasztás az Akadémia számára rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.

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

(8) Az oktató köteles az Akadémia honlapján, más elektronikus felületein és az egyéb, szokott módon (hirdetőtáblán, faliújságon stb.) közzétett, rá vonatkozó információkat figyelemmel követni.

(9) Az oktató köteles oktatási szervezeti egységének munkaértekezletein és az Akadémia közgyűlésein (évnitó, évváró stb.) munkaidőn kívül is részt venni.

(10) Az Akadémia oktatójának kötelessége, hogy hallgatóit kellő időben és egyértelműen tájékoztassa szakmai, oktatói és tantárgyi elvárásairól. Ennek érdekében a kurzus során tegyen meg minden, az adott körülmények között tőle elvárható a hallgatók számonkérésre történő felkészítésére, továbbá a szemeszter kezdetekor tegye a hallgató számára világossá, hogy a számonkéréskor milyen típusú és szintű teljesítményt vár el.

(11) Az oktató más akadémiai polgár, különösen hallgatók előtt soha nem szólhat illetlenül, nem használhat félreérthető kifejezéseket. Szaktárgyától függetlenül törekednie kell arra,

hogyan beszédmódja, mondanivalója igényes, árnyalt, pontos, szép magyar nyelvi megformálással legyen.

(12) Az oktató köteles a vizsgán a hallgató tudását objektíven értékelni, a hallgatónak tudása bizonyítására a lehetőséget érdemben megadni, szóbeli vizsga esetében pedig az osztályzatot megindokolni. A vizsgateljesítménnyel kapcsolatos elégedetlenségét a hallgató számára bántó, sértő vagy megalázó módon nem juttathatja kifejezésre. Az értékelés sohasem lehet megtorlás vagy fegyelmezés eszköze.

(13) Az oktató köteles őrködni a vizsga tisztaságának betartása felett. A vizsga tisztaságának be nem tartása, a meg nem engedett eszközök használata a vizsga során súlyos etikai vétségnek minősül. Amennyiben az oktató ilyen visszaélést tapasztal, köteles a vizsgázót a vizsgából kizárni és etikai eljárást kezdeményezni.

(14) Saját hallgatóját magántanítványként az oktató ellenszolgáltatás ellenében nem taníthatja, tanszéki munkatársainak tanítványait ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatja.

### **3. § A nem oktató alkalmazottakra vonatkozó további etikai elvárások**

(1) Az ügyintézésben részt vevő alkalmazottak kötelessége a hatékony, konstruktív, segítőkész hozzáállás. Ügyintézésük során a szakszerűség, az egyszerűség és az akadémiai polgárokkal való együttműködés követelményeinek megfelelően, jóhiszeműen, az akadémiai polgárok érdekeire is tekintettel kell eljárniuk. Figyelemmel kell lenniük az akadémiai polgárok tisztes ügyműködéséhez és a határidőben hozott döntéshez való jogára.

(2) A szolgáltató tevékenységet ellátókkal szembeni etikai követelmény az Akadémia érdekeinek megfelelő, az alaptevékenységet segítő hatékony, konstruktív munkavégzés.

### **4. § A testületekben részt vevőkre vonatkozó további etikai elvárások**

(1) A (döntéshozó, javaslattevő, véleményező) testületekben részt vevőktől az Akadémia elvárja, hogy az üléseken vegyenek részt, távolmaradásuk esetén magukat időben kimentsék, az ülésrendjét megtartsák, a levezető elnök utasításait kövessék.

(2) A testületekben részt vevők etikai kötelessége az ülésekre felkészülni, és minden tőlük telhetőt elkövetni annak érdekében, hogy az Akadémia polgárainak életét, körülményeit befolyásoló véleményük, döntéseik, javaslataik megalapozottak legyenek.

### **5. § A vezetőkre vonatkozó további etikai elvárások**

(1) Az Akadémia magasabb vezető, vezető és vezetői jellegű beosztásban foglalkoztatott alkalmazottjától (a továbbiakban: vezető) az Akadémia elvárja, hogy az általa irányított egységet a munkajogi, gazdasági felelősségen túl az Etikai Kódexben meghatározott erkölcsi követelményeket is figyelembe véve vezesse. Ennek megfelelően:

a) figyeljen munkatársai szakmai és emberi problémáira, ezek meghallgatásakor legyen tapintatos, türelmes,

b) döntéseit jól készítse elő, ennek során kérje ki, és – lehetőség szerint – vegye figyelembe beosztottjai véleményét,

c) beosztottjai szakmai feladatainak elvégzéséhez a szükséges önállóságot és az önálló döntési kompetenciát jogszabályi és szabályzati keretek között biztosítsa,

d) a feladatok elvégzéséhez szükséges információk beszerzéséről és az érintettek rendelkezésére bocsátásáról gondoskodjon,

e) erkölcsi támogatást és ösztönzést adjon beosztottjai folyamatos önképzéséhez, továbbképzéséhez,

- f) az adminisztrációban, ügyvitelben részt vevő alkalmazottaktól pontos ügyintézést és udvarias magatartást követeljen meg,
  - g) munkatársait ne tüntesse fel rossz színben, mások erre való törekvéseit utasítsa vissza,
  - h) beosztottjai munkájának értékelését, megítélését azonos elvek szerint végezze,
  - i) kritikai jellegű észrevételeit egy adott tárgykörben beosztottjával első alkalommal minden esetben négy szemközt közölje,
  - j) értékelését objektíven, segítőkész szándékkal, az érdemi reagálás lehetőségét biztosítva tárja beosztottja elé,
  - k) kezdeményezőleg tegyen meg mindent beosztottjával való vagy a beosztottjai közötti szakmai és emberi konfliktusok rendezése érdekében.
- (2) A vezető etikai kötelessége, hogy a hatáskörébe tartozó ügyekben döntéshozói pozíciójával ne éljen vissza a kedvezmények vagy juttatások odaítélésekor, kitüntetési javaslat tétele vagy odaítélése során, sem más jellegű döntéseiben. Ennek megfelelően etikai vétségnek minősül, ha a vezető:
- a) nem biztosítja beosztottjainak a teljes esélyegyenlőséget, a szükséges és lehetséges nyilvánosságot, különösen a pályázati, publikálási, tudományos minősítéssel összefüggő döntések során,
  - b) fölérendeltségi helyzetének magánérdekű kihasználására törekszik a munkaviszonnyal nem összefüggő helyzetekben is.
- (3) A vezetővel szemben etikai elvárás, hogy a szervezeti egységében felmerülő szakmai problémák belső megoldását segítse elő, és munkatársait is erre biztassa.
- (4) A vezető döntéseinek meghozatalakor minden esetben vegye figyelembe és mérlegelje az érintett alkalmazottak, az általa vezetett szervezeti egység és az Akadémia érdekeit.
- (5) A vezető kiemelt erkölcsi kötelessége, hogy mind a személyes, mind az Intézményre és a szervezeti egységre vonatkozó adatszolgáltatásnál (pályázatok, tudományos tevékenység, tudományos fokozat, publikációk stb.) adatszolgáltatási kötelezettségének tegyen eleget, s ennek során a valóságnak megfelelő tényeket, adatokat közöljön.
- (6) Az Akadémia minden vezetőjétől erkölcsi alapon is elvárható, hogy a rendelkezésre álló források keretei között fejlessze vezetői képességeit, ismereteit.
- (7) A vezetői megbízás külön erkölcsi felelősséget ró viselőjére, hogy elkerülje a funkciójából fakadó előnyszerzést.
- (8) Etikai vétséget követ el az, aki „külső érdekkeltséggel” is rendelkezik (egyéni vállalkozó, gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja stb.) és a „külső érdekkeltségbeli” viszonyát, tevékenységét nem választja el mindenki számára egyértelműen az akadémiai tevékenységétől, vezetői tisztségétől, illetve amennyiben az Akadémia megbízási vagy szerződéses jogviszonyt kíván létesíteni külső érdekkeltségével, érdekkeltségét nem tárja fel közvetlen munkahelyi felettese előtt.
- (9) Etikai vétséget követ el, aki döntéshozó vagy döntést befolyásoló helyzetében pályázik, vagy beosztottja, munkatársa pályázatát véleményezi, és ezt az összeférhetlenséget eltitkolja, vagy szándékosan nem szünteti meg.
- (10) Etikai vétséget követ el az a vezető, aki beosztásának vagy tudományos fokozatának felhasználásával beosztottjainak értékelését, tudományos minősítését, habilitációjának eredményét (a szakmai szempontoktól függetlenül) befolyásolja, vagy befolyásolni törekszik.
- (11) A hallgatói önkormányzatok tagjait és tisztségviselőit az érdekképviselői tevékenység keretében kifejtett munkájuk miatt semmilyen hátrány nem érheti.



## 6. § A kutatói munkával kapcsolatos etikai elvárások

(1) Az Akadémiával munkaviszonyban vagy egyházi szolgálati jogviszonyban álló oktatók és tudományos kutatók (a továbbiakban: oktatók) tudományos munka végzésére és folyamatos publikációra kötelesek.

(2) Az oktatók kötelesek betartani a tudományos kutatómunka, a kreatív munka (művészi alkotómunka) és a szakmai publikálás általános szerzői jogi és tudományetikai szabályait. Az Akadémia határozottan tiltja mások ötleteinek, tudományos eredményeinek, szövegeinek átvételét és sajátként való feltüntetését. E rendelkezés megszegése – a jogsértés megállapításától és a jogi felelősségre vonástól függetlenül – súlyos etikai vétségnek minősül, amely az alkalmazottakkal szemben az Akadémia számára rendkívüli felmondás alapjául szolgálhat.

(3) A hallgatók tudományos dolgozatai és publikációi kapcsán a szerzői jogi és tudományetikai szabályok vonatkozásában a (2) bekezdésben foglaltakon túl a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései az irányadóak.

(4) Az Akadémia elvárja a közös tudományos munka, kutatás esetén az egyéni teljesítmények világos megjelenítését, továbbá ugyanennek érvényesítését a hallgatói, illetve doktorandusz közreműködéssel folyó közös kutatásban. Etikai vétség, ha az oktató beosztottja, doktorandusza, doktorjelöltje vagy egyéb hallgatója tudományos tevékenységének eredményét kisajátítja, szellemi kapacitását saját javára hasznosítja.

(5) Etikai vétséget követ el az, aki kéri vagy hozzájárul nevének feltüntetéséhez egy tudományos közleményen, kutatási (záró)jelentésen akkor, ha érdemben nem vett részt a szellemi termék létrehozásában.

(6) Az akadémiai polgár köteles feltüntetni az Akadémia nevét az Akadémián, az Akadémia eszközeivel, forrásaival elért kutatási eredményei publikálásakor, illetve pályázati beszámolóiban, amennyiben kutatásait külső, intézményi támogatáshoz vagy jóváhagyáshoz kötött pályázat keretében vagy belső, intézményi pályázati támogatás felhasználásával folytatta le.

(7) A tudományos kutatóknak, a tudományok művelőinek és a kreatív munka (művészi alkotómunka) végzőinek kutatási támogatás igénybevétele esetén szigorúan követniük kell a kutatási támogatást adó intézmény elvárásait és a hatályos akadémiai szabályzatokat.

(8) Etikai vétséget követ el, aki pályázatában szerepeltet olyan neves szakembereket, akik a pályázat nyeresi esélyeit növelik, de akikről tudja, hogy a vállalt tevékenység végrehajtásában nem vesznek, vehetnek részt.

(9) Az elnyert támogatás csak a támogatott saját kutatása (projektje) céljaira használható. Tilos a támogatással való szándékos visszaélés.

## 7. § A szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó további etikai elvárások

### *Gyülekezeti gyakorlatok*

(1) A teológia szak – lelkesz szakirányon tanuló hallgató legációk szolgálati, évközi gyülekezeti gyakorlatai, nyári gyakorlatai, valamint a gyakornoki éve (a továbbiakban: gyülekezeti gyakorlat) tanulmányi kötelezettség, ugyanakkor az egyházi szolgálat minősített alkalma is, amely a hallgató számára az evangéliumi örömhír közvetítése, valamint az MRE és az Akadémia jó hírnevének megőrzése és öregbítése vonatkozásában kiemelkedő jelentőségű, illetve felelősségű esemény.

(2) Gyülekezeti gyakorlaton csak az Akadémia tanrendjébe illeszkedő tanulmányi kötelezettségként, az Akadémia előzetes engedélyével és – a szükséges esetekben – az egyházkerület püspökének eseti felhatalmazása alapján vehet részt a hallgató. Az Akadémia által megszervezett gyakorlattól való indokolatlan és nem igazolt távolmaradás, valamint az Akadémia

tudta és engedélye nélkül vállalt akadémiai tanrendi gyakorlat (pl. legáció) súlyos etikai vétésnek minősül.

(3) A gyülekezeti gyakorlaton részt vevő hallgatónak – az adott gyakorlathoz kapcsolódó tanulmányi feladatain túlmenően – etikai kötelezettsége, hogy

- a) magatartásában, embertársaihoz való viszonyában tükröződjének az MRE, az Akadémia, valamint választott egyházi hivatásának értékei, normái, elvárásai,
- b) rendelkezzen azon szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai, módszertani felkészültséggel, amelynek birtokában eredményesen végezheti a gyakorlatát,
- c) felkészültségéről igyekezzen az Akadémia jó hírnevét szolgáló módon számot adni,
- d) a gyakorlat teljesítése során vegye figyelembe a gyakorlat helyszínéül szolgáló egyházközség vagy egyházi intézmény hitéletének sajátosságait, hagyományait, és a gyülekezetépítés szempontjából indokolt esetekben és mértékben, különösen is a gyakorlatvezető által közvetített kérések esetében, alkalmazkodjon azokhoz,
- e) ismerkedjen meg azokkal a hatályos zsinati törvényekkel és szabályrendeletekkel, melyek alapján egyházi szolgálati jellegű gyakorlatát végzi,
- f) kövesse a gyakorlatát felügyelő, az Akadémia által kijelölt gyakorlatvezető szakmai útmutatásait,
- g) a gyakorlat során teljesítendő szolgálataira legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen készüljön fel,
- h) szakszerűen, pontosan és határidőre végezze el a gyakorlathoz kapcsolódó adminisztratív feladatait,
- i) megjelenése legyen ápoltságban, a gyakorlat során teljesítendő egyházi szolgálatnak és hitéleti alkalomnak, valamint a helyi gyülekezeti elvárásoknak megfelelő,
- j) beszédkultúrája legyen igényes,
- k) betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén időben értesítse gyakorlatvezetőjét, hiányzását felszólítás nélkül igazolja, és a gyakorlatért felelős oktató utasítása szerint pótolja mulasztását.

(4) Amennyiben a gyakorlat teljesítése során olyan körülmény áll be, amelyben a hallgató emberi méltóságát vagy keresztyén mivoltát látja sérülni, azt közvetlenül az Intézmény gyakorlatot koordináló személye/i irányába jelezheti.

(5) A hallgató a gyülekezeti gyakorlata során folytatott lelkigondozói beszélgetések tartalmát köteles titokként kezelni, a rá bízott személyes információkkal, a tudomására jutott intézményi vagy gyülekezeti adatokkal nem élhet vissza.

(6) Amennyiben a hallgató lehetőségeit, szakmai felkészültségét meghaladó szolgálati helyzetbe kerül, annak megoldásába köteles a gyakorlatvezetőt bevonni.

#### *Oktatási, nevelési, szociális és egyéb intézményi gyakorlatok*

(7) Az oktatási, nevelési, szociális és egyéb intézményi gyakorlatokon (a továbbiakban: gyakorlat) részt vevő hallgatónak – az adott gyakorlathoz kapcsolódó tanulmányi feladatain túlmenően – etikai kötelezettsége, hogy

- a) magatartásában, embertársaihoz való viszonyában tükröződjének az Akadémia, valamint választott hivatásának értékei, normái, elvárásai,
- b) rendelkezzen azon szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai, módszertani felkészültséggel, amelynek birtokában eredményesen végezheti a gyakorlatát,
- c) felkészültségéről igyekezzen az Akadémia jó hírnevét szolgáló módon számot adni,
- d) ismerje meg és tartsa be a gyakorló intézmény házirendjét,
- e) ismerkedjen meg a gyakorló intézmény azon hatályos dokumentumaival, amelyek alapján gyakorlatát végzi,
- f) kövesse a gyakorlatvezető szakmai útmutatásait,

- g) gondoskodjon a tanításhoz, gyakorlati feladatai megvalósításához szükséges eszközök és dokumentumok időben való előkészítéséről, és a gyakorlati képzés foglalkozásain a szükséges eszközökkel jelenjen meg,
- h) szakszerűen, pontosan és határidőre végezze el a gyakorlathoz kapcsolódó adminisztratív feladatait,
- i) az egyéni és a csoportos hospitálás alkalmával is tanúsítson fegyelmezett magatartást, segítse elő annak eredményességét,
- j) megjelenése legyen ápoltságú, beszédkultúrája igényes,
- k) betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén időben értesítse gyakorlatvezetőjét, hiányzását felszólítás nélkül igazolja, és a gyakorlatért felelős oktató utasítása szerint pótolja mulasztását.

## **8. § Etikai vétség bejelentése**

- (1) Az etikai normák megsértését vagy annak gyanúját a tudomásra jutástól számított 30 napon belül bejelentheti a sértett, vagy bárki, aki e tényről hitelt érdemlően tudomást szerzett, és aki bejelentése hitelességének bizonyításában nevének felfedésével kész részt venni. Névtelen bejelentés esetén etikai vizsgálat nem indítható.
- (2) Amennyiben a Rektor közvetlenül szerez tudomást etikai norma megsértéséről vagy annak gyanújáról (sajtó, média, internet, közbeszéd, saját tapasztalás stb.), úgy az etikai eljárást saját bejelentésére is elrendelheti.
- (3) Nincs helye etikai eljárás lefolytatásának, ha a sérelmezett cselekmény megtörténtének időpontja óta több mint 5 hónap telt el. Folytatólagosan elkövetett etikai vétség esetén a határidő számítása szempontjából a legkésőbb megvalósult cselekmény időpontja irányadó, azonban a vétség elbírálásánál az egymással összefüggő vagy hasonló jellegű korábban történt cselekmények is figyelembe vehetők.
- (4) A bejelentésnek lehetőség szerinti mértékben konkrétan kell lennie: meg kell jelölni az etikai norma ellen vétő nevét, a cselekmény helyét és időpontját, továbbá megtörténtének rendelkezésre álló bizonyítékait. A bejelentőnek törekednie kell arra, hogy a körülményeket részletesen feltárja, a rendelkezésre álló bizonyítékokat megjelölje, csatolja.
- (5) A bejelentést meg lehet tenni szóban vagy írásban a Rektornál, az illetékes intézetvezetőnél, a szervezeti egységek vezetőinél, a hallgatók képviselői szerveinél.
- (6) A szóban tett bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet alá kell írnia a bejelentőnek, a bejelentést fogadónak és a jegyzőkönyvvezetőnek.
- (7) Amennyiben a bejelentés nem a Rektornál történt, a bejelentést és a benyújtott bizonyítékokat késedelem nélkül – legkésőbb 3 munkanapon belül – el kell juttatni a Rektorhoz.

## **9. § Az eljárás megindítása. A vizsgálóbiztos**

- (1) Etikai eljárást az Akadémia Rektora rendelhet el.
- (2) Az etikai eljárás során vizsgálatot kell tartani. Ennek lefolytatására a Rektor a bejelentés benyújtásától számított 15 (tizenöt) munkanapon belül, írásban vizsgálóbiztost jelöl ki az Akadémia alkalmazottai közül.
- (3) Vizsgálóbiztosnak magasabb vezető, illetve vezető beosztást betöltő, ennek hiányában az eljárás alá vontnál magasabb vagy vele azonos besorolású alkalmazottat kell kijelölni.
- (4) A magasabb vezető, illetve vezető beosztást betöltővel szemben indított etikai eljárás esetén vizsgálóbiztos az eljárás alá vontnál magasabb, ennek hiányában vele azonos szintű vezetői beosztást betöltő alkalmazott lehet.
- (5) Nem lehet vizsgálóbiztos az a személy, aki
  - a) az Mt. rendelkezései értelmében az eljárás alá vont személy közeli hozzátartozója,

- b) akinek a vizsgálatban tanúként vagy szakértőként meghallgatása várható,
  - c) akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (6) A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított 30 (harminc) napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni és ennek keretében az etikai vétség elkövetésével gyanúsítottat (továbbiakban: eljárás alá vont) meghallgatni. A vizsgálat időtartamát indokolt esetben, a vizsgálóbiztos indítványára a Rektor egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja.
- (7) A vizsgálat során az eljárás alá vonttal közölni kell az etikai előírás megszegésével kapcsolatos állításokat és azok bizonyítékait. Módot kell részére adni, hogy azokra észrevételt tehesen, és további bizonyítást javasolhasson. Lehetővé kell számára tenni, hogy az ügy iratait megtekinthesse. A védekezéséről és a lefolytatott bizonyításról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) Az eljárás alá vont a vizsgálat folyamán jogi képviselőt vehet igénybe, aki rendelkezik mindazon jogosultságokkal, amelyek az eljárás alá vontat a (7) bekezdés alapján megilletik.
- (9) Ha jogi képviselővel nem rendelkező eljárás alá vont szóbeli meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, az etikai előírás megszegésével kapcsolatos állításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy védekezését terjessze elő.
- (10) A vizsgálóbiztos javaslatára a Rektor az etikai eljárást felfüggeszti legfeljebb az akadály elhárultáig, ha az eljárás alá vont a védekezését a (9) bekezdésben meghatározottak szerint nem tudja előterjeszteni.
- (11) A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásától számított 8 (nyolc) munkanapon belül köteles megküldeni az ügy összes iratát saját írásbeli véleményével ellátva a Rektornak.

## **10. § Az Etikai Bizottság felállítása**

- (1) Az ügy érdemében a Rektor által eseti jelleggel felkért háromtagú Etikai Bizottság határoz.
- (2) Az Etikai Bizottság tagja az eljárás alá vontnál magasabb vagy vele azonos szintű beosztást betöltő magasabb vezető vagy vezető alkalmazott, ezek hiányában vezetői jellegű beosztásban foglalkoztatott alkalmazott lehet.
- (3) Az Etikai Bizottság eljárásában tagként, illetve jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt
- a) az ügy vizsgálóbiztosa,
  - b) aki az Mt. rendelkezései értelmében az eljárás alá vont közeli hozzátartozója,
  - c) akit a vizsgálat során mint tanút vagy szakértőt meghallgattak, valamint aki a szemletárgy birtokosa,
  - d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (4) Az Etikai Bizottság ügyrendjével kapcsolatban a PRTA Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának alapvető szabályai az irányadók. Az Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a bizottság valamennyi tagja aláírásával hitelesít. Amennyiben a jegyzői feladatokat nem az Etikai Bizottság egy tagja látja el, a Rektor által kijelölt jegyző a bizottságban tanácskozási és szavazati joggal nem rendelkezik.

## **11. § Az Etikai Bizottság eljárása**

- (1) A Rektor az Etikai Bizottságnak küldi meg a vizsgálóbiztosi jelentést, amely a kézhezvételtől számított 8 (nyolc) munkanap belül tárgyalást tart. Az Etikai Bizottság tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról a felek az írásbeli értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 (öt) munkanappal megkapják.

- (2) A tárgyaláson az Akadémiát az ügy vizsgálóbiztosa képviseli. A tárgyalás nyilvános. Az Etikai Bizottság azonban az eljárás alá vont kérelmére, illetve az etikai vétség jellegére tekintettel zárt tárgyalást rendelhet el. A zárt tárgyaláson a Rektor jelen lehet.
- (3) Ha valamelyik fél vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a felet, illetve a képviselőjét szabályszerűen értesítették. Elbírálható az ügy, ha a vizsgálóbiztos vagy az eljárás alá vont, illetve képviselője bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- (4) Az Etikai Bizottság a tényállás tisztázása céljából bizonyítási eljárást folytathat le, ennek keretében különösen tanúkat hallgathat ki, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- (5) Amennyiben az etikai kérdés a tárgyaláson nem volt tisztázható, további nyolc munkanap belül újabb tárgyalást kell tartani.
- (6) Az Etikai Bizottság az első tárgyalástól számított legkésőbb harminc napon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését írásba foglalja.
- (7) Felmentő határozatot kell hozni, ha az eljárás alá vont a terhére rótt etikai vétséget nem követte el.
- (8) Meg kell szüntetni az etikai eljárást, ha
- a) nem bizonyítható, hogy az érintett az etikai vétséget elkövette,
  - b) annak tartama alatt az akadémiai polgár jogviszonya az Akadémiával megszűnik,
  - c) az eljárás során bebizonyosodik, hogy az etikai eljárás megindítására jelen Etikai Kódex 8. § (3) bekezdésében meghatározott határidő után került sor.
- (9) Az eljárás megszüntetéséről szóló, valamint a felmentő határozatot az Etikai Bizottság a tárgyaláson kihirdeti és három munkanapon belül írásban megküldi az eljárás alá vontnak, a sértettnek, a bejelentőnek és a Rektornak.

## **12. § Az etikai határozat**

- (1) Az etikai határozatot az Etikai Bizottság hozza meg.
- (2) Az etikai határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
- a) az etikai eljárás alá vont személy nevét és egyéb személyi adatait,
  - b) az elkövetett etikai vétség megnevezését,
  - c) az alkalmazott etikai szankciót,
  - d) utalást a jogorvoslat lehetőségére és benyújtásának határidejére.
- (3) Az etikai határozat indoklásának tartalmaznia kell:
- a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
  - c) az eljárás alá vont által indítványozott, de az Etikai Bizottság által elutasított bizonyítási indítvány indokolását,
  - d) annak kifejtését, hogy a magatartás vagy cselekmény milyen etikai vétséget valósít meg, és az érintett annak megvalósításában vétkes,
  - e) az etikai vétség kiszabásánál figyelembe vett enyhítő és súlyosbító körülményeket,
  - f) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek az etikai eljárás során alkalmazásra kerültek.
- (4) Amennyiben az Etikai Bizottság jelen Etikai Kódexben foglalt rendelkezések megsértését állapította meg, az alábbi etikai szankciókat szabhatja ki:
- a) írásbeli figyelmeztetés,
  - b) a normasértés és az egyéb kiszabott etikai szankció szóbeli közzététele az akadémiai polgárok esetileg nevesített körében és fórumán,
  - c) alkotói szabadságtól, ösztöndíjaktól és/vagy egyéb akadémiai támogatásoktól történő határozott idejű eltiltás,

- d) a választott akadémiai polgár tisztségéből történő felmentése,
  - e) vezetői/magasabb vezetői, vezető jellegű, illetve közéleti jellegű megbízás visszavonása,
  - f) munkáltatói intézkedések keretében felmondás vagy rendkívüli felmondás.
- (5) Az etikai szankció célja a tudatformálás és a megelőzés. Az etikai szankció megállapításánál a cselekmény összes körülményeire – így különösen a sérelmet szenvedettek körére, az etikailag kifogásolható magatartás ismétlésére – figyelemmel kell lenni.
- (6) Az etikai szankció kiszabásánál súlyosbító körülményként kell értékelni, ha az eljárás alá vont
- a) nem működött együtt a vizsgálóbiztossal és/vagy az Etikai Bizottsággal, ennek során
  - b) a bekért adatok, iratok benyújtását, információk átadását megtagadta,
  - c) a birtokában lévő bizonyítékokat nem bocsátotta rendelkezésre, illetve ha
  - d) az Etikai Kódex előírásait 18 (tizennyolc) hónapon belül bizonyítottnan többszöri alkalommal megszegte.
- (7) Az Etikai Bizottság a határozatát a tárgyaláson szóban ismerteti, és három munkanapon belül írásban megküldi az eljárás alá vontnak, a bejelentőnek, a sértettnek és a Rektornak. A határozat kézbesítése személyes átvétellel vagy egyéb írásban dokumentált formában történhet.
- (8) Amennyiben az etikai vétség egyúttal bűncselekmény alapos gyanújára ad alapot, a Rektor köteles azt a fenntartónak jelezni.
- (9) Az etikai szankció/szankciók végrehajtásáról – annak jogerőre emelkedését követően – a Rektor, érintettsége esetén a fenntartó intézkedik.
- (10) Ha a kiszabott etikai szankció munkajogi jellegű (12. § (4) bekezdés e)–f) pontok), annak végrehajtása a munkaviszony keretében történik.
- (11) Ha az eljárás alá vont az Akadémia egyházi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott alkalmazottja, és vele szemben az Etikai Kódexben foglalt rendelkezések megsértését kimondó határozat alapján az Etikai Bizottság az alkalmazott foglalkoztatását érintő szankciót szabott ki, a szankció végrehajtását a fenntartónál a Rektor kezdeményezi.
- (12) Amennyiben az etikai határozattal szemben az arra jogosultak jogorvoslattal nem éltek, a határozat – a (11) bekezdésben foglaltak kivételével – jogerős és végrehajtható.

### **13. § Jogorvoslat**

- (1) Az etikai határozat ellen az eljárás alá vont, a bejelentő és a sértett jogorvoslattal élhet.
- (2) Az etikai határozat elleni jogorvoslati kérelmet – a döntés kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) munkanapon belül – a Rektorhoz kell írásban benyújtani, aki annak 15 munkanapon belüli elbírálásáról köteles gondoskodni.
- (3) A jogorvoslati kérelemnek az etikai szankció(k) végrehajtására halasztó hatálya van.
- (4) A jogorvoslati eljárás során a Rektor az alábbi határozatokat hozhatja:
- a) a jogorvoslati kérelmet elutasítja,
  - b) a jogorvoslati kérelemnek helyt adva az etikai határozatot hatályon kívül helyezi és jogorvoslati eljárás lefolytatását rendeli el.
- (5) A jogorvoslati eljárás lefolytatására a Rektor Fellebbviteli Bizottságot jelöl ki. A Fellebbviteli Bizottság munkájában nem vehet részt az a személy, aki az Etikai Bizottságnak sem lehetett tagja, továbbá aki tagja volt az első fokon eljáró Etikai Bizottságnak.
- (6) A Fellebbviteli Bizottság eljárására jelen Etikai Kódexnek az etikai eljárásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy az Etikai Bizottság tagjaira vonatkozó követelményeket a lehetőségekhez mérten kell érvényesíteni.

(7) A jogorvoslati eljárás során a Fellebbviteli Bizottság az első fokon meghozott etikai határozatot helybenhagyja, megváltoztatja vagy megsemmisíti.

(8) A másodfokú határozatot a Fellebbviteli Bizottság elnöke a tárgyaláson szóban ismerteti az eljárás alá vonttal, a bejelentővel és a sértettel, majd azt három munkanapon belül írásban is megküldi részükre. A másodfokú határozat egy példányának megküldésével a Rektort és az Etikai Bizottság elnökét is tájékoztatni kell. A határozat kézbesítése személyes átvétellel vagy egyéb írásban dokumentált formában történhet.

(9) A másodfokon meghozott határozat ellen további jogorvoslatnak helye nincs, a helybenhagyott vagy megváltoztatott etikai szankció végrehajtható.

#### **14. § Záró rendelkezések**

(1) Jelen Etikai Kódexet az Akadémia Szenátusa a 2019. június 28-i ülésén hozott 41/2019. június 28. sz. határozatával fogadta el.

(2) Jelen Etikai Kódex 2019. augusztus 1. napjával lép hatályba.

Pápa, 2019. június 28.

Dr. Németh Tamás  
rektor

#### Melléklet

##### *Gyülekezeti vagy intézményi gyakorlatra beosztott hallgatók esküje*

Én ..., a Pápai Református Teológiai Akadémia hallgatója kijelentem, hogy a tanulmányaimhoz tartozó gyakorlatok alapvető szakmai elvárásait és etikai normáit ismerem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A Szentháromság Isten előtt fogadom, hogy a lelkipásztori beszélgetések tartalmát titokként kezelem. Sem társaim szűk körében, sem a nyilvánosság előtt a rám bízott személyes információkkal, tudomásomra jutott adatokkal vissza nem élek, az emberi méltóságot meg nem sértem, hanem mindenkor felebarátaim javát tartom szem előtt, a szeretet krisztusi parancsa alapján. Fogadásom teljesítéséhez a Szentlélek segítségét kérem. Ámen.

##### *Exhortáció*

„Tanuljátok meg tehát, szeretett testvéreim: legyen minden ember gyors a hallásra, késedelmes a szólásra, késedelmes a haragra, mert az ember haragja nem szolgálja Isten igazságát. Ezért tehát vessetek el magatoktól minden tisztátalanságot és minden gonoszszágot, és szelíden fogadjátok a belétek oltott ígét, amely meg tudja tartani lelketeket. Legyetek az igének cselekvői, ne csupán hallgatói, hogy be ne csapjátok magatokat. Mert ha valaki csak hallgatója az igének, de nem cselekszi, olyan, mint az az ember, aki a tükörben nézi meg az arcát. Megnézi ugyan magát, de elmegy, és nyomban el is felejt, hogy milyen volt. De aki a szabadság tökéletes törvényébe tekint bele, és megmarad mellette, úgyhogy nem feledékeny hallgatója, hanem tevékeny megvalósítója: azt boldoggá teszi cselekedete. Ha valaki azt hiszi, hogy kegyes, de nem fékezi meg a nyelvét, hanem még önmagát is becsapja, annak a kegyessége hiábavaló. Tiszta és szeplőtlen kegyesség az Isten és Atya előtt ez: meglátogatni az árvákat és az özvegyeket nyomorúságukban, és tisztán megőrizni az embernek önmagát a világtól.” (Jak 1,19–27)

## 11. Melléklet

### *A Pápai Református Teológiai Akadémia Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata*

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:	Pápai Református Teológiai Akadémia
Az intézmény székhelye:	8500 Pápa, Március 15. tér 13-14.
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2019.10.29.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt  alkalmaz  nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	Dr. Böröczkyné Ballók Ildikó
Beosztása:	gazdasági vezető
Elérhetősége:	iboroczky@prta.hu

#### A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az intézmény tisztségviselőire, alkalmazottaira, hallgatóira és az intézmény adatvédelmi tisztviselőjére.

#### **Személyi hatály**

Jelen szabályzat hatálya az Intézményre – minden szervezeti egységére – és azon természetes személyekre terjed ki, akikre az adatkezelési tevékenysége vonatkozik, akiknek a személyes adatait az Intézmény elektronikus vagy papír alapú dokumentumai tartalmazzák.

A jelen szabályzatban rögzített adatkezelési tevékenység természetes személyek személyes adataira irányul.

#### **Időbeli hatály**

Jelen szabályzat időbeli hatálya 2019.10.29. napjától további rendelkezésig, vagy a szabályzat visszavonásának napjáig áll fenn.



Jelen szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal történik.

Dátum: .....

.....  
az intézmény vezetője

**Állami fenntartású, hitéllettel és a hitéllettel együtt oktatott hittudománnyal összefüggő képzést, hitéleti képzést folytató egyházi felsőoktatású intézményben az adatkezelés célja**

A felsőoktatási intézmény:

- 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 pályakövetése céljából nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit rögzíti ezen szabályzat.

A Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban: Intézmény) a személyi adatok védelme, kezelése érdekében, az alábbi szabályzatot alkotja.

**A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja a Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban: Intézmény) adatvédelmi és adatkezelési politikáját rögzítő belső szabályok megállapítása 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) által meghatározott adatvédelmi és adatkezelési rendelkezések betartásával, melyek érvényesítésével az intézmény valamennyi tevékenysége, szolgáltatásának igénybevétele során biztosítja az érintettek személyes adatok védelméhez való jogának tiszteletben tartását az érintettek személyes adatainak feldolgozása, ill. kezelése, tárolása során.

Az adatvédelmi szabályzat, az adatkezelő szervezetén belül érvényesülő előírás, amely az adatkezelés részleteit határozza meg, és elősegíti a jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtását, valamint az érintettek jogainak érvényesítését. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja:

- a törvény általános rendelkezéseinek egyéniesítése, az adatkezelés rendjének meghatározása,
- az adatkezelő szervezetén belül az adatbiztonság érvényesítése,
- hozzáférési jogok meghatározása,
- ellenőrzési mechanizmusok meghatározása,

- felelősségi viszonyok tisztázása,
- az egyes adatkezelési műveletek részletezése.

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az Intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az Intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

### Lényeges fogalmak, meghatározások

- a GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 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;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 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;
- 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;

- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 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;
- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

#### Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az Intézmény, mint Adatkezelő az elszámoltathatóság elvének való megfelelés érdekében adja ki a jelen szabályzatot és teszi azt elérhetővé az érintettek számára. Adatkezelő rögzíti, hogy adatkezelését e szabályzat rendelkezéseinek betartásával, mind a papíralapú dokumentáció, mind az elektronikus adatállomány tekintetében megfelelő szervezési és technikai intézkedések alkalmazásával végzi, a személyes adatok megfelelő biztonságának, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is beleértve. A beépített és alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe kell venni.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszertlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

### Személyes adatok kezelése

A felsőoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt különleges adatok:

Az alkalmazottak adatai

1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

*a)*\* családi és utónév, nem, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési családi és utóneve, állampolgárság, oktatási azonosító szám, személyazonosító okmány száma, adóazonosító jele;

*b)*\* lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím;

*c)* munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok:

*ca)* a munkáltató - több esetén valamennyi munkáltató - megnevezése, megjelölve, hogy mely munkáltatóval létesített foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyt,

*cb)* végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegennyelvtudás, tudományos fokozat,

*cc)* munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

*cd)* kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

*ce)* munkakör, vezetői megbízás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

*cf)* munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

*cg)* szabadság, kiadott szabadság,

*ch)* az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

*ci)* az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

*cj)* az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei,

*ck)* kutatói tevékenység, tudományos munka, művészeti alkotói tevékenység, azok eredményei, a doktori képzésben és doktori fokozatszerzési eljárásban oktatói, kutatói minőségben történő részvételre vonatkozó adatok,

*cl)* a 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozat,

*cm)* a felsőoktatási intézmény mint megbízó által megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén a 25. § (4) bekezdésében előírt feltétel igazolására vonatkozó adatok;

- d) az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményei;
- e) habilitációs eljárás eredménye;
- f) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.

2. Az adatkezelés célja: A felsőoktatási intézmény a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés időtartama: hallgatói jogviszony, a foglalkoztatás megszűnésétől számított 80 év

#### 4.\* Az adattovábbítás feltételei

Az 1. pontban felsorolt adatok – az 1. cm) pont szerinti adatok kivételével – továbbíthatók: a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges mértékben; a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges; a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szervnek minden olyan adat, amelyet e törvény szerint a felsőoktatási információs rendszer kezelhet; a MAB-nak minden olyan adat, amely ahhoz szükséges, hogy megállapíthassa a felsőoktatási intézmény működéséhez szükséges feltételek meglétét; a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok; a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok, a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat; az oktatói munka hallgatói véleményezése eredményeit a felsőoktatási intézménnyel hallgatói, foglalkoztatási jogviszonyban állók számára jelen intézményi szabályzatban meghatározott módon; valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Avtv2.) 28. § alapján a felsőoktatási intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Avtv2. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok.

5. A gazdasági tanács tagja esetén a cm) pontban foglaltak igazolására, az adatkezelés rendjére a 25. § (5)-(8) bekezdést kell megfelelően alkalmazni.

#### A hallgatók adatai

1. A 2011. évi CCIV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

„a) felvétellel összefüggő adatok:

aa)\* a jelentkező családi és utóneve, neme, születési családi és utóneve, anyja születési családi és utóneve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat – külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány – a Magyar igazolvány, Magyar hozzátartozói igazolvány, a nemzetközi biztosítási okmány adatai,

ab) az érettségi vizsga adatai,

ac) a középiskola adatai,

ad) a felvételi kérelem elbírálásához szükséges adatok,

ae)\* a felvételi eljárás adatai, a felvételi azonosító,

af)\* a 48/D. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat azonosító száma;

b)\* a hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok:

*ba*)\* a hallgató neve, neme, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat - külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány - megnevezése, száma,

*bb*)\* a hallgatói (vendéghallgatói) jogviszony típusa, keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, a hallgató által folytatott képzés megnevezése, állami támogatottsága és munkarendje, a képzés befejezésének várható időpontja, a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, megkezdett félévek, igénybe vett támogatási idő, a hallgatói jogviszony szünetelésének ideje,

*bc*)\* a külföldi felsőoktatási résztanulmányok helye, ideje,

*bd*)\* a képzés során megszerzett és elismert kreditek, beszámított tanulmányok,

*be*) a hallgatói juttatások adatai, beleértve a Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj, valamint a nemzetközi ösztöndíjakkal kapcsolatos adatokat és a juttatásokra való jogosultság elbírálásához szükséges adatokat (szociális helyzet, szülők adatai, tartásra vonatkozó adatok),

*bf*) a hallgatói munkavégzés adatai,

*bg*) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*bh*) a fogyatékkal élőket megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok,

*bi*) a hallgatói balesetre vonatkozó adatok,

*bj*) a hallgató diákigazolványának sorszáma, a törzslap azonosító száma,

*bk*)\* a hallgató oktatási azonosító száma, személyazonosító okmány száma, fényképe, társadalombiztosítási azonosító jele,

*bl*)\* a szakmai gyakorlat teljesítésére, az abszolutóriumra, a záróvizsgára (doktori védésre), a nyelvvizsgára, valamint az oklevélre, oklevélmellékletre vonatkozó adatok,

*bm*) a hallgatói jogviszonyból adódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok;

*c*) a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok;

*d*) a hallgató adóazonosító jele;

*e*) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok;

*f*)\* a hallgató által fizetett díjak és térítések - a kötelezettséghez kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás, mentesség - adatai;

*g*)\* hallgatói vagy lakhatási támogatás nyújtása esetén, ha az csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban, gyermekgondozási díjban, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülés okán, vagy hátrányos helyzetére tekintettel jár, e díjak, támogatások adatai;

*h*)\* a hallgató tanulmányai támogatása érdekében, a hallgató jogviszonyára tekintettel folyósított - a 85. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány által rendeltel alapított - ösztöndíj adatai;

*i*)\* a hallgatói kompetenciamérésre, annak eredményére vonatkozó adatok;

*j*)\* a Diákhitel Központ által megítélt hitel fennálltára, típusára vonatkozó adat.

2. Az adatkezelés célja: az 18. § (1) bekezdés szerint. A felsőoktatási intézmény a személyes és különleges adatokat csak a jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés időtartama: a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig.

4.\* Az adattovábbítás feltételei: az adatok továbbíthatók:

a) a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói irányítással összefüggő feladatok ellátásához;

b) a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bírósági végrehajtnak, az államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adat;

c) a nemzetbiztonsági szolgálatnak az Nbtv.-ben meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

d) a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv részére valamennyi adat;

e) a Diákhitel Központnak a hallgatói hitelt igényelt személyekhez kapcsolódóan

ea) az 1. b) pont ba), bb) alpontjai szerinti adatok - nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, tartózkodási jogot igazoló okmány megnevezése, száma kivételével, továbbá a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, igénybe vett támogatási idő kivételével -,

eb) az 1. f) pontból a hallgató által önköltség címén az intézmény felé ténylegesen fizetendő összeg, a hallgatói hitelre való jogosultság, illetve ennek megszűnése vizsgálata, valamint a törlesztési kötelezettség fennállásának, illetve szünetelésének megállapítása céljából,

ec) az 1. b) pont ba) és bk) alpontjai szerinti adatok - a társadalombiztosítási azonosító jel kivételével -, az ügyfelekkel történő kapcsolattartáshoz és a velük kapcsolatos ügyintézéshez a hitelszerződésből eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából,

ed) az 1. b) pont ba) és bb) alpontjai szerinti adatok - a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, igénybe vett támogatási idő kivételével -,

ee) az 1. b) pont bl) alpontjából az abszolutóriumra és a záróvizsgára vonatkozó adatok a hallgatói hiteltartozások várható visszafizetésével kapcsolatos kockázatelemzéshez és a kockázati mérték szerinti ügyfélkezeléshez;

f) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásáért felelős szervnek a képzésre és a hallgatói jogviszonyra vonatkozóan.”

#### Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

- 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 hallgatók.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.



A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

#### Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- Közvetlenül hallgatóknak kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a hallgató a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött hallgató esetén, a hallgatók személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a hallgató feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi 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 kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

#### Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

#### Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

#### A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

#### Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő 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. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

#### A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezel. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon

belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

#### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy – ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, – kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
  - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
  - a személyes adatok helyesbítése;
  - a személyes adatok törlése;
  - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
  - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
  - az adathordozhatósághoz való jog.

- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Hallgatók személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül hallgatóknak kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a hallgató a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött hallgatók esetén, a hallgatók személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a hallgatók feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

### Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a vélet-

len megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

#### Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait.

Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

#### Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásá-

val összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamilyen kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

#### Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

#### Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

## Munkahelyi adatkezelés

### **Álláshirdetésre benyújtott pályázatok, önéletrajzok kezelése**

Az adatkezelés célja: a meghirdetett munkakör betöltése. Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása. A kezelt adatok: név, lakcím, e-mail cím, telefonszám, esetleg fotó, születési hely idő, iskolai végzettséget, szakmai képzettséget igazoló dokumentumokban szereplő további személyi adatok.

Az adatok kezelésére jogosultak: munkáltatói jogok gyakorlói, munkaügyi és pénzügyi ügyintézők, titkársági munkatárs. Az adatok kezelésének időtartama: a meghirdetett munkakör betöltését követően a ki nem választott jelentkezők benyújtott, személyes adatokat tartalmazó anyagait törölni kell.

### **Az Intézmény honlapjával kapcsolatos adatkezelések**

A [www.prta.hu](http://www.prta.hu) weblap (honlap) meglátogatásakor a webszerver felhasználói adatokat nem rögzít, cookie-kat nem alkalmaz. Az Intézmény weboldalán profilalkotást nem végez.

Adatkezelés célja: honlapon különböző hírek, események, szakmai anyagok megjelentetése.

Kezelt adatok: a honlap tartalmához kapcsolódóan: hírekben megjelenő nevek, csoportok leírásában szereplő nevek, eseménynaptárban szereplő nevek, telefonkönyv (csak intranet felől érhető el, amihez kívülről hitelesítés szükséges)

Hozzáférési jogosultság: weblap szerkesztője, valamint az informatikai rendszergazda.

### **Számítógépen tárolt adatok**

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- Biztonsági mentés: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni.
- Vírusvédelem: a személyes adatokat kezelő dolgozók asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- Hozzáférés-védelem: az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni.
- Hálózati védelem: a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

### **Manuális kezelésű adatok**

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- Tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható szekrényben kell őrizni.



## Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A felsőoktatási információs rendszer.

A felsőoktatási információs rendszer- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, hallgatói adatokat tartalmaz. A FIR információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A felsőoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően.

Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás után – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira – az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- a intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- a intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést – annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, – évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

### Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

### A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

### Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, a rektor és helyettese folyamatosan ellenőrzi, az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.

Az informatikai és adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a rektor által kinevezett személyek, jelen esetben a rektor helyettes és a rendszergazda ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a kijelölt személyek szóban, s ha szükséges írásban tájékoztatják a rektort.

### Felelősségi szabályok

A Szabályzatban meghatározott személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat a Rektori és a Gazdasági Hivatal látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok is itt kerülnek ellátásra.

A Szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:

- az alkalmazotti, és a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak adatkezelésének jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a jogszabályok által előírt adatszolgáltatásokért a gazdasági vezető,
- az érintett alkalmazottnak az irattárban tárolt és nyilvántartott személyi anyagaiért a rektor helyettes,
- a minősítést, teljesítményértékelést végző intézményvezető e tevékenységi körén belül,
- a rendszergazda a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében,
- az érintett alkalmazottak saját adataik közzétevése tekintetében.

Az intézmény rektora és a helyettese útján rendszeresen ellenőrzi az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését.

A rendszergazda:

- köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését.

#### Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a 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),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről,
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

#### Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzatot az Akadémia Szenátusa a 2019. október 29-i ülésén hozott 78/2019. október 29. sz. határozatával fogadta el és léptette hatályba.

Pápa, 2019. október 29.

Dr. Németh Tamás  
rektor