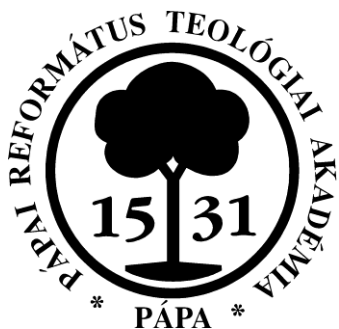


Pápai Református Teológiai Akadémia

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2004 – 2014  
(A módosításokkal egységes szerkezetben)

## PREAMBULUM

A Pápai Református Teológiai 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 teológiai munkájának tudományos háttérét biztosítja. Az Akadémia a Felsőoktatási törvény (2005. évi CXXXIX. tv.), a Magyarországi Református Egyház felsőoktatási intézményeiről szóló törvénye (2007. évi III. 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 a Magyarországi Református Egyház 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 az akadémia Szenátusa által — a Ftv. 27. § (6) bekezdésében 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 a Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénye (a továbbiakban: 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 (a továbbiakban DREK), amely a fenntartói jogkörét testületileg gyakorolja a DREK 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 DREK tulajdonában álló, az Akadémia használatába adott épületben működik (Hrsz. 129/1).

(6) Az Akadémia felett a törvényességi felügyeletet a Nemzeti Felsőoktatásról szóló Törvényben (Nftv.) 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, hittantanárokat, 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 erkölcsan 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 képviselőteként 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, kutatóintézetek, a teológiai szakkönyvtár, a PRТА Kollégiuma, illetve a Mándi Márton István Kollégium. 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 tudományágnak, 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) Szisztematikai-egyháztörténeti intézet
- c) Gyakorlati teológiai intézet

6. § (1) A kutatóintézetek feladatait, céljait és működését saját szabályzatuk határozza meg, melyet a Szenátus fogad el (ld. 7. és 8. melléklet).

(2) A PRТА-n működő kutatóintézetek:

- a) Simeon Kutatóintézet a hellenisztikus és római-kori zsidóság és keresztyénség kutatására;
- b) Kálvin Kutatóintézet.

(2) A Mándi Márton István Kollégium saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik, melyet a Szenátus hagy jóvá (ld. 9. melléklet).

(3) A Mándi Márton István Kollégium felett a Szenátus gyakorol felügyeletet.

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 kollégiuma biztosítja a hallgatók számára.

(2) A kollégium saját Szervezeti és Működési Szabályzata (ld. 4. melléklet) és házirendje (ld. 5. 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,

(2) Minősítő Bizottság,

(3) Tanulmányi Bizottság,

(4) Kreditátviteli Bizottság,

(5) Felülbírálati Bizottság.

9/B § Organogram ld. a 6. mellékletet!

#### 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 Hallgatói Önkormányzat, a Kollégium, a Mándi Márton István Kollégium és a kutatóintézetek 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 beszámolóinak 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 a felsőfokú szakképzések indításának kezdeményezése;
- m) értékeli és rangsorolja a docensi állásokra, ill. a Ftv. 96.§ (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 javaslatlételi jogkörében:

- a) javaslatot tesz a rektornak docensi, ill. a Ftv. 96.§ (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 Dunántúli Református Egyházkerület 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 a Ftv 28.§ (3) szerint ruházhatja át.

13. § A Szenátus összetétele:

(1) A Szenátus 12 tagú, 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.

(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 tanácsstag 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 képviselője;
- 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 rektorhelyestest 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 kutatóintézetek infrastruktúrájukban is az Akadémia részét, tulajdonát képezik.

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

(3) A kutatóintézetek saját SzMSz-ük szerint működnek, melyet a Szenátus hagy jóvá.

(4) A kutatóintézetek kötelesek éves munkájukról beszámolni a Szenátusnak.

(5) A kutatóintézetek 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 résztvevő hallgatók dolgoznak.

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

21. § Az oktatási szervezeti egységek 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) A vezető jogai és kötelességei:

- a) a vezetése alatt álló egység képvisellete 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;
- d) a szervezeti egységhez tartozó oktatók, kutatók munkaköri leírásának elkészítése, de a munkahelyen töltendő időt a Ftv. 84. § (2)-(3) 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.

## 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 és kutatói követelményrendszerében a munkakörére vonatkozó előírásoknak.

(2) Az oktatói, kutatói kinevezés általános szabályait, a pályázati eljárás rendjét az „Oktatói és kutatói munkaköri követelményrendszer” című szabályzat 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 a Magyarországi Református Egyház hitvallásainak: a Heidelbergi Kátének 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) 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 hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez.

26. § A kutató jogait és feladatait az Oktatói és kutatói munkaköri követelményrendszer 7. §-a szerint a Szenátus határozza meg.

## 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-, szakváltoztatás;
- 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 képesítési 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) javaslatétel 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. 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 PRТА-n folyó hitéleti képzés sajátosan a Magyarországi Református Egyház igényeinek megfelelő program, amely szempontnak mind a felvételnél és az egyházi támogatásnál, mind az egyházi életben való aktív, példamutató részvételnél érvényesülnie kell.

### *Hallgatói Önkormányzat*

28. § (1) A hallgatói önkormányzat az Akadémia önkormányzatának részeként működik, amely a Ftv. és a jelen szabályzat alapján és keretei között alkotott szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon fejti ki tevékenységét.

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

29. § (1) A hallgatói önkormányzat (HÖK)

a) a hallgatókat érintő valamennyi kérdésben minden illetékes akadémiai és alsóbb szintű testületben 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 közlésekre;

l) elnöke útján folyamatosan tájékoztatja az Akadémiai polgárokat a hallgatói önkormányzat tevékenységéről, a felsőoktatás és az Akadémia életével kapcsolatos kérdésekről, a pályázatokról, ösztöndíj-lehetőségekről;

m) közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében;

n) 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.

### *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 rendelkeznek, 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 a Ftv. 2. 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 (1. Melléklet)

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

(2) A tanulmányi előadót a rektor bízta 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.

### *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 valóságáért, 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 bízta meg, ill. menti fel, de a rektor gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Alkalmazásánál irányadó, hogy számviteli gyakorlattal rendelkeznek,

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) 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.

33A.§ A rendszergazda

(1) Az Akadémia informatikai rendszerének felügyeletét Rendszergazda látja el.

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

## 10. Fejezet

### *Az Akadémia minőségbiztosítási rendszere*

34. § Annak érdekében, hogy az Akadémián a képzés, a kutatás-fejlesztés, az alap és kiegészítő tevékenységek ellátása magas színvonalon történjék, és biztosítva legyen ezek folyamatos tökéletesítése, valamint ennek eredményeképpen magas színvonalú tudást és képességet igazoló oklevél kerüljön kiadásra, a Szenátus a teljes tevékenységi körre vonatkozó minőségbiztosítási rendszert határoz meg. A minőségbiztosítási rendszer magában foglalja a minőségfejlesztési programban meghatározott minőségirányítást és minőségértékelést. A minőségbiztosítási rendszer működését a Minőségügyi Rendszerterv melléklet tartalmazza. Az Akadémia minőségbiztosítási rendszere önértékelésen alapuló rendszer, mely egyrészt szöveges értékelésből és kérdőíves felmérésekből áll. Az érvényes szöveges és kérdőíves rendszer részletes leírását a Minőségügyi Rendszerterv melléklet tartalmazza. Az Akadémia részletes önértékelését háromévente végzi el. Az önértékelés részét képezi az oktatók teljesítményének és kurzusaik minőségének szemeszterenkénti hallgatói értékelése.

### **I. Minőségfejlesztési program**

35. § (1) Az Akadémia egészére kiterjedő minőségbiztosítási rendszer azoknak a tudatos és szervezett tevékenységek az összessége, amelyek a küldetésnyilatkozatban kinyilvánított szakmai céloknak és a tényleges működésnek az állandó közelítését szolgálják.

(2) Az Akadémia minőségbiztosítási rendszerének kiépítése hosszú távú program. Felmérve és értékelve az Akadémia státuszát, az e célra rendelkezésre álló erőforrásait, valamint elkötelezettségét a kiválóság mellett, a Szenátus véleménye alapján a programot szakaszosan, több egymásra épülő, de átfedéseket is tartalmazó lépésben lehet megvalósítani.

### 36. §

#### *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 jó minőségű oktatás 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) Felkészülés a 6 évente ismétlődő intézményi akkreditációs eljárásra, mely alapvetően a változó követelményekhez való igazodást, illetve az azoknak való megfelelést jelenti, valamint a MAB által az előző akkreditációs eljárás során feltárt hiányosságok kiküszöbölését, a javaslatok beépítését az Akadémia tevékenységébe. Erre épülhet az intézményi stratégia részét képező minőségtökéletesítés folyamata.

(4) A két értékelési időszak között az Akadémia éves jelentést küld a MAB számára, melyben folyamatos tájékoztatást ad tevékenységéről, egyben folyamatos minőségértékelést végez az eltelt időszakról. A rövid, lényegre törő 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

### 37.§

#### *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 minőségszabályozását kell megvalósítani,

(2) A kiegészítő, támogató tevékenységek az alaptevékenységek – így elsősorban a képzés – minőségszabályozását 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. 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. Az érdekelt elégedettségének becsléséhez elengedhetetlen az alaptevékenységeknek mint szolgáltatási folyamatoknak a szabályozása, hiszen a minőség tökéletesítése 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 elégedettség-mérésnek ki kell terjednie mind a tevékenységekre vonatkozó, mind az Akadémiára vonatkozó átfogó elégedettség-felmérésre.

A közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése érdekében fókuszba 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.

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

### 38.§

#### *Az alaptevékenységek folytonos minőség-szabályozása, minőségtökéletesítés*

(1) A minőség tökéletesítéséhez elengedhetetlen a minőség ismerete. A minőség – mivel szubjektív, igénytől függő – 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 jelentkező hallgatók száma, a beiratkozottakhoz képest a végzett hallgatók száma, a végzett hallgatók körében a munkanélküliség aránya, az oktatók fluktuációja stb.) által. 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) elégedettsége az igényektől 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 partnerscsoportok 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 megossza azt a szellemipotenciált, 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. A tanszékeknek 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. 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.

(2) A Szenátus évente legalább egy alkalommal 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 kitzűzésével. Az előkészítést a minőségügyi koordinátor végzi.

### 39.§

*Az egyes tevékenységek minőségszabályozását végző egységek összehangolásával jól működő és hatékony minőségmenedzsment-rendszer kiépítése és működtetése*

(1) Az Akadémia a minőségmenedzsment-rendszerének kialakításakor az önértékelésen alapuló modellt veszi alapul, szükség szerint kiegészítve a Nemzeti Minőségi Díj követelményrendszeréből a hasznosítható elemekkel.

(2) A minőségmenedzsment-rendszer elemei:

- Szervezet
- Elkötelezett vezetés
- Erőforrások
- Eljárásrend
- Minőségügyi tevékenységek végrehajtása (szolgáltatási folyamatok minőségszabályozása)
- Intézményi minőségpolitika

## **II. A minőségbiztosítási rendszer működtetésében résztvevők**

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

- a rektor,
- a Szenátus mint Minőségbiztosítási Bizottság,
- a minőségügyi koordinátor.

*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 sérülhessen, az mindenkor központi érték legyen;
- c) biztosítja az Akadémia képviselőit és az információk cseréjét a hazai és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken személyesen vagy megbízottja útján; figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének irányát;
- d) irányítja a minőségbiztosítási rendszer működését;
- e) ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát,
- f) kidolgoztatja, rendszeresen felülvizsgálja és jóváhagyja az Akadémia minőségbiztosítási rendszerének szempontrendszerét;
- g) bármely tevékenységgel vagy szolgáltatással összefüggő panasz vagy kifogás esetében minőségügyi átvizsgálást rendelhet el, külső szakértőket vonhat be;
- h) a minőségügy sérelme esetén késedelem nélkül intézkedik a tények feltárása és a korrekciót célzó intézkedések megtétele érdekében.

*A Szenátus mint Minőségbiztosítási Bizottság*



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

- a) az Akadémia minőségbiztosítási koncepciójának kimunkálása, a minőségbiztosítási célok meghatározása az intézményfejlesztési programmal összhangban, ezek megvalósulásának nyomon követése;
- b) az oktatás és az oktatást támogató kutatási-fejlesztési tevékenységek területén kitűzött célok elérésének értékelése, színvonalának ellenőrzése a minőség tökéletesítése;
- 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:
  - hospitálások értékelése
  - a szorgalmi időszak végi oktatói beszámoló és értékelés
  - vizsga időszakot követő oktatói értékelés
  - hallgatók évenkénti minősítése
  - hallgatói értékelés
  - oktatók hallgatói értékelése
  - 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 megfelelőség megállapítására, ezen belül különösen a személyi és tárgyi feltételek fennállására,
- g) kivizsgálja a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszokat;
- h) meghatározza a minőségbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok körét, gondoskodik ezek elkészítéséről;

(4) A Szenátus tagjainak, mint Minőségbiztosítási Bizottság tagjainak joga van a képzési-kutatási dokumentumok, feladattervek, zárójelentések 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 minőségügyi koordinátor*

(5) Megfelelő szakképzettséggel és tapasztalattal rendelkező szakember, akinek főbb feladatai:

- a) koordinálja az Akadémia minőségbiztosítási tevékenységének kialakítását és folyamatos fejlesztését;
- b) irányítja és 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) naprakész tudással rendelkezik a minőségüggyel kapcsolatban, és az új információkról rendszeresen tájékoztatja a Rektort és a Szenátust;
- f) összegzi a képzési és a kutatás-fejlesztési, kiegészítő és kiegészítő tevékenységek minőségével kapcsolatos eredményeket, ennek eredményeképpen elkészíti az Akadémia éves

(minőségbiztosítási) értékelő jelentését (az önértékelő jelentés és a minőségbiztosítási átvizsgálások alapján), melyet intézkedési javaslatokkal együtt a Szenátus elé terjeszt. Az értékelő jelentést a rektor a Szenátus jóváhagyása után megküldi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak (MAB-nak). A jelentésben foglalt adatok, mint közérdekű adatok, nyilvánosak, ezért az intézményi honlapon közzé teszi.

### **III. A rendszer működéséhez szükséges erőforrások**

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

(2) Emberi erőforrások: A minőségügyi szervezetet alkotó személyen és testületen kívül a Hallgatói Önkormányzat aktivizálása, bevonása a munkába. A feladatok megoldásához szükség esetén külső cégek és szakértők bevonása a munkába, mert a módszerek kidolgozásához, az egyetemi adottságokhoz történő adaptáláshoz és az eredmények szakszerű értékeléséhez az Akadémia nem rendelkezik minden esetben szakirányú képzettséggel rendelkező szakemberekkel.

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

### ***ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

42.§

(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.

## 1. Melléklet

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

- 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, 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 kollokviumi és vizsgai anyakönyvet, a szakzáróvizsgai és diploma-anyakönyveket. Ezekben minden bejegyzést a rektor hitelesít.
- g) vezeti a digitális nyilvántartást (ETN)
- h) eleget tesz az Akadémia — nem gazdasági jellegű — adatszolgáltatási kötelezettségeinek;
- i) a Szenátus elé kerülő iratokat előkészíti és megfelelően csoportosítva nyilvántartja;
- j) a Szenátus jegyzőkönyvei alapján elkészíti és megküldi a határozatokat;
- k) nyilvántartja a gyülekezetek legátus-kérését, előkészíti a legáció-választást;
- l) a gyülekezetek teológus-napi kéréseit nyilvántartja és intézi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- m) előkészíti az ünnepélyeket, fogadja a vendégeket;
- n) a leltár elkészítése a Hivatal kezelésében lévő eszközökről, és a tárgyévi változások évenkénti átvezetése.
- o) intézkedik az irodaszerek beszerzéséről, az irodai gépek karbantartásáról, hivatali fogyóeszközök pótlásáról, kisebb leltári, tárgyak beszerzéséről;
- p) az Akadémia honlapjának karbantartásáról gondoskodik.
- q) a hivatali titkokat köteles megőrizni.

## 2. Melléklet

### *A Gazdasági igazgató feladatköre*

- 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 csekkszámláját;
- 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 időszerű 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 felemerülő pénzügyi teendőket ellátja.
- l) vezeti a munkaügyi-, bér- és járuléknnyilvántartásokat, 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*

A Pápai Református Teológiai Akadémia [a továbbiakban: Akadémia] Szenátusa a többször módosított 1993. évi LXXX. törvény [a továbbiakban: Ftv.] 34.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Egyetemen 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 [a 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 tárgyilagosa 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 elsőfokon eljáró Fegyelmi vagy Kártérítési Bizottság elnöke a hozzá beérkezett felülbírálati kérelmet [a továbbiakban: kérelem] az ügyre vonatkozó iratokkal együtt a kézhezvételtől 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 eljárást, 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 elegendőek, 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 készíthet, 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 tervezetbe 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 közzélése*

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 közzélése 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 közzéléssel 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 közzelésétől 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  
*Pápai Református Teológiai Akadémia Kollégiuma*  
*Szervezeti és Működési Szabályzat*

1.§ (1) Pápai Református Teológiai Akadémia Kollégiuma (továbbiakban: Kollégium) a Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban 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 résztvevők, 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 Házirendjében 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 kötelességeit a Kollégiumi Szerződés és a Házirend 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 a PRTA Szenátusa 2011. szeptember 6-án hagyta jóvá.

Pápa, 2011. szeptember 6.

## 5. Melléklet *A PRTA kollégiumának házirendje*

*A kollégiumban elhelyezést nyert hallgatók számára a házirend betartása kötelező, megsértése megszabott büntetést, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást von maga után. A házirend 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 leltárhiányért, 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. 9.00-21.00-ig a lányszobák alsó szintjén fiúk is tartózkodhatnak a szobatársak egyöntetű beleegyezésével. A megszabott időn túli benttartózkodásért a jelenlévők egyetemlegesen felelősek.

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

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

4.§ (1) A vendég köteles betartani a teológus otthon házirendjét, 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 engedélyezheti (hozzátartozók esetében mérsékelt áron). Vendég bennaltatása egyébként szigorúan tilos.

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

5.§ (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.

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

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

7.§ (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.

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

9.§ 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.

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

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

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

13.§ Jelen szabályzatot a PRTA Szenátusa 2011. szeptember 6-án hagyta jóvá.

Pápa, 2011. szeptember 6.

6. Melléklet  
Organogram

