

**A PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS
EGYETEM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

*Budapest
2002.*

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem – Statutumának 11. § (2) bekezdése alapján – a következő szabályzatot alkotta:

A jelen szervezeti és működési szabályzat az Egyetemnek az Apostoli Szentszék által jóváhagyott Statutumával együtt képezi az Egyetemnek az 1993. évi LXXX. törvény által előírt szabályzatát, a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései azonban nem ellenkezhetnek a Statutum előírásaival, hanem azokat kiegészítik.

**Az Egyetemi, illetve Kari Tanács oktatói tagjainak választása
(Statutum 21.§ (2) bekezdése, 30. § (4) bekezdése)**

1. §

- (1) Minden intézet, továbbá az intézethez nem tartozó tanszékek együttesen az Egyetemi Tanács tagjának választásánál egy teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban álló egyetemi tanárt vagy egyetemi docenst, a Kari Tanács oktató tagjainak választásánál – egy teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban álló egyetemi tanárt vagy egyetemi docenst, illetőleg egy ilyen adjunktust vagy tanársegédet jelöl.
- (2) A jelöltállítás az intézetvezető által összehívott, az intézetnek az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatóiból álló értekezleten történik.

2. §

- (1) Az Egyetemi Tanács választott tagja az egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban álló egyetemi tanár vagy egyetemi docens lehet.
- (2) A Kari Tanács választott oktatói tagjaiból hármat a teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban álló egyetemi tanárok és docensek, kettőt az ilyen munkaviszonyban álló adjunktusok és a tanársegédek közül kell választani; az Információs Technológiai Karnál az utóbbi kettőt a kutatók közül is lehet választani.

3. § A kar által az Egyetemi, illetve a Kari Tanácsba küldendő oktatót, illetve oktatókat a kar munkaviszonyban álló oktatóiból álló, a Dékán által összehívott oktatói értekezlet választja.

4. § Az oktatói értekezlet határozatképes, ha azon a választásra jogosult oktatók legalább fele jelen van.

5. §

- (1) Az Egyetemi Tanács oktató tagjának választásánál az intézetek jelöltjei egy listán szerepelnek.
- (2) A Kari Tanács oktató tagjainak választásánál az egyetemi tanárok és a docensek, illetőleg az adjunktusok és a tanársegédek külön listán szerepelnek. Minden választó annyi és olyan jelöltre szavazhat, ahány az adott listáról megválasztható.

6. § A választás kezdetén – a Dékán javaslatára – az oktatói értekezlet a jelenlévők közül háromtagú szavazatszámoló bizottságot választ.

7. § A szavazás titkos.

8. §

- (1) A rendelkezésre álló helynek megfelelően legtöbb érvényes szavazatot elnyert jelölt, illetve jelöltek válnak taggá. Szavazategyenlőség esetén az érintettek között a választást meg kell ismételni.
- (2) A tag, illetve tagok számának betelte után a kellő szavazattal bíró személyek póttagnak tekintendők. Két póttag közötti szavazategyenlőség esetén az Egyetemi Tanácsba a Rektor által, a Kari Tanácsba pedig a Dékán által behívott személy válik a testület tagjává.

A Kari Tanács nem oktatói tagjának választása (Egyetemi Statutum 30. § (1) bekezdésének d) pontja, 30. §. (4) bekezdése)

9. § A Kari Tanács nem oktató tagját a Kar nem oktató munkavállalóinak a Dékán által összehívott értekezlete választja.

10. §

- (1) Jelöltnek azt kell tekinteni, akit a szavazásra jogosultak legalább egytizede támogat.

- (2) Az értekezlet a kar nem oktató munkavállalói közül először jelölteket állít. Jelölt lehet a karral munkaviszonyban álló bármely nem oktató munkavállaló, kivéve azt, aki a kari szabályzat alapján hivatalból tagja a Kari Tanácsnak.

11. § Egyebekben a választásra az oktató tag választására megállapított szabályokat kell alkalmazni.

**Az Egyetemi Tanács hallgatói tagjának választása
(Statutum 21. § (2) bekezdés e/ pontja)**

12. §

- (1) Az Egyetemi Tanács hallgatói tagját naptári évenként váltakozva az egyes karok – a nevük kezdőbetűje abc szerinti sorrendjében – hallgatói önkormányzata delegálja.
- (2) Nem lehet hallgatói képviselő, aki esedékes tanulmányi és vizsgakötelezettségének időben nem tett eleget, vagy akinek legutolsó félévi tanulmányi eredménye a 4.00-es átlagot nem éri el vagy akinek viselkedése az egyetem katolikus jellege szempontjából kifogásolható. Ha e feltételek a továbbiakban nem állnak fenn, a hallgatói képviselő elveszti a tagságát.

**A karok szervezetének általános szabályai
(Statutum 32. § (3) bekezdése)**

13. §

(1) A Kari Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a kar szabályzatainak elkészíttetése, elfogadása és annak az Egyetem Statutumában meghatározott esetekben Rektorhoz történő felterjesztésére indítványtétel a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia jóváhagyása végett (Statutum 11. §. (2) bek., 17. §. (2) bek. a/ pontja);
- b) javaslattétel a karon belüli szervezeti egység létesítésére, felosztására, összevonására vagy megszüntetésére (Statutum 14. §. (2) bek.);
- c) a tantervek jóváhagyása;
- d) a kar költségvetésének és mérlegbeszámolójának elkészíttetése és véleményezése (Statutum 15. § (1) bek.);
- e) a dékán megválasztása és javaslattétel a dékán személyére a Rektor útján Nagykanclárhoz (Statutum 33. § (3) bekezdése);

Törölt: ¶

- f) véleménynyilvánítás a dékánhelyettesi, kari gazdasági igazgatói, intézet-, illetve tanszékvezetői, valamint az egyetemi tanári, egyetemi docensi kinevezés előtt (Statutum 33. § (5) bekezdése, 34. § (3) bekezdése, 37. § (1) bekezdése);
- g) véleménynyilvánítás az egyetemi magántanári cím odaítéléséről, és döntés a "*Professor Emeritus*" adományozásáról;
- h) egyetértési jog az esetleges állami vizsgáztató bizottságok elnökeinek, valamint tagjainak megbízásához (Statutum 24. §. (1) bek. d/ ponja);
- i) állásfoglalás azokban az egyéb ügyekben, amelyeket szabályzat vagy a Dékán a Kari Tanács hatáskörébe utal;
- j) javaslattétel a Rektorhoz, az Egyetemi Tanácshoz az Egyetemet vagy a kart érintő bármely ügyben (Statutum 14. § (2) bek.).

(2) A Kari Tanács ülését legalább 8 nappal előbb kézbesített meghívóval hívja össze a Dékán. Az összehívás kötelező, ha azt a tagok 20 %-a írásban kéri.

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

14. §

(1) A Dékán

- a) vezeti és képviseli a kart mindazokban az ügyekben, melyet szabályzat vagy eseti intézkedés nem utal más szerv vagy vezető kizárólagos hatáskörébe;
- b) előkészíti és összehívja a Kari Tanács ülését, megállapítja a napirendet és vezeti az ülést;
- c) javaslatot tesz a Kari Tanács véleményének meghallgatásával a kar dékánhelyettese(i) és a gazdasági igazgató kinevezésére;
- d) javaslatot tesz a Kari Tanács véleményének meghallgatásával a kar egyetemi tanárának, egyetemi docensének, valamint az intézet, a tanszék vezetőjének kinevezésére.

(2) A Dékán működéséről legalább évente írásban beszámol a Rektornak és a Kari Tanácsnak.

(3) A Dékánt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott dékánhelyettes helyettesíti. A dékánhelyettesek egyikét általános dékánhelyettesként kell kinevezni. Ha a Dékán helyettesítéséről külön nem rendelkezik, ezt az általános dékánhelyettes látja el.

Amennyiben a Dékán akadályoztatásának időtartama előre látható, megjelölheti azokat a feladatokat, amelyekben hatáskörét fenntartja.

15. §

A dékánhelyettesek számát egy és négy között, valamint hatáskörüket a Dékán javaslatára a Kari Tanács állapítja meg.

16. §

(1) A Dékánt munkájában a dékáni hivatalvezető/dékáni titkár (a továbbiakban: dékáni titkár) segíti.

(2) A dékáni titkárnak tanári vagy jogi, esetleg egyéb végzettséggel és legalább két éves gyakorlattal kell rendelkeznie.

16/A. §

(1) Az Egyetem feladatainak hatékonyabb megvalósítása, az Egyetemen folyó tevékenységek társadalmi elismertségének növelése céljából – egyetemi szintű tanácsadó testületként – Társadalmi Tanács működik (Ftt. 59/A. §).

(2) A Társadalmi Tanács összetételét, feladatát és működésének rendjét az Egyetemi Tanács határozza meg.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében a karok is jogosultak kari szintű társadalmi tanács létrehozására az Egyetem céljaival összhangban. A kari szintű társadalmi tanács összetételét, feladatát és működésének rendjét a kari tanács javaslatára az Egyetemi Tanács hagyja jóvá.

16/B. §

(1) Az Egyetemen érdekegyeztető tanács működik (Ftt. 112. § (2) bek.).

(2) Az Egyetem érdekegyeztető tanácsának összetételét, feladatát és működésének rendjét az Egyetemi Tanács - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete szerinti - külön szabályzatban határozza meg (Statutum 21. § (6) bek.).

Rektori Hivatal
(Statutum 26. § (1) bekezdése)

17. §

- (1) A Rektort és a rektorhelyettest, illetve rektorhelyetteseket az Egyetem vezetésében Rektori Hivatal segíti. A Rektori Hivatal az Egyetem központi ügyintéző szerve, segíti a Rektort irányítói feladata ellátásában. (Statutum 18. §). Felépítését az 4. számú melléklet, működését e § rendelkezései szabályozzák.
- (2) Az Egyetem gazdasági főigazgatóját a Rektor javaslata alapján a Nagykanclár nevezi ki három év időtartamra, ami megújítható.
- (3) Az Egyetem gazdasági főigazgatója az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Rektor nevében jár el. Feladatát a Rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A gazdasági főigazgató az Egyetem vagyonkezelőjeként a Rektornak közvetlenül alárendelten, a jogszabályok és az Egyetemnek a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia által jóváhagyott szabályzatai alapján az Egyetemi Tanács döntéseinek figyelembevételével végzi munkáját. A gazdasági főigazgató az egyetemi szintű gazdálkodás kereteinek kialakításáért és megszervezéséért egy személyben, annak működtetéséért és végrehajtásáért a kari gazdasági igazgatókkal együttesen felel. E tekintetben a kari gazdasági igazgatókat a dékán egyidejű tájékoztatásával utasíthatja, ill. felelősségre vonásukat kezdeményezheti. Különösen a következő feladatokat látja el (Statutum 26. § (2) bek):
 - a) szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét. Végzi az egyetemi vagyon kezelését a Statutum 15. §-a szerint;
 - b) felelős az Egyetem költségvetési javaslatának elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának ellenőrzéséért;
 - c) gondoskodik az Egyetemi Tanács, valamint más, egyetemi szintű testületek elé kerülő, gazdasági tárgyú előterjesztések elkészítéséről, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezéséről, segíti a Rektort és az Egyetemi Tanácsot a fejlesztési tervek előkészítésében és kidolgozásában;
 - d) gondoskodik az Egyetem gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek időben történő teljesítéséről, különös tekintettel az Egyetem éves elszámolásaira;
 - e) megszervezi és működteti az Egyetem számvitelét, annak bizonylati rendszerét, kialakítja az utalványozás rendjét, gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási

jogszabályok betartásáról, az előírt statisztikai beszámolók határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről;

- f) felelős azért, hogy az Egyetem, a karok és más szervezeti egységek vezetői a gazdálkodáshoz és a gazdálkodásról megfelelő tájékoztatást kapjanak;
- g) a pénzügyi év lezárása után beszámol az Egyetemi Tanácsnak az előző év teljes gazdálkodásáról;
- h) az Egyetem gazdasági vonatkozású ügyeiben – a Rector által átruházott hatáskörben – kötelezettségvállalási jogkört gyakorol;
- i) az Egyetem valamennyi anyagi kötelezettségvállalásával és utalványozásával kapcsolatosan ellenjegyzési jogkört gyakorol a Gazdálkodási Szabályzat szerint,
- j) a Rector által átruházott hatáskörben utalványozási jogkört gyakorol;
- k) felhívja az Egyetem vezetőinek figyelmét azokra a tudomására jutott döntésekre, amelyek feladatkörével összefüggő valamely jogszabályt sértenek. Rendkívüli esetben, a Rector nevében intézkedve az egyes karokon bizonyos vagyongazdálkodási intézkedés megtételét felfüggesztheti, ha az állami vagy egyházi jogszabállyal, az Egyetem szabályzatával, illetve a Rector intézkedésével ellentétes;
- l) a gazdasági főigazgató az elfogadott költségvetési előirányzatok bevételi és kiadási főösszegeinek túllépését csak az Egyetemi Tanács, meghatározott érték felett pedig a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia hozzájárulásával engedélyezheti;
- m) ezen felül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a MKPK és az Egyetem által kiadott szabályzatok, az Egyetemi Tanács határozata vagy a Rector meghatároz.

A gazdasági főigazgató jogkörét a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott körben és személyekre átruházhatja.

- (5) A pénzügyi és számviteli szakmai tanácsadó ellátja a Rectori Hivatal számviteli, pénzügyi, bér- és munkaügyi nyilvántartásainak folyamatos vezetését a gazdasági főigazgató irányításával. Közreműködik az Egyetem költségvetési évről készült beszámolójának elkészítésében.
- (6) A belső ellenőr a gazdasági főigazgató által készített és a Rector által jóváhagyott írásos munkaprogram alapján végzi a karok gazdálkodásának és törvényi előírásoknak megfelelő működésének ellenőrzését. Feltárja azokat az eseményeket, amelyek jogszabállyal, egyetemi vagy kari szabállyal, rectori utasítással, az Egyetemi Tanács határozatával ellentétesek, és vezetői intézkedésre

tesz javaslatot. A Rektor által megvizsgálandónak ítélt ügyekben a belső ellenőr a Rektor megbízása alapján jár el.

(7) A Raktori Hivatalnak a (3)-(6) bekezdésekben nem említett tevékenysége, valamint igazgatási feladatai összehangolására, irányítására a Rektor rektori hivatalvezetőt nevezhet ki; kinevezés esetén a rektori hivatalvezető feladatkörét külön rektori rendtartás szabályozza.

(8) A titkárság végzi a Rektor által meghatározott feladatokat, így különösen:

- a) iktatja a bejövő és kimenő iratokat és intézkedik a Rektor utasítása szerint azoknak a karokra való juttatásáról (iktatókönyv), és gondoskodik a beérkező iratokból adódó feladatok teljesítésének ellenőrzéséről;
- b) irattározza, áttekinthetően rendszerezi a rektori iratokat, előterjesztéseket;
- c) ellátja az Egyetemi Tanács titkársági teendőit. Ennek keretében gondoskodik az Egyetemi Tanács ülésének előkészítéséről, határozatainak jegyzőkönyvbe foglalásáról, a határozatoknak közléséről és őrzéséről;
- d) intézi mindazokat az ügyeket, amelyeket a Raktori Hivatal adminisztrációs rendje megkíván, figyelemmel a rektori utasításokban foglaltak határidőre való teljesítésének írásos dokumentálására.

(9) A nemzetközi kapcsolatok koordinátora a Rektor irányításával intézi mindazokat a feladatokat, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból következnek, főként:

- a) nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi kapcsolatairól;
- b) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatait meghatározó döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) koordinálja az oktatók, kutatók és egyéb dolgozók, hallgatók külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátását;
- d) közreműködik az egyetemi nemzetközi pályázatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek intézésében;
- e) feladatkörében – külön engedély nélkül – információt kérhet a karok adott területeken működő munkatársaiktól, akik a kért információt megadni kötelesek.

(10) Az oktatási és akkreditációs koordinátor végzi az ilyen jellegű központi teendőket, különösen

- a) folyamatosan vezeti a szak- és kar-akkreditációval kapcsolatos nyilvántartásokat, áttekinthetően rendszerezi a dokumentumokat, amely munkája során a karok e területen működő felelőseitől információ kérésére jogosult;
- b) nyilvántartja és intézi a doktori és habilitációs ügyek egyetemi szintű teendőit;
- c) folyamatosan nyilvántartja a szakok akkreditációs engedélyeit, azok lejártá esetén meghosszabbításra irányuló intézkedést időben kezdeményez;
- d) gondoskodik az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének kialakításáról, működtetéséről;
- e) elkészíti a karok információi alapján az Egyetem évkönyvét,
- f) előkészíti az oktatási, kutatási és akkreditációs döntéseket az Egyetemi Tanács és a Rector számára.

(11) Az intézményfejlesztési főtanácsadó és pályázati koordinátor – együttműködve a nemzetközi kapcsolatok koordinátorával és más érdekeltekkel – intézi a közös egyetemi pályázatok koordinálását. Gondoskodik

- a) a karokon jelentkező pályázati igények időben történő regisztrálásáról;
- b) a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumok időben történő regisztrálásáról, ezen igényeket folyamatosan jelzi a gazdasági főigazgatónak;
- c) az elkészült pályázatok aláírásra történő előkészítéséről. A pályázati koordinátor eredményes munkavégzéséhez a kari koordinátorok a szükséges adatszolgáltatást megadni kötelesek;
- d) a benyújtott pályázatok nyilvántartásáról, az elnyert pályázatok támogatási szerződéseinek aláírásra történő előkészítéséről;
- e) az elnyert pályázatok megvalósítása során az adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségek nyilvántartásáról, időben történő teljesítéséről;
- f) az elnyert pályázatok megvalósítása során a pályázati forrás felhasználásának dokumentálásáról, amelyről folyamatosan tájékoztatja a gazdasági főigazgatót, akitől ilyen adatokról információt kérni is jogosult;
- g) a pályázati beszámolók időben történő benyújtásáról;
- h) az Egyetem Intézményfejlesztési Terve elkészítésének koordinálásáról, az IFT időben történő benyújtásáról és elfogadást követően a folyamatos felülvizsgálatról.

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

(13) A beruházási és fejlesztési főigazgató feladat-, hatás- és felelősségi köre az alábbiakra terjed ki

a., feladata a PPKE központi építési, felújítási és karbantartási munkálatainak teljes körű szervezése, irányítása, a Rector által adott írásos megbízás alapján átruházott hatáskörben a beruházói, építtetői jogok gyakorlása, a vállalt építtetői kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

b., feladata a kari hatáskörbe tartozó – közbeszerzési összefhatár alatti - beruházások, felújítások során a beruházások, felújítások felügyelete, ellenőrzése,

c., feladata az intézményi szintű infrastruktúrális fejlesztési tervek elkészítésének, folyamatos felülvizsgálatának szervezése, irányítása, ellenőrzése,

d., feladata a munka-, polgár- és tűzvédelmi tevékenység intézményi szintű szervezése, irányítása, ellenőrzése

e., feladata a felelősségi körébe tartozó szabályzatok elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés

g., feladata a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések, beruházások egyetemi szinten történő szervezése, irányítása,

Jogosult az egyetemi beruházások megvalósítása során írásos megbízás alapján a Rector nevében eljárva képviselni az Egyetemet az előkészítéssel, tervezéssel, engedélyezésekkel, kivitelezéssel kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, műszaki átadás-átvételi eljárásokon, amelyeken a szükséges felelős nyilatkozatokat megteszi, a megbeszélésekről folyamatosan tájékoztatja a Rektort,

A beruházási és fejlesztési főigazgató felelőssége a fenti feladatok végrehajtásán túl kiterjed mindazon feladatokra, melyeket jogszabály, fenntartói előírások, az intézményi szabályzatok vagy rektori utasítás a hatáskörébe rendel.

A beruházási és fejlesztési főigazgatót a Rector felterjesztésére a Nagykanclár nevezi ki 3 év időtartamra, ami meghosszabbítható.

(14) A műszaki főtanácsadó feladata az egyetemi beruházások és a közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések, felújítások egyetemi szinten történő intézése, koordinálása, különösen

- a) az egyetemi beruházások műszaki kérdéseivel kapcsolatban a döntések előkészítése az Egyetem vezetése számára, amely munkájában a kari műszaki szakemberektől információkat kérhet;
- b) a kari hatáskörbe tartozó – összeghatár alatti – beruházások, felújítások során, igény esetén szakmai tanácsadás a karok számára;
- c) az egyetemi beruházások megvalósítása során képviseli a Raktori Hivatal az előkészítéssel, tervezéssel, engedélyezéssel, kivitelezéssel kapcsolatos egyeztető tárgyalásokon, műszaki átadás-átvételi eljárásokon, amelyeken a Raktori Hivatal nevében eljárva a szükséges felelős nyilatkozatokat megteszi, a megbeszélésekről folyamatosan tájékoztatja a Raktort és a gazdasági főigazgatót;
- d) a Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések, beruházások egyetemi szinten történő összehangolása, illetve a beruházások során a Közbeszerzési törvény. előírásainak maradéktalan betartása. Kérésére ilyen ügyben a karok minden tájékoztatást megadni kötelesek;
- e) egyéb műszaki kérdésekben folyamatos tanácsadással segíti a Raktori és a gazdasági főigazgató munkáját.

A kari hivatalok (Statutum 35. §)

18. § A karok működését tanulmányi, gazdasági, műszaki, szükség szerint egyéb osztály és a dékáni hivatal/titkárság segíti.

A karok oktatói (Statutum 38. §)

19. §

- (1) Egyetemi adjunktussá – a Felsőoktatási törvény 14. §-ának (2) bekezdésében meghatározott feltételek megléte esetén – az nevezhető ki, aki doktori (PhD) fokozattal vagy öt éves oktatói gyakorlattal vagy tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Ez utóbbi feltételek alól kivételes esetben a Raktori felmentést adhat.

- (2) Az egyetemi adjunktus kinevezése egytől négy évig terjedő időre szólhat, az megismételhető, de a korábbi egyetemi tanársegédi kinevezések beszámításával annak együttes időtartama a 12 évet nem haladhatja meg.
- (3) Az egyetemi adjunktust az érintett intézet vezetőjének javaslatára a Kari Tanács beleegyezésével a Dékán nevezi ki.

20. §

- (1) Egyetemi tanársegéd – a Felsőoktatási törvény 14. §-ának (2) bekezdésében meghatározott feltételek megléte esetén – az lehet, aki alkalmas az oktatási-kutatási munkában való közreműködésre és vállalja a PhD fokozat meghatározott idő alatt történő megszerzését.
- (2) Az egyetemi tanársegéd kinevezésére egyebekben az egyetemi adjunktusra megállapított szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a tanársegédi kinevezések együttes időtartama a nyolc évet nem haladhatja meg.

21. §

- (1) Az egyetemi tanári, illetve egyetemi docensi kinevezések szakmai véleményezésére minden karon bizottságot kell alakítani. Ez nem érinti a Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet különös előírásait.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt bizottság legalább három tagból áll, akiket a kar egyetemi tanárai közül a Dékán nevez ki.
- (3) Egyetemi tanári, illetőleg egyetemi docensi kinevezés csak a bizottság előzetes véleményének kikérését követően kezdeményezhető.
- (4) A Rektor a kari előterjesztések felülvizsgálata céljából egyetemi bizottságot hozhat létre.

22. §

- (1) A gyakorlatban jelentős működést kifejtett, tudományos minősítéssel nem rendelkező oktatót a kari tanács meghallgatása alapján a Dékán címzetes egyetemi docenssé nevezheti ki.
- (2) A 70. életévét betöltött oktató megbízásának a Statutum 38.§ (3) bekezdése szerinti nagykancellári meghosszabbítására a javaslatot a Rektor teszi meg.

Az egyetemi hallgatók

23. § Az Egyetem hallgatóinak jogállására a Felsőoktatási törvény és a kari szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatok rendelkezései az irányadók.

24. § Hallgatói szervezetként csak a Hallgatói Önkormányzat működhet, jogait és feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Más öntevékeny hallgatói szervezet csak a Rektor engedélyével tevékenykedhet. A működő szervezetek engedélyét a Rektor visszavonhatja, azokat feloszlathatja. Az ezen szabályt megsértő hallgatók hallgatói jogviszonya megszüntethető.

Az Egyetem és a karok gazdálkodása

25. §

- (1) Az Egyetem és a karok gazdálkodását az Egyetem Statútuma, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a Gazdálkodási szabályzat keretei között kari gazdálkodási szabályzatok rendezik.
- (2) A kari illetékességű szerződéskötéshez szükséges a gazdasági igazgató ellenjegyzése.

Záró rendelkezések

26. §

- (1) Az Egyetem Statútumát kiegészítő ezen Szervezeti és működési szabályzatot a Rektor előterjesztése alapján a Nagykanclár javaslatára a Magyar Katolikus Püspöki Kar adja ki és ezzel lép hatályba.
- (2) Az Egyetem Hittudományi Karának, valamint a Kánonjogi Posztgraduális Intézetnek az illetékes egyházi hatóság által jóváhagyott szabályzatai az Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezésétől eltérhetnek (Statutum 19. § (1) bek.).
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szövegében nem szabályozott kérdésekről a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt szabályzatok rendelkeznek. Minden, az e mellékletbe tartozó szabályzatot

az Egyetemi Tanács hagy jóvá, kivéve ha a döntés felsőbb egyházi hatóságnak van fenntartva.

27. § E Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével – tiszteletben tartva a 26.§ (2) bekezdését – automatikusan hatályát veszti a karok és más egységek minden olyan szabályzati előírása, amely ettől eltér.

28.§

- (1) A jelen Szervezeti és működési szabályzat és az Egyetem Statútuma előírásait értelmezési kétség esetén a Nagykanclár magyarázza hitelesen.
- (2) A Statutum és a jelen Szervezeti és működési szabályzat rendelkezései alól felmentést a Nagykanclár adhat, hacsak erre a szabályzatok mást fel nem tartalmaznak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia 2002. nyári teljes ülésén 2002. június 6-tól 2002. december 9-ig terjedő időre ideiglenesen jóváhagyta.

Budapest, 2002. június 7.

Dr. Seregély István
egri érsek, a MKPK elnöke,

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ EGYETEM ALAP- ÉS VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

1. Alaptevékenységhez tartozó tevékenységek:

22.11 Könyvkiadás (tankönyv, jegyzet)

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

71.33 Irodai gépek, számítógépek kölcsönzése

71.34 Máshová nem sorolt egyéb gépek kölcsönzése

72.20 Szoftver készítés, szaktanácsadás

73.10 Természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

73.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés

80.30 Felsőoktatás

Egyetemi oktatás (egyetemi szintű alapképzés és szakirányú továbbképzés)

Főiskolai oktatás (főiskolai szintű alapképzés és szakirányú továbbképzés)

Tudományos továbbképzés

Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés

Általános továbbképzés

80.42 Felnőtt és egyéb oktatás

92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység

92.61 Sportpályák működtetése

92.62 Egyéb sporttevékenység

2. Vállalkozási tevékenységhez tartozó tevékenységek

Az Egyetem jelenleg vállalkozási tevékenységnek minősülő tevékenységet nem folytat.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
AZ SZMSZ RÉSZÉT KÉPEZŐ KÜLÖN SZABÁLYZATOK

1. A Karok Szervezeti és Működési Szabályzatai
2. Gazdálkodási Szabályzat
3. Doktori Szabályzat
4. Habilitációs Szabályzat
5. Minőségbiztosítási Szabályzat
6. Az oktatói és kutatói követelményrendszeréről szóló Szabályzat
7. Az oktatói munka hallgatói, véleményezésének szabályzata
8. Az egyetemi magántanári, címzetes főiskolai tanári cím adományozásáról és visszavonásáról szóló Szabályzat
9. Felvételi szabályzat
10. Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat
11. A hallgatói térítések és juttatások szabályzata
12. Hallgatói Kollégiumi Szabályzat
13. Hallgatói Fegyelmi- és Kártérítési Szabályzat
14. Belső Ellenőrzési Szabályzat
15. Baleset- és munkavédelmi Szabályzat
16. A Hallgatói Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata
17. Az Érdekegyeztető Tanács Szabályzata
18. Munkaügyi Szabályzat

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
AZ EGYETEMI TANÁCS ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI

- A) Jogszabály rendelkezése szerint létrehozott bizottságok
1. Doktori Tanács
 2. Habilitációs Bizottság
 3. Minőségbiztosítási Bizottság
- B) Az Egyetemi Tanács által – saját hatáskörben – létrehozott bizottságok
1. Egyetemi könyvtári és informatikai bizottság

4. SZÁMÚ MELLÉKLET
A REKTORI HIVATAL FELÉPÍTÉSE

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET
AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ
SZERVEZETI EGYSÉGEK FELSOROLÁSA**