

A BHAKTIVEDANTA HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Eme szervezeti és működési szabályzat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) a fenntartó egyház vonatkozó rendelkezései, valamint a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola (továbbiakban: Főiskola) korábbi szabályzatának figyelembe vételével készült.

| | |
|---|----------|
| ELSŐ RÉSZ: A FŐISKOLA ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS CÉLJA | 3 |
| I. Fejezet: A Főiskola adatai és jogállása | 3 |
| A Főiskola adatai..... | 3 |
| A Főiskola jogállása | 3 |
| II. Fejezet: A Főiskola célja és feladatai | 3 |
| MÁSODIK RÉSZ: A FŐISKOLA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE | 5 |
| III. Fejezet: A Főiskola szervezeti felépítése | 5 |
| IV. Fejezet: A Főiskola felügyeleti szerve | 6 |
| V. Fejezet: A Főiskola vezetése és vezetői | 6 |
| A. Szenátus..... | 6 |
| B. Rektor | 10 |
| C. A Szervezeti egység vezetők | 11 |
| A szervezeti egységvezetők alkalmazására vonatkozó közös szabályok..... | 11 |
| A tanszékvezető..... | 11 |
| A gazdasági vezető..... | 12 |
| A Tanulmányi Osztály vezetője | 13 |
| A Tanfolyami, valamint a Kommunikációs Osztály vezetője..... | 13 |
| Könyvtárvezető | 13 |
| VI. Fejezet: A Főiskola szervezeti egységei | 13 |
| A Főiskola oktatási egysége | 13 |
| A tanszék..... | 13 |
| A Főiskola funkcionális és szolgáltató egységei..... | 14 |
| A Gazdasági Osztály | 14 |
| A Tanulmányi Osztály | 14 |
| A Tanfolyami Osztály | 15 |
| A Kommunikációs Osztály | 15 |
| Rektori Titkárság..... | 15 |
| A Főiskola szolgáltató szervezeti egysége | 16 |
| A Bhaktivedanta Könyvtár..... | 16 |
| VII. Fejezet: A Főiskola testületei..... | 16 |
| Tanári Tudományos Tanács | 16 |
| Minőségbiztosítási Bizottság..... | 17 |
| Tanulmányi Bizottság | 18 |
| Kreditátviteli Bizottság | 18 |
| Állandó Bizottság | 19 |
| Felvételi Bizottság..... | 19 |
| Záróvizsga Bizottság | 20 |
| Fegyelmi Bizottság..... | 20 |

| | |
|---|-----------|
| Jogorvoslati Bizottság | 21 |
| Tudományos Diákkörök | 21 |
| VIII. Fejezet: A Főiskolán működő hallgatói érdekképviseleti szerv | 22 |
| A Hallgatói Önkormányzat | 22 |
| IX. Fejezet: A Hallgatói Ombudsman | 23 |
| HARMADIK RÉSZ: A FŐISKOLA OKTATÓI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÓI, VALAMINT TANÁRAI SZÁMÁRA MEGÁLLAPÍTOTT KÖVETELMÉNYEK | 26 |
| X. Fejezet: Általános szabályok | 26 |
| XI. Fejezet: Az egyes oktatókra vonatkozó szabályok | 28 |
| XII. Fejezet: Az egyes kutatókra vonatkozó szabályok | 30 |
| XIII. Fejezet: Az egyes tanárokra vonatkozó szabályok | 31 |
| XIV. Fejezet: Az oktatók kötelességei és jogai, az oktatói jogviszonyra vonatkozó szabályok | 32 |
| Az oktatók kötelességei és jogai | 32 |
| Az oktatók kinevezése | 32 |
| Megváltás az oktatói tisztségtől | 33 |
| XV. Fejezet: Az oktatók minősítési eljárása | 33 |
| NEGYEDIK RÉSZ: A FŐISKOLA HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE..... | 35 |
| XVI. Fejezet: A hallgatók felvételi eljárása | 35 |
| XVII. Fejezet: A hallgatói jogviszony | 35 |
| Hallgatói jogviszony létrejötte | 35 |
| Hallgatói jogviszony megszűnése és szüneteltetése | 35 |
| XVIII. Fejezet: A hallgatói jogok és kötelességek | 36 |
| A hallgatók joga | 36 |
| A hallgatók kötelezettségei | 38 |
| A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének általános szabályai .. | 38 |
| XIX. Fejezet: A hallgatói kérelmek elbírálásának általános rendje | 39 |
| Hallgatói ügy | 39 |
| Kérelem | 39 |
| Kérelem elbírálása | 40 |
| Kifogás | 40 |
| XX. Fejezet: A hallgatói jogorvoslat rendje | 41 |
| XXI. Fejezet: A hallgatói tanulmányi rend, és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendje | 42 |
| Aláírási jogok | 42 |
| A hallgatói tanulmányi rend egyéb szabályai | 42 |
| XXII. Fejezet: A Hallgatók fegyelmi és kártérítési felelőssége, a Főiskola kártérítési felelőssége | 42 |
| Fegyelmi felelősség | 42 |
| Kártérítési felelősség | 43 |
| A Főiskola kártérítési felelőssége | 43 |
| XXIII. Fejezet: A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő eljárás rendje | 44 |
| XXIV. Fejezet: Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályai | 44 |
| XXV. Fejezet: Mentori rendszer | 44 |
| ÖTÖDIK RÉSZ | 46 |
| XXVI. Fejezet: Mellékletek | 46 |
| XXVII. Fejezet: Záró rendelkezések | 46 |

ELSŐ RÉSZ:
A FŐISKOLA ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS CÉLJA

I. FEJEZET:
A FŐISKOLA ADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

A Főiskola adatai

- 1. A Főiskola alapítója és fenntartója a Magyar Krisna-tudatú Hívők Közössége egyháza (a továbbiakban: MKTHK), melynek székhelye: 1039 Budapest, Lehel u. 15-17.**
- 2. A Főiskola névadója A. C. Bhaktivedanta Swami Prabhupáda, aki az Indián kívüli világban hitelesen terjesztette a gaudíja-vaisnava vallásbölcseletet és millióknak tette elérhetővé az önmegvalósítás eszközeként a bhaktit, a Krisna iránti odaadás folyamatát.**
- 3. A Főiskola székhelye: 1039 Budapest, Attila utca 8.**

A Főiskola jogállása

- 4. A Főiskola az MKTHK által kibocsátott Alapító Okirat és az Nftv. alapján működik. A Főiskola államilag akkreditált, autonóm felsőfokú egyházi oktatási intézmény.**
- 5. A Főiskola önálló jogi személy.**

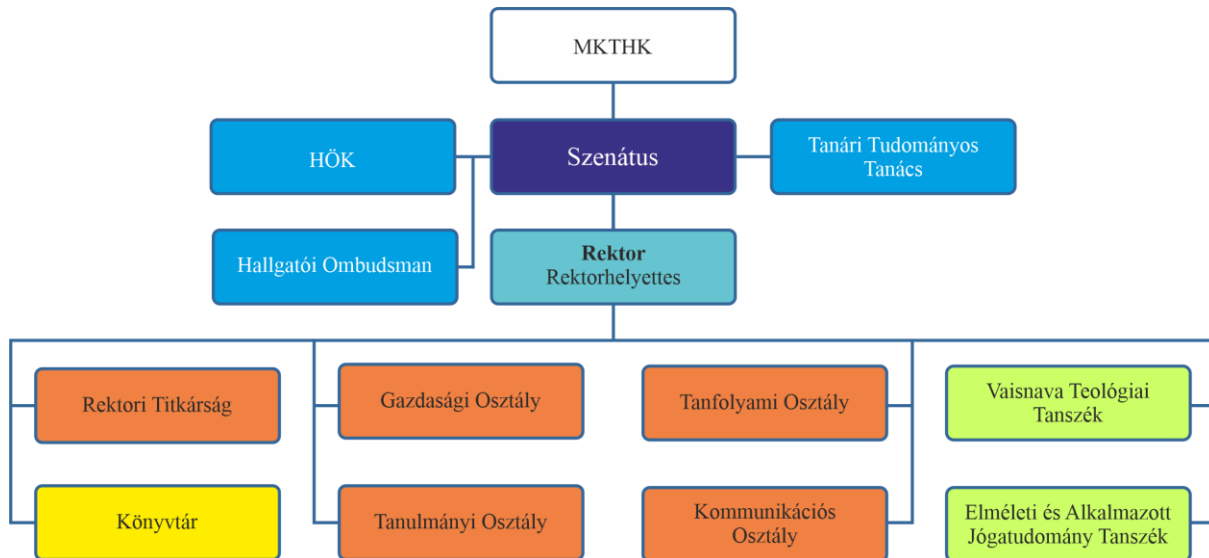
II. FEJEZET:
A FŐISKOLA CÉLJA ÉS FELADATAI

- 1. A Főiskola fő célja, hogy a névadó, A. C. Bhaktivedanta Swami Prabhupáda szellemiségének megfelelően a tiszta odaadó szolgálatba és Krisnába, az Istenség Legfelsőbb Személyiségébe vetett hitet fenntartsa és a gaudíja-vaisnava vallásbölcseletet továbbművelje.**
- 2. A Főiskola célja elérése érdekében 2004. évtől négy éves főiskolai szintű vaisnava teológia szakos, a 2008/2009-es tanévtől nappali és levelező tagozaton három éves vaisnava teológia alapszakos (BA), a 2009/2010-es tanévtől három éves vaisnava jogamester alapszakos (BA) képzést nyújt, továbbá felnőttképzési tevékenységet folytat. A kétéves vaisnava teológus mesterszak (MA) képzés indítása 2014/2015-es tanévben történt .**
- 3. Célja érdekében egy elsősorban teológiai témájú szakkönyvtárat tart fenn, mely a vaisnava kultúra és tudomány témakörével kapcsolatos szakirodalom, valamint Ázsia és India vallásos és kulturális életének egyedülálló forrása Európában.**
- 4. A Főiskola feladatai:**
 - a) vaisnava hitéleti képzés biztosítása, elsősorban az alapvető teológiai tárgyak, különösen a szentírástudomány elsajátításán keresztül;**

- b) a hittudományi diszciplínák bölcsészet- és természettudományi, filozófiai, művészeti és kulturális összefüggésrendszerének megismertetése;**
 - c) vaisnava teológusok, okleveles vaisnava teológusok és vaisnava jogamesterek képzése;**
 - d) részvétel az MKTHK munkájában és tagjainak felsőfokú továbbképzésében;**
 - e) együttműködés az állami és más egyházak által működtetett felsőfokú oktatási és tudományos intézményekkel; áthallgatás biztosítása, tudományos fórumok szervezése;**
 - f) tudományos kutatások folytatása a Főiskola által képviselt diszciplináris területeken;**
 - g) tudományos jegyzetek, oktatási anyagok kiadása;**
 - h) tudományos publikációk megjelentetése folyóirat és könyv formájában.**
- 5. A Főiskola feladatait az oktatás, a továbbképzés, a tudományos kutatás, a tudományszervező tevékenység, a nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatok ápolása, valamint tudományos szolgáltatások feltételeinek biztosítása révén valósítja meg.**
- 6. Az oktatás a Főiskola székhelyén történik.**
- 7. A Főiskola oktatásának nyelve magyar.**

MÁSODIK RÉSZ: A FŐISKOLA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

III. FEJEZET: A FŐISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. A Főiskola irányítása az SZMSZ-ben meghatározott módon, személyi és testületi vezetéssel történik. A személyi vezetést a rektor, a testületi vezetést a Szenátus gyakorolja.
2. A Főiskolán a rektor mellett a következő magasabb vezetői megbízás adható: rektorhelyettes.
3. A Főiskolán a következő vezetői megbízások adhatók: szervezeti egység vezető. A szervezeti egység vezetői megbízások határozatlan időre is adhatók. A vezetői megbízásokra nem kell nyilvános pályázatot kiírni. A magasabb vezetői és vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
4. A Főiskolán oktatási, szolgáltató és funkcionális típusú szervezeti egységek működnek.
5. Oktatási egységként tanszék hozható létre. A Főiskolán két tanszék működik: Vaisnava Teológia Tanszék, Elméleti és Alkalmazott Jógatudomány Tanszék.
6. A Főiskola szolgáltató szervezeti egysége a Bhaktivedanta Könyvtár.
7. A Főiskola funkcionális szervezeti egységei: Gazdasági Osztály, Tanulmányi Osztály, Tanfolyami Osztály, Kommunikációs Osztály, valamint a Rektori Titkárság.
8. A Főiskolán az alábbi testületek működnek: Tanári Tudományos Tanács, Minőségbiztosítási Bizottság, Tanulmányi Bizottság, Állandó Bizottság, Felvételi Bizottság, Fegyelmi Bizottság, Jogorvoslati Bizottság, Kreditátviteli Bizottság és záróvizsga bizottságok.

IV. FEJEZET: A FŐISKOLA FELÜGYELETI SZERVE

- 1. A Főiskola felügyeleti szerve az MKTHK. Az MKTHK felügyeletet gyakorol a Főiskola hitéleti tevékenysége fölött, de teljes önállóságot biztosít a Főiskolának az oktató és kutatómunkát érintő szakmai kérdésekben.**
- 2. Az MKTHK a Főiskola éves költségvetési javaslatának elfogadása után dönt a Főiskola részére juttatandó támogatásának mértékéről, ellenőrzi a Főiskola rendelkezésére bocsátott pénzeszközök felhasználását, de teljes önállóságot biztosít a Főiskolának gazdálkodási kérdésekben.**
- 3. Az MKTHK képviselője, az MKTHK Vezetői Tanácsának elnöke teljes szavazati jogú tagja a Szenátus rektor személyét kijelölő ülésének.**
- 4. Az MKTHK biztosítja a Főiskola fenntartását és fejlődését, valamint az MKTHK-val és az International Society of Krisna Consciousness-el (ISKCON) való közösségét.**

V. FEJEZET: A FŐISKOLA VEZETÉSE ÉS VEZETŐI

A. SZENÁTUS

- 1. A Szenátus a Főiskola vezető testülete.**
- 2. A Szenátus összetétele:**
 - a) Elnöke a Főiskola rektora.**
 - b) Hivatalból, tisztségük betöltésénél fogva tagja a mindenkori rektor és a rektorhelyettes, a gazdasági vezető, a tanulmányi osztályvezető, a tanfolyami osztályvezető, a kommunikációs osztályvezető, valamint a 2 (két) tanszékvezető.**
 - c) Választott testületi tagja a Tanári Tudományos Tanács képviselője és a HÖK egy delegált képviselője.**
 - d) A Szenátus teljes jogú külsős tagja a Bhaktivedanta Alapítvány megbízottja .**
 - e) A 4 évenként sorra kerülő, a rektor személyét kijelölő ülésen teljes jogú szavazati joggal bír az MKTHK képviselője.**
 - f) A Tanári Tudományos Tanács képviselőjének mandátuma egy évre szól. A képviselet meghosszabbítható.**
 - g) Valamely tisztség betöltetlensége esetén a Szenátus létszáma a be nem töltött tisztségek számával csökken, de a Szenátus létszáma nem csökkenthet 5 (öt) fő alá.**
- 3. A Szenátusi tagság megszűnik:**
 - a) a tag munkaviszonyának, egyházi személyi jogviszonyának, hallgatói jogviszonyának megszűnésével;**
 - b) magasabb vezető, vezető esetén a magasabb vezetői, vezetői megbízatás megszűnésével;**

- c) választott testületi tag esetén a Szenátusi tagságról történő lemondással, illetve a tag visszahívásával;
 - d) külsős tag esetében a küldő mandátum megszűnésével;
 - e) a tag halálával.
- 4. A Szenátus feladatai és hatásköre:**
- a) A Szenátus az Alapító Okirat keretein belül meghatározza a Főiskola működésének alapvető elveit.
 - b) meghatározza a Főiskola alapvető célkitűzéseit és feladatait;
 - c) meghatározza az intézményi együttműködés alapvető szabályait;
 - d) meghatározza a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak elveit;
 - e) meghatározza a Főiskola gazdálkodásának alapvető szabályait, dönt a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának elvéről,
 - f) meghatározza a Főiskola minőségbiztosítási elveit és az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
 - g) meghatározza és jóváhagyja a tanterveket;
 - h) megállapítja a tudományos kutatás végzésének és irányításának intézményi elveit;
 - i) megállapítja a Főiskola oktatói követelményrendszerét;
 - j) dönt az oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális típusú feladatokat ellátó szervezeti egységek létesítéséről, átalakításáról illetve megszüntetéséről;
 - k) dönt együttműködési megállapodás megkötéséről;
 - l) dönt a költségtérítési és szolgáltatási díjakról;
 - m) dönt képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - n) elfogadja, és szükség esetén módosítja a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, az MKTHK-hoz jóváhagyásra felterjeszti;
 - o) elfogadja, és szükség esetén módosítja a Főiskola tanulmányi és vizsgaszabályzatát, a felvételi szabályzatát, fegyelmi és kártérítési szabályokat, és a Főiskola egyéb szabályzatait;
 - p) elfogadja a hallgatói önkormányzat alapszabályát;
 - pa) elfogadja és szükség esetén módosítja a Főiskola Esélyegyenlőségi Tervét a hozzá kapcsolódó jelentéssel együtt;¹
 - q) az MKTHK-vel együttesen elfogadja és módosítja a Főiskola fejlesztési tervét;
 - r) elfogadja, és szükség esetén módosítja a Főiskola éves költségvetési tervét, pótköltségvetését, zárszámadását, és felterjeszti az MKTHK-hoz;
 - s) elfogadja a Főiskola tevékenységéről a Szenátus elé beterjesztett éves beszámolót;
 - t) kezdeményezi képzések indítását, megszüntetését az MKTHK-nál;
 - u) gyakorolja személyi kérdésekben előterjesztési, véleményezési, kijelölési, választási, kinevezési és egyéb jogokat e Szervezeti és Működési Szabályzat szerint, illetve más szabályzatokban meghatározottak szerint;
 - v) gyakorolja a fenntartó által reá ruházott jogokat és hatásköröket;

¹ A Szenátus módosította SZT20210318/4. számú határozatával, amelyet a Vezetői Tanács VT20210707/2. számú határozatával elfogadott és azonnali hatállyal életbe léptetett.

- w) gyakorolja a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint más szabályzatokban meghatározott jogokat, feladat- és hatásköröket;
- x) gyakorolja mindazokat a jogokat, feladat- és hatásköröket, melyeket jogszabály az egyházi intézmények szenátusára kötelező erővel meghatároz;
- y) ellenőrzi határozatainak végrehajtását;
- z) működésének elősegítésére bizottságokat hozhat létre.

5. A Szenátus működési rendje:

- a) Szükség szerint, de havonta legalább 1 (egy) alkalommal ülésezik, amelyen hatáskörét gyakorolja.
- b) Az ülést a Szenátus elnöke hívja össze. A tagokat az ülést megelőzően legalább 8 (nyolc) nappal írásban értesíteni kell az ülés időpontjáról a napirend megküldésével. Írásban való értesítésnek felel meg a napirend elektronikus levelezőrendszeren történő megküldése is.
- c) Az ülésen meghívottként részt vehet a Főiskola bármely oktatója vagy alkalmazottja, a Főiskola részére tanácsadást vagy szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet képviselője, ha a Szenátus jogaikat vagy feladataikat érintő ügyet tárgyal. A meghívottként résztvevőknek szavazati joguk nincs, de az őket érintő kérdésekben hozzászólási joggal rendelkeznek. A meghívás csak bizonyos napirendi pontok tárgyalására is szólhat.
- d) A Szenátus kinevezhet állandó szakértőket, akik megbízatásuk visszavonásáig az üléseken részt vehetnek. A szakértőknek szavazati joguk nincs, csak hozzászólási joguk.
- e) Az ülésen megfigyelőként részt vehet, akit a rektor meghív. A megfigyelőnek szavazati joga nincs, hozzászólási joga csak az elnök felkérésére van.
- f) A Szenátust 15 (tizenöt) napon belül össze kell hívni, ha azt tagjainak legalább egyharmada írásban kéri. A kérelmezőknek csatolniuk kell az ülés napirendjét is.
- g) A szabályosan összehívott ülés határozatképes, ha azon a Szenátus tagjainak kétharmada jelen van.
- h) Határozatképes az ülés akkor is, ha az összehívás nem volt szabályos, de az ülésen valamennyi tag megjelent.
- i) Ha a szabályosan összehívott ülés határozatképtelen, az ülést 8 (nyolc) napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. Az új ülés időpontja a határozatképtelenség miatt elmaradt ülés meghívójában előre is kijelölhető. A megismételt ülés határozatképességére az eredeti ülés határozatképességi szabályai vonatkoznak.
- j) A Szenátus üléseit a rektor vezeti. Akadályoztatása esetén, illetve a rektor ügyének tárgyalása alatt esetén a Szenátus üléseinek elnöki jogkörét a rektor-helyettes gyakorolja.
- k) Az elnök joga és kötelessége a Szenátus összehívása, javaslatétel a napirendi pontokra, az ülés levezetése, a rend fenntartása, a jegyzőkönyv vezetésének és hitelesítésének felügyelete.
- l) A Szenátus ülésének technikai megszervezéséről, így a tagok és meghívottak írásos értesítéséről, a helyszín, a vitához és döntéshozatalhoz szükséges anyagok, valamint a jegyzőkönyv-vezetés biztosításáról az elnök gondoskodik.
- m) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, az ülésen résztvevő tagok névsorát, a határozatképességre

vonatkozó adatokat, a tárgyalt napirendi pontokat, és az ülésen elhangzott határozatokat, továbbá a szavazati arányokat és a szavazás eredményét.

- n) Az ülés jegyzőkönyvét az ülés vezetője és a jegyzőkönyv-vezető hitelesíti.**
- o) A Szenátus a hatáskörébe tartozó kérdésekben szavazással hozza meg döntéseit. A szavazás során minden tagnak egy szavazata van. A határozat meghozatalához kétharmados szótöbbség szükséges. Ügyrendi kérdésben a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel döntenek.**
- p) A tag akkor is egy szavazattal rendelkezik, ha több, szenátusi tagságra jogosító tisztséget tölt be.**
- q) Határozati javaslatot a meghozandó határozat pontos szövegének előterjesztésével lehet tenni.**
- r) Az ülés vezetőjének szavazásra kell bocsátania azt a határozati javaslatot, amelyet az előterjesztő a vita lezárása után továbbra is fenntart. Nem bocsátható szavazásra az a javaslat, mely jogszabályt sért vagy a Főiskola már érvényben lévő más szabályaival ellentétes, vagy annak működését zavarja, kivéve, ha az előterjesztő egyben ennek feloldására is javaslatot tesz.**
- s) A szavazásra bocsátott javaslatot eldöntendő kérdés formájában kell feltenni.**
- t) Titkos szavazást kell tartani a Szenátus tagjait érintő felmentési, kinevezési és fegyelmi ügyekben. Bármely más ügyben akkor, ha a jelenlévők egyszerű többsége elrendeli.**
- u) A Szenátus határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni. A számozás tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, az ülés időpontját és a határozat számát (pl. SZT010921/1. Határozat).**
- v) A rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton (emailben) szavazhat és hozhat döntést, ha**
 - 1. a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;**
 - 2. legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni köremailben a Szenátus tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;**
 - 3. az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a 2. alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;**
 - 4. a szenátus tagja - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a szenátus ülésének összehívását, valamint**
 - 5. a szenátus tagjainak legalább kétharmada részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.**
- w) A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a Főiskola oktatói, dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak.**
- x) A Szenátus üléseinek határozatait a rektor negyedévente összesítve a teljes állású oktatók, kutatók és alkalmazottak részére megküldi.**
- y) A határozatok a rektori titkárságon megtekinthetők.**

- z) A Szenátus maga határozza ügyrendjének egyéb szabályait.**
- aa) A Szenátus tagjai kinevezésükkor titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni.**

B. REKTOR

- 6. A Főiskola egyszemélyi vezetője a rektor.**
- 7. A rektor felelős a Főiskola szakszerű, törvényes és célszerű működéséért; továbbá a Főiskola vagyonáért és gazdálkodásáért, ezért egymaga dönt mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály és e szervezeti és működési szabályzat nem utal más hatáskörébe.**
- 8. A rektor hatásköre és feladatai:**
 - a) a Főiskola képvisellete;**
 - b) elnökli a Szenátust;**
 - c) kapcsolatot tart a Fenntartóval, a felsőoktatásért felelős minisztériummal és a Magyar Rektori Konferenciával;**
 - d) felel a fenntartói intézkedések és a Szenátus határozatainak végrehajtásáért;**
 - e) felel a főiskola tudományos és kutatási tevékenységének irányításért, koordinálásért, és értékeléséért;**
 - f) felel a Főiskola jóváhagyott fejlesztési tervének végrehajtásáért;**
 - g) felel a Főiskola felvételi tevékenységéért;**
 - h) ellenőrzi a tanszékek oktatói tevékenységét;**
 - i) megbízza a Szenátus javaslatára az oktatási, funkcionális és szolgáltatási szervezeti egységek vezetőit;**
 - j) megbízza a záróvizsga-bizottság elnökét és tagjait, a felvételi bizottság tagjait;**
 - k) gyakorolja a Főiskola munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, kivéve, ha az SZMSZ a kinevezés vagy felmentés jogát az MKTHK/Szenátusra delegálja;**
 - l) gyakorolja a kiadói és terjesztői jogokat a főiskolai kiadványok tekintetében;**
 - m) gyakorolja a kiadási és utalványozási jogokat;**
 - n) jóváhagyja a Bhaktivedanta Könyvtár működési szabályzatát;**
 - o) eljár minden olyan ügyben, amit jogszabály vagy az SZMSZ, illetve mellékleteit képező egyéb szabályzatok a rektor feladat- és hatáskörébe utalnak.**
- 9. A Főiskola rektorát a főiskolai tanárok közül a Szenátus javaslatára a fenntartó jelöli ki, és a felsőoktatásért felelősi miniszter előterjesztésére Magyarország miniszterelnöke bízza meg.**
- 10. A rektor megbízatása 4 (négy) évre szól és korlátlanul megújítható.**
- 11. A rektori megbízás megszűnik:**
 - a) a hivatali idő lejártával;**
 - b) a rektor lemondásakor annak a fenntartó által történő elfogadásával;**
 - c) a rektor felmentése esetén;**
 - d) a rektor 65. életévének betöltésével;**

- e) a rektor halálával.
12. Felmentés kérdésében a Fenntartó előzetesen kikéri a Szenátus véleményét. A felmentésre a miniszterelnök jogosult.
 13. A Szenátus kétharmados többségben kezdeményezheti a Fenntartónál a rektor felmentését.
 14. Rektornak csak avatott Krisna-tudatú hívőt lehet kinevezni, aki megfelel a főiskolai tanárok számára előírt jogszabályi feltételeknek.
 15. A rektor a hatáskörébe tartozó kérdésekben utasítást alkothat. Utasításait folyamatos sorszámmal kell ellátni. A számozás tartalmazza az utasítás kiadójának megjelölését, az időpontot és a határozat számát (pl. R010921/1. utasítás). Az utasításokról nyilvántartást kell vezetni, és közölni kell azokkal, akikre nézve rendelkezést tartalmaz.
 16. A rektorhelyettest a Szenátus javaslatára az MKTHK jelöli ki a Főiskola doktori (PhD) vagy azzal egyenértékű fokozattal (a továbbiakban: doktori fokozat) rendelkező teljes állású oktatói közül. A rektorhelyettes megbízatása 4 (négy) évre szól, és korlátlanul megújítható. A megbízatás megszűnik a 11. pontban meghatározott esetekben.
 17. Amennyiben a rektor akadályoztatásának időtartama előre látható, a rektor megjelölheti azokat az ügyköröket, amelyekben hatáskörét fenntartja magának.
 18. Egyes feladatok ellátásában aláírási joggal, eseti vagy tartós jelleggel a rektor írásban megbízhatja a Főiskola más munkavállalóját.
 19. Hatáskörök átruházása esetén a hatáskör tovább nem delegálható.

C. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK

A szervezeti egységvezetők alkalmazására vonatkozó közös szabályok

20. A szervezeti egység vezetők és vezetők megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) megbízatás visszavonásával,
 - c) munkaviszony/egyházi személyi jogviszony megszűnésével.
21. A megbízás visszavonására a rektor jogosult a Szenátus javaslatának figyelembevételével.

A tanszékvezető

22. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.
23. A tanszékvezetőt a Szenátus javaslatára a rektor bízza meg a Főiskola teljes állású, legalább adjunktusi kinevezéssel rendelkező oktatói közül. Megbízatása határozatlan időre szól.
24. A tanszékvezető feladatait akadályoztatása esetén a tanszékvezető-helyettes látja el. A tanszékvezető-helyettest a tanszékvezető véleményének figyelembe vételével a rektor bízza meg.
25. A tanszékvezetők feladat- és hatásköre különösen:

- a) irányítják a tanszék munkáját;
- b) segítik a tantervek fejlesztését;
- c) biztosítják a tanszék működésének személyi és tárgyi feltételeit;
- d) képviselik a tanszéket a Főiskola vezető szerveinél, illetőleg a Főiskolán kívül,
- e) tájékoztatják a rektort a Főiskolán kívüli képviseleti tevékenységükről;
- f) véleményt nyilvánítanak a tanszéket érintő oktatási, kutatási, fejlesztési, és gazdasági jellegű kérdésekben;
- g) javaslatot tehetnek, illetve véleményüket ki kell kérni a tanszéket érintő valamennyi személyi kérdésben;
- h) összehangolják a tanszék oktató-, és tudományos kutató tevékenységét, irányítják és ellenőrzik a hozzá beosztott oktatók, illetve más dolgozók munkáját;
- i) elősegítik a publikációs tevékenységet;
- j) végrehajtják a főiskolai testületek határozatait;
- k) a tanszéki értekezlet előkészítése, és az ott hozott határozatok végrehajtása;
- l) együttműködnek a Főiskola más szervezeti egységeivel, a társadalmi szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
- m) ellátják mindazokat a feladatokat, melyet a Főiskola valamely szabályzata a feladat-, illetve hatáskörébe utal.

A gazdasági vezető

26. A gazdasági vezetőt a Szenátus javaslata alapján a rektor bízza meg, és megbízatása határozatlan időre szól.
27. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre különösen:
- a) a Gazdasági Osztály munkájának irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása a rektor közvetlen irányítása alatt;
 - b) a Főiskola gazdálkodásának – a Szenátus határozatainak és a rektor utasításainak megfelelő – megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása;
 - c) évente írásos beszámolót készít a Főiskola gazdasági tevékenységéről a Szenátus számára;
 - d) a gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, illetve más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése;
 - e) felelős a Főiskola egészét érintő munka- és bérügyek feladatainak végrehajtásáért,
 - f) felelős a Főiskola leltári rendjéért;
 - g) létesítményüzemeltetési és ingatlankezelési feladatok ellátása;
 - h) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára a rektor, vagy a Szenátus meghatároz.
28. A gazdasági osztály vezetőjének feladatait – a megfelelő végzettség esetén – a rektor részben vagy egészben magához vonhatja.

A Tanulmányi Osztály vezetője

- 29. A Tanulmányi Osztály vezetőjét a Szenátus javaslata alapján a rektor bízza meg. A Tanulmányi Osztály vezetőjének a megbízatása határozatlan időre szól.**
- 30. A Tanulmányi Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre különösen:**
- a) a Tanulmányi Osztály munkájának irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása a rektor irányítása alatt;
 - b) részt vesz a Főiskola irányítását végző testületek munkájában;
 - c) felelős a Főiskola vezetése és a hallgatók közötti zavartalan kapcsolat megszervezésért, fenntartásáért;
 - d) gondoskodik a hatáskörrel rendelkező személyek, bizottságok részére címzett beadványok átvételéről, továbbításáról;
 - e) a főiskolai irattározás működtetése, az irattározási rend fenntartása;
 - f) felelős az iktatás, ügyiratkezelés, irattározási tevékenység jogszabályoknak, a főiskolai szabályzatoknak megfelelő működésért;
 - g) elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel a rektor, vagy a Szenátus megbízza;
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Főiskola valamely szabályzata a hatáskörébe utal.

A Tanfolyami, valamint a Kommunikációs Osztály vezetője

- 31. A Tanfolyami, valamint a Kommunikációs Osztály vezetőjét a Szenátus javaslata alapján a rektor bízza meg. Megbízatása határozatlan időre szól.**
- 32. Az osztályvezető feladat és hatásköre különösen**
- a) az osztály munkájának vezetésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása a rektor irányítása alatt;
 - b) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a rektor a hatáskörébe utal.

Könyvtárvezető

- 33. A Bhaktivedanta Könyvtár élén a Könyvtárvezető áll, akit a Szenátus javaslata alapján a rektor bíz meg. A Könyvtárvezető megbízatása határozatlan időre szól.**
- 34. A Könyvtárvezető feladat- és hatáskörét a Bhaktivedanta Könyvtár Működési Szabályzata tartalmazza.**

VI. FEJEZET:

A FŐISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

A FŐISKOLA OKTATÁSI EGYSÉGE

A tanszék

- 1. A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző, és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató oktatási szervezeti egység.**

2. **A tanszék vezetője évente legalább egyszer tanszéki értekezlet tart, amely döntési, javaslattételi és véleményezési joggal felruházott testület. Tagjai – foglalkoztatásuk jellegére tekintet nélkül – a tanszék oktatói és kutatói.**
3. **A tanszéki értekezlet döntési hatásköre különösen:**
 - a) a tantárgyi programok meghatározása;
 - b) a vizsgakövetelmények meghatározása;
 - c) a tananyagok meghatározása.
4. **A tanszéki értekezlet a Tanári Tudományos Tanács ülésével összevontan is tartható.**

A FŐISKOLA FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI

A Gazdasági Osztály

5. **A GAZDASÁGI OSZTÁLY a rektornak alárendelten szervezi a Főiskola gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét, végzi a Főiskola alkalmazottainak munkaügyeivel és a hallgatói költségtérítéssel és juttatásokkal összefüggésben álló feladatokat, leltárt vezet a Főiskola eszközállományáról, és felügyeli a Főiskola egységeinek gazdálkodási tevékenységet. Többek között feladata:**
 - a) A Főiskola könyvelési, számviteli feladatainak ellenőrzése;
 - b) kapcsolattartás külső hivatalos gazdasági szervekkel és hatóságokkal;
 - c) gazdálkodási eredmények elemzése, értékelése, az elemzés folyamatos közlése a rektorral, a nappali és levelező tagozat költségeinek meghatározása,
 - d) befektetett eszközök nyilvántartása, leltározás, selejtezések lebonyolítása,
 - e) házipénztár működtetése,
 - f) a Főiskola gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítése, követeléseinek érvényesítése,
 - g) az anyagi-, pénzügyi eszközök rendeltetészerű, gazdaságos és célszerű felhasználásának biztosítása, gondoskodás a főiskolai vagyon megőrzéséről és gyarapításáról;
 - h) gondoskodás a főiskolai beruházások szabályszerű és szakszerű megszervezéséről és lebonyolításáról, továbbá a Főiskola épületének, gépeinek, berendezéseinek állagmegóvásáról és tervszerű megelőző karbantartásának végrehajtásáról;
 - i) a főiskolai tulajdon védelmének megszervezése és ellenőrzése;
 - j) a munkaügyekkel összefüggésben kapcsolattartás munkaügyi bérszámfejtéssel megbízott vállalkozással, adatok szolgáltatása dolgozókról és az ösztöndíjasokról, a foglalkoztatottak költségelszámolásának kezelése, továbbítása a bérszámfejtés felé;
 - k) az adóbevallásokhoz szükséges nyilatkozatok, iratok kezelése.

A Tanulmányi Osztály

6. **A TANULMÁNYI OSZTÁLY közvetlenül a rektornak alárendelten működő tanulmányi adminisztrációs, oktatásszervezői és ahhoz kapcsolódó hallgatói szolgáltatásokat ellátó szervezeti egység.**

7. Az Osztály feladatkörébe tartozik:

- a) A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése és koordinálása. Megszervezi a felvételi eljárást, a tanévnyitót, beiratkozást, a vizsgákat, a záróvizsgát, a diplomaosztót; nyilvántartja a Főiskola hallgatóit, okmányait, krediteket, a hallgatók tanulmányi előmenetelét és eredményeit. Elkészíti az intézményi tájékoztatót.
- b) Biztosítja az oktatás tanrendi és órarendi követelményeit és körülményeit: többek között elkészíti és kihirdeti a hallgatók számára az órarendet, kiírja a vizsgaidőpontokat, az óracseréket, biztosítja az oktatás technikai felszereléseit az oktatók számára.
- c) Az oktatás tanulmányi, tanügyi elektronikus hátterének megszervezése és ehhez kapcsolódó nyilvántartások működtetése.
- d) A Felsőoktatási Információs Rendszerhez kapcsolódó tanügyi adatszolgáltatás biztosítása.
- e) Közreműködés a rektor, a Szenátus elé kerülő érintett ügyek előkészítésében; illetve a rektor és a Szenátus által hozott döntések, határozatok, rendelkezések végrehajtásában.
- f) Átveszi és a hatáskörrel rendelkező bizottsághoz, személyhez továbbítja a hallgatói kérelmeket.
- g) Közreműködik a Főiskola egészét érintő szabályzatok, utasítások, közreadásában, nyilvántartásában.
- h) Ellát minden olyan feladatot, melyet a rektor, a Szenátus vagy a Főiskola szabályzata a hatáskörébe utal.

A Tanfolyami Osztály

- 8. A TANFOLYAMI OSZTÁLY a rektor alárendeltségében működik. Feladata a Főiskola népszerűsítését és egyéb bevételek szerzését célzó tanfolyamok megszervezése és lebonyolítása mind a Főiskola telephelyén, mind a Bhaktivedanta Jógastúdióban.**

A Kommunikációs Osztály

- 9. A KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY a rektor alárendeltségében működik. Feladata a Főiskola tudományos, népszerűsítő és belső rendezvényeinek a megszervezése és lebonyolítása, a Főiskola rendezvényeinek, kampányainak és arculatának népszerűsítését célzó marketing és kommunikációs tevékenység szervezése és lebonyolítása, valamint a Főiskola weboldalainak gondozása.**

Rektori Titkárság

- 10. A REKTORI TITKÁRSÁG a rektor közvetlen irányítása és vezetése alatt működő szervezeti egység. Feladata a rektor munkájának támogatása, különösen az iratkezelés, irattározás és kommunikáció területén.**
- 11. Hatáskörébe a Főiskola iratkezelési szabályzatában meghatározott feladatok tartoznak. Feladata a postázás, a Főiskola telefonközpontjának és központi e-mail címének kezelése, illetve ellát minden egyéb olyan feladatot, melyet a rektor vagy a Főiskola valamely szabályzata a hatáskörébe utal.**

A FŐISKOLA SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGE

A Bhaktivedanta Könyvtár

12. A BHAKTIVEDANTA KÖNYVTÁR biztosítja a Főiskola oktatási és tudományos kutatói tevékenységéhez szükséges szakirodalom hozzáférhetőségét. Emellett biztosítja beiratkozott tagjai számára az internet-kapcsolódást más könyvtárak katalógusaihoz. Könyvtárközi kölcsönzést is bonyolít. Koordinálja a főiskolai könyv-, jegyzet- és folyóiratkiadást.
13. A Főiskola Könyvtára a védikus szakirodalom európai gyűjtőkönyvtára.
14. A Könyvtár működéséről és a főiskolai kiadványok megjelentetésének módjáról a Bhaktivedanta Könyvtár Működési Szabályzata rendelkezik.

VII. FEJEZET: A FŐISKOLA TESTÜLETEI

Tanári Tudományos Tanács

1. A Tanári Tudományos Tanács a Főiskola oktatóinak javaslattevő, tájékoztató, konzultációs szakmai testülete. Tagjai a Főiskolával munkaviszonyban, egyházi személyi jogviszonyban, szerződéses, megbízási viszonyban, főállásban vagy részmunkaidőben foglalkoztatott és önkéntes oktatók.
2. A Tanári Tudományos Tanács hatásköre és feladatai:
 - a) Az oktatás és kutatás színvonalának, minőségének folyamatos fejlesztése, melynek keretében különösen:
 - aa. ajánlásokat ad oktatásmódszertani kérdésekben;
 - ab. kutatással kapcsolatos kérdések, illetve az oktatói munka során felmerülő kérdések és problémák megvitatására fórumot biztosít;
 - ac. oktatók számára képzéseket, előadásokat szervez és tart;
 - ad. támogatja az oktatók önképzését;
 - ae. összehangolja a Főiskola oktató-, és tudományos kutató tevékenységét;
 - af. közreműködik a tanszékek esetleges közös tudományos terveinek előkészítésében és realizálásában;
 - ag. javaslatot tesz a tanrend kialakítására;
 - ah. javaslatot tesz az oktatás tananyagának összeállítására, fejlesztésére;
 - ai. javasolja fakultatív és speciális tantárgyak kijelölését;
 - b) A tanterv jogszabály által előírt kötelező felülvizsgálatát elvégzi és a kapott eredmény alapján javaslatot terjeszt elő a Szenátus elé.
 - c) Javaslattevő a felvételi eljárás módosítására.
 - d) A Szenátusnál szabályzat megalkotására, módosítására javaslatot tehet.
 - e) Felvételi követelményrendszer kidolgozása, megállapítása, módosítása, a szóbeli, írásbeli, pályaalkalmassági és gyakorlati felvételi vizsgatételeinek összeállítása témakörében javaslatot dolgoz ki, melyet a Szenátus elé terjeszt.
 - f) A felvételihez szükséges dokumentumok beadási határidejének megállapítására javaslatot tesz a Szenátusnak.

- g) Minden egyéb olyan feladat, melyet a SZMSZ vagy más szabályzat a Tanári Tudományos Tanács hatáskörébe utal.
3. A Tanári Tudományos Tanács munkájában tanácskozási joggal vesznek részt a határozott időre megbízott oktatók. Szavazati joggal a főállású munkaviszonyban/egyházi személyi jogviszonyban álló oktatók rendelkeznek.
 4. A Tanári Tudományos Tanács titkárát a Szenátus jelöli ki határozatlan időre a Főiskola munkatársai közül, aki a Tanács szervezési és adminisztratív feladatait látja el.
 5. A Tanári Tudományos Tanácsot egyszerű többséggel megválasztott tagja képviseli a Szenátusban egy évre.
 6. A Tanári Tudományos Tanács működési rendjét maga határozza meg azzal, hogy üléseit havonta tartja és döntéseit kétharmados szavazati aránnyal hozza.

Minőségbiztosítási Bizottság

7. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG minőségfejlesztési programot kidolgozó, annak végrehajtását megszervező, ellenőrző minőségpolitikai célokat érvényesítő szenátusi testület. Feladata az oktatás minőségének biztosítása és ellenőrzése. Ennek értelmében
 - a) kidolgozza a Főiskola minőségbiztosítási elveit és minőségpolitikáját;
 - b) kidolgozza, és naprakészen tartja a Főiskola minőségbiztosítási szabályzatát;
 - c) a minőségbiztosítási alapelvekhez konkrét feladatokat rendel, végrehajtásukat ellenőrzi;
 - d) megtervezi a Főiskola oktatásfejlesztését, infrastruktúra fejlesztését;
 - e) feladata a Főiskola minőségbiztosítási tevékenységének fejlesztése;
 - f) feladata a kapcsolódó tevékenységek folyamatos koordinálása és felügyelete;
 - g) ellenőrzi a minőségbiztosítási szabályzat alapján az oktatói munka minőségét,
 - h) minőségbiztosítási szempontból értékeli a Főiskola működési folyamatait.
8. A Minőségbiztosítási Bizottság hatáskörét a Szenátussal megtartott együttes ülés keretében is gyakorolhatja.
9. A Minőségbiztosítási Bizottság három főből álló testület. Elnökét és két tagját a Szenátus saját tagságából választja.
10. A minőségbiztosítási bizottsági tagság megszűnik:
 - a) megbízatás lejártával;
 - b) a szenátusi tagság megszűnésével;
 - c) visszahívással;
 - d) a tag halálával.
11. A visszahívást a Minőségbiztosítási Bizottság elnöke, valamint a Szenátus bármely tagja kezdeményezheti. A visszahívásról a Szenátus dönt.
12. A Minőségbiztosítási Bizottság ülését az elnök szükség szerinti gyakorisággal hívja össze. A Bizottság az ügyrendjét maga határozza meg.

Tanulmányi Bizottság

13. **TANULMÁNYI BIZOTTSÁG jár el első fokon a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben. A Tanulmányi Bizottság elnöke az Elméleti és Alkalmazott Jógatudományi Tanszék képviselője, tagjai a Vaisnava Teológiai Tanszék képviselője, a tanulmányi osztályvezető és a HÖK képviselője.**
14. **A tanulmányi bizottsági tagság megszűnik:**
 - a) **munkaviszony/egyházi személy jogviszony, hallgatói jogviszony megszűnésével,**
 - b) **a tanulmányi osztályvezető esetében a vezetői megbízatás megszűnésével is,**
 - c) **HÖK képviselő esetében a megbízatás megszűnésével is,**
 - d) **a tag halálával.**
15. **A Tanulmányi Bizottság munkáját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzattal összhangban végzi, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint a Főiskola egyéb szabályzatai meghatároznak.**
16. **A Tanulmányi Bizottság a Neptun kérvény funkcióján keresztül működik. Indokolt esetben az elnöke, vagy meghatalmazás esetén a Tanulmányi Osztály vezetője hívja össze. Ügyrendjét maga állapítja meg.**

Kreditáviteli Bizottság

17. **A Kreditáviteli Bizottság a hallgatók kreditek elismertetésére vonatkozó kérelmeinek elbírálásával foglalkozó testület. A Kreditáviteli Bizottság munkáját a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzattal összhangban végzi.**
18. **A Kreditáviteli Bizottság legalább háromtagú, elnöke a tanulmányi osztályvezető, tagja a tárggyal érintett tanszék vezetője és a tárgy oktatója. Amennyiben egy személy több címen is tagja a bizottságnak, akkor a bizottság további tagját/tagjait a rektor jelöli ki.**
19. **A bizottsági elnökének tagság megszűnik:**
 - a) **munkaviszonya/egyházi személy jogviszonya megszűnésével;**
 - b) **vezetői megbízatása megszűnésével;**
 - c) **a halálával.**
20. **A Kreditáviteli Bizottságot az elnöke szükség szerinti gyakorisággal hívja össze, általában a Neptun kérvény funkcióján keresztül. A Kreditáviteli Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, az ülésen résztvevő tagok névsorát, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás eredményét és a meghozott határozatokat. Az üléseivel kapcsolatos ügyviteli feladatok - ennek keretében a jegyzőkönyv vezetésének - ellátásáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik.**
21. **A Kreditáviteli Bizottság a hatáskörébe tartozó kérdésekben szavazással hozza meg döntéseit, és a szavazás során minden tagnak egy szavazata van. A határozatának meghozatalához kétharmados szótöbbség szükséges. A Kreditáviteli Bizottság határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni úgy, hogy**

- a számozás tartalmazza a Bizottság megjelölését, az ülés időpontját és a határozat számát (pl. KB140721/1. Határozat).
22. A Főiskolán szerzett kreditek beszámítására vonatkozó hallgatói kérelmek elbírálása egyszerűsített ügyrend szerint is történhet.
23. A Kreditátviteli Bizottság elnökének feladata
- a kreditrendszerrel kapcsolatos jogszabályok nyomon követése;
 - a kreditrendszerrel kapcsolatos kérdésekben kapcsolat tartása külső szervezetekkel, a Főiskola belső szervezeti egységeivel, oktatóival és hallgatóival;
 - a Főiskola kreditrendszerének felügyelete, különös tekintettel a kreditátvitelre;
 - a Kreditátviteli Bizottság vezetése, összehívása.

Állandó Bizottság

24. Az Állandó Bizottság a különböző hallgatói juttatások – kivéve az eseti, rendkívüli támogatások – meghirdetéséről, odaítéléséről döntést hozó testület. Az Állandó Bizottság munkáját a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzattal összhangban végzi.
25. Az Állandó Bizottság tagjai a tanulmányi osztályvezető, a gazdasági vezető, a rektor és a HÖK képviselője.
26. Az Állandó Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, az ülésen résztvevő tagok névsorát, a tanácskozás lényegét, a szavazás eredményét és a meghozott határozatokat. Az üléseivel kapcsolatos ügyviteli feladatok - ennek keretében a jegyzőkönyv vezetésének - ellátásáról maga gondoskodik.
27. Az Állandó Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit szavazással hozza meg, és a szavazás során minden tagnak egy szavazata van. A határozatának meghozatalához kétharmados szótöbbség szükséges. Az Állandó Bizottság határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a számozás tartalmazza a Bizottság megjelölését, az ülés időpontját és a határozat számát (pl. ÁB140721/1. Határozat).

Felvételi Bizottság

28. A Felvételi Bizottság a felvételi vizsgák lebonyolítását és eredményeinek dokumentálását végző, a felvétel kérdésében döntést hozó testület. A Felvételi Bizottság munkáját a Felvételi Szabályzattal összhangban végzi.
29. A Felvételi Bizottság tagjai a felvételi időszakára szóló megbízásukat a rektor kezdeményezésére a Szenátustól kapják. A Felvételi Bizottság összetételét úgy kell megállapítani, hogy abban egy vezető oktató, egy egyéb oktató és egy HÖK képviselő kapjon helyet.
30. A Felvételi Bizottság a felvételi vizsgák lezárulása után ül össze, hogy döntést hozzon a felvételi ponthatárok és a jelentkezők felvétele kérdésében. Ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, az ülésen résztvevő tagok névsorát, a tanácskozás lényegét, a szavazás eredményét és a

meghozott határozatokat. Az üléseivel kapcsolatos ügyviteli feladatok - ennek keretében a jegyzőkönyv vezetésének - ellátásáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik.

31. A Felvételi Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tagja jelen van. Hatáskörébe tartozó kérdésekben szavazással és a felvételi ponthatárok alapján hozza meg döntéseit. A szavazás során minden tagnak egy szavazata van. A határozatának meghozatalához kétharmados szótöbbség szükséges. A Felvételi Bizottság határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a számozás tartalmazza a Bizottság megjelölését, az ülés időpontját és a határozat számát (pl. FB140721/1. Határozat).

Záróvizsga Bizottság

32. A Záróvizsga Bizottság a záróvizsgák lebonyolítását és eredményeinek dokumentálását végző eseti testület. A Záróvizsga Bizottság munkáját a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzattal összhangban végzi.
33. A Záróvizsga Bizottság tagjait előzetes megkeresést követően a rektor nevezi ki. A Záróvizsga Bizottság összeállításának, valamint üléseinek további ügyviteli szabályait a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat tartalmazza.
34. A Záróvizsga Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tagja jelen van. Hatáskörébe tartozó kérdésekben szavazással hozza meg döntéseit, és a szavazás során minden tagnak egy szavazata van. A határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Üléseinek további ügyviteli szabályait a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

Fegyelmi Bizottság

35. A Fegyelmi Bizottság a hallgatók kártérítési ügyeit, fegyelmi vétségeit kivizsgáló és szankcionáló eseti testület. A Fegyelmi Bizottság munkáját a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján végzi.
36. A Fegyelmi Bizottságot a Szenátus nevezi ki. A Fegyelmi Bizottság háromtagú, egyik tagját a HÖK delegálja. Nem lehet a Fegyelmi Bizottság tagja olyan személy, aki az eljárás alá vont hallgató hozzátartozója, vagy akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható.
37. A Fegyelmi Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A Fegyelmi Bizottság szavazati joggal nem rendelkező jegyzőkönyvvezetőjét a rektor biztosítja.
38. A Fegyelmi Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tagja jelen van. Döntését szavazással hozza, és a szavazás során minden tagnak egy szavazata van. Határozatának meghozatalához kétharmados szótöbbség szükséges. A Fegyelmi Bizottság határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a számozás tartalmazza a Bizottság megjelölését, az ülés időpontját és a határozat számát (pl. FegyB140721/1. Határozat).
39. A Fegyelmi Bizottság működésére vonatkozó további részletes szabályokat a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.

Jogorvoslati Bizottság

40. A Jogorvoslati Bizottság a következő első fokon eljáró döntéshozók határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában döntést hozó másodfokú testület:
 - a) a fegyelmi és kártérítési ügyekben a Fegyelmi Bizottság,
 - b) a hallgatói juttatások ügyében az Állandó Bizottság.
41. A Jogorvoslati Bizottság három tagból és egy póttagból áll. Egy tagját a HÖK delegálja, míg két tagját és a póttagot a rektor bízza meg.
42. A Jogorvoslati Bizottság tagját összeférhetetlenség esetén a póttag helyettesíti. A tagot összeférhetetlennek kell tekinteni, ha
 - a) a megtámadott döntés meghozatalában részt vett, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta;
 - b) az a pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója;
 - c) az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
43. A Jogorvoslati Bizottság tagjai maguk választják az elnököt. Az elnök szervezi és vezeti a Jogorvoslati Bizottság munkáját, illetve képviseli a Jogorvoslati Bizottságot a főiskolai személyek, és testületek előtt.
44. A Jogorvoslati Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A Jogorvoslati Bizottság szavazati joggal nem rendelkező jegyzőkönyvvezetőjét a rektor biztosítja.
45. A Jogorvoslati Bizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van. Ülésén – tanácskozási joggal – az elnök által meghívott személyek is jelen lehetnek. A Jogorvoslati Bizottság kétharmados szótöbbséggel hozza határozatait. A Jogorvoslati Bizottság határozatait folyamatos sorszámmal kell ellátni úgy, hogy a számozás tartalmazza a Bizottság megjelölését, az ülés időpontját és a határozat számát (pl. JB140721/1. Határozat).
46. A Jogorvoslati Bizottság működésére vonatkozó további részletes szabályokat a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.

Tudományos Diákkörök

47. A Főiskolán tudományos diákkörök működtethetők. A tudományos diákkör lehetővé teszi, hogy a hallgatók a kötelező tanórákon kívül is részt vehessenek csoportos, illetve egyéni tanulásban, kutatásban. A csoportos diákkör segíti egy-egy tantárgy tanterven kívüli elmélyítését, míg az egy kutató – egy hallgató szerveződésű diákkör pedig egy-egy hallgató tudományos kutatómunkáját támogatja. A Főiskola bármelyik hallgatója tagja lehet a tudományos diákkörnek.
48. A tudományos diákkörök munkájában részt vevő oktatók feladata a kiemelkedő képességű hallgatók figyelése, ösztönzése, publikálási lehetőség biztosítása és igény szerint az egyéni tanrend támogatása.
49. A Főiskola tudományos diákköreinek koordinálását a Tanári Tudományos Tanács által megbízott pályázati koordinátor végzi. A tudományos diákköröket érintő ügyekben a Tanári Tudományos Tanács HÖK elnökkel kibővített ülése dönt.
50. A tudományos diákkörökben létrehozott kutatási eredmények, publikációk a Vaisnava Tudományos Diákköri Konferencián (VTDK) bemutatásra kerülhetnek.

A VTDK-ra jelentkezés feltételeiről és módjáról a Főiskola a Neptunon keresztül tájékoztatja a hallgatókat.

VIII. FEJEZET:

A FŐISKOLÁN MŰKÖDŐ HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERV

A Hallgatói Önkormányzat

- 1. A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT (HÖK) a Főiskola hallgatóinak választott érdekképviseleti szerve. Működését saját hatáskörében kidolgozott szabályzat alapján végzi, összhangban a Főiskola szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabályt a HÖK küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé, melyről a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő 30. (harmincadik) nap eltelte utáni első ülésén nyilatkoznia kell.**
- 2. A HÖK élén az elnök áll, aki teljes jogú tagként képviseli a hallgatókat a Szenátusban.**
- 3. A HÖK-nak tagja a Főiskola minden beiratkozott hallgatója.**
- 4. A HÖK tisztségviselőit és képviselőit a hallgatók választják meg, mely választás során minden hallgató választó és választható. Érvényes a választás, ha a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább 25 (huszonöt) százaléka igazoltan részt vett.**
- 5. A HÖK jogai:**
 - a) Választás alapján képviselő küldése a Szenátusba.
 - b) Javaslat szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére.
 - c) Javaslat külső oktató meghívására.
 - d) Résztétel a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a diákköri dolgozatok közzététele.
 - e) A hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építése.
 - f) Az oktatói munka hallgatói véleményezése.
 - g) A HÖK egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
 - ga. térítési és juttatási szabályzat,
 - gb. az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
 - gc. tanulmányi és vizsgaszabályzat.
 - h) A HÖK egyetértése szükséges a teljes idejű képzésnek a nappali képzés munkarendjétől eltérő megszervezéséhez.
- 6. A HÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a felsőoktatási intézmény működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.**
- 7. A HÖK javaslatára az intézkedésre jogosult személy vagy szervezeti egység 30 (harminc) napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.**

IX. FEJEZET: A HALLGATÓI OMBUDSMAN

8. A hallgatói ombudsman általános feladata a hallgatók egyenlő méltóságú személyként történő kezelésének támogatása a főiskolai viszonyokban.
9. A hallgatói ombudsman személyére vonatkozó javaslatot a szenátorok adhatnak, a jelöltet a Szenátus minősített többséggel nevezi ki határozatlan időtartamra.
10. A hallgatói ombudsman nagy figyelmet fordít a hallgatók vonatkozásában az egyenlő bánásmód követelménye bármilyen formában történő megsértésének megelőzésére és kezelésére.
11. A hallgatói ombudsman tevékenysége független a Főiskola vezetőitől, döntéshozó fórumaitól és szervezeti egységeitől; nem hoz a tevékenysége keretében a címzettekre nézve kötelező érvényű döntéseket.
12. A hallgatói ombudsmant tevékenységével összefüggésben tisztsége betöltésének ideje alatt és azt követően titoktartási kötelezettség terheli és köteles bizalmasan kezelni a hozzá fordulóknak személyes adatait.
13. A hallgatói ombudsman tájékoztatja a hozzá forduló hallgatókat az általuk igénybe vehető támogatási és érdekérvényesítési lehetőségekről, szükség esetén, kérésükre, segítséget nyújt az ezekhez kapcsolódó folyamatokban.

IX/A FEJEZET:² A FOGYATÉKOSÜGYI IRÁNYÍTÓ KOORDINÁTOR

1. A fogyatékosügyi irányító koordinátor általános feladatai:

- a) az intézményben tanulmányokat folytató fogyatékossgal élő hallgatók folyamatos nyilvántartása;
- b) a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott kérelmek nyilvántartása és az azok elbírálásában való részvétel; továbbá
- c) a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása;
- d) a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése;
- e) a hozzá forduló fogyatékossgal élő hallgatók tájékoztatása az általuk igénybe vehető támogatási lehetőségekről, szükség esetén, a hallgatók kérésére, segítségnyújtás az ezekhez kapcsolódó folyamatokban;
- f) javaslatétel a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatások felhasználására, valamint a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

2. A Főiskolára vonatkozó intézményi tájékoztatót úgy kell összeállítani, hogy a képzési időszak megkezdése előtt megismerhető legyen belőle az intézményi fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó irányító koordinátor neve és elérhetősége.

² A Szenátus módosította SZT20210318/4. számú határozatával, amelyet a Vezetői Tanács VT20210707/2. számú határozatával elfogadott, és azonnali hatállyal életbe léptetett.

- 3. A fogyatékosügyi irányító koordinátor személyére vonatkozó javaslatot a szenátorok adhatnak, a jelöltet a Szenátus minősített többséggel nevezi ki határozatlan időtartamra.**

IX/B FEJEZET:³

AZ ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS

1. Az esélyegyenlőségi referens általános feladata annak nyomon követése, hogy a foglalkoztatottak felvétele, illetve alkalmazása során az egyenlő bánásmód feltételei ne sérüljenek. Ezen feladatok ellátása érdekében az esélyegyenlőségi referens ellenőrzési hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- a) a referens biztosítja, hogy a felvételi folyamat során ne érvényesülhessenek diszkriminatív (pl. életkori) kitételek, illetve a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, jártasságra helyezték;**
- b) a referens a foglalkoztatáshoz kapcsolódóan alapvetően ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a Főiskola intézkedéseit illetően: joga van a Főiskola irataiba, valamint a foglalkoztatásra irányuló szerződésekbe való betekintéshez az egyenlő munkáért egyenlő bért elve érvényesülésének ellenőrzése érdekében;**

2. A referens feladata továbbá az esélyegyenlőségi terv éves felülvizsgálata, és esélyegyenlőségi jelentés készítése az előző naptári évről.

3. Az esélyegyenlőségi referens lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos panaszaik érvényesítéséhez, mely panaszokat a referens minden esetben köteles kivizsgálni, akár anonim panaszok esetében is. A panasztevőt a referens 30 napon belül írásban értesíti a vizsgálat eredményéről. Azon panaszok esetében, amelyek több foglalkoztatottat érintenek, az érdekelteket is tájékoztatja a vizsgálat eredményéről.

4. Az esélyegyenlőségi referens nyomon követi a Főiskola oktatási tevékenysége során az esélyegyenlőségi szempontok érvényesülését:

- a) lehetőségekhez mérten részt vesz a felvételi folyamatban, ellenőrzi, hogy a felvételnél a képességek figyelembevétele érvényesüljön;**
- b) a hallgatók számára biztosítja a diszkriminációval kapcsolatos esetleges panaszaik, észrevételeik megtételét, akár anonim bejelentés esetén is. A panaszok kivizsgálásához a referens számára a Főiskola irataihoz hozzáférést kell biztosítani, illetve a Főiskola vezetőinek és dolgozóinak személyesen is segítséget kell nyújtaniuk.**

5. A Főiskolára vonatkozó intézményi tájékoztatót úgy kell összeállítani, hogy a képzési időszak megkezdése előtt megismerhető legyen belőle az esélyegyenlőségi referens neve és elérhetősége.

6. Az esélyegyenlőségi referens személyére vonatkozó javaslatot a szenátorok adhatnak, a jelöltet a Szenátus minősített többséggel nevezi ki határozatlan időtartamra.

³ A Szenátus módosította SZT20210318/4. számú határozatával, amelyet a Vezetői Tanács VT20210707/2. számú határozatával elfogadott, és azonnali hatállyal életbe léptetett.

IX/C FEJEZET:⁴ AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. Az adatvédelmi tisztviselő feladata a személyes adatok kezelésében és feldolgozásában szerepet betöltő személyek/osztályok adatvédelmi megfelelésének biztosítása az intézményen belül, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló) rendelet 4. fejezete, azon belül 4. szakasza és 39. cikke alapján:

- a) A tisztviselő tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző alkalmazottak részére a rendeletben foglalt kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- b) Ellenőrzi a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését a rendelet 35. cikke szerint.
- d) A tisztviselő együttműködik a felügyeleti hatósággal, ami a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság.
- e) Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a rendelet 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- f) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

2. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása az adatvédelmi rendelet 4. fejezete, azon belül 4. szakasza és 38. cikke alapján:

- a) Közvetlenül az adatkezelő, tehát a Főiskola legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.
- b) A Főiskolára vonatkozó intézményi tájékoztatót úgy kell összeállítani, hogy a képzési időszak megkezdése előtt megismerhető legyen belőle az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a rendeletben foglalt jogaik gyakorlásához az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

3. Az adatvédelmi tisztviselő személyére vonatkozó javaslatot a szenátorok adhatnak, a jelöltet a Szenátus minősített többséggel nevezi ki határozatlan időtartamra.

⁴ A Szenátus módosította SZT20210527/1. számú határozatával, amelyet a Vezetői Tanács VT20210707/2. számú határozatával elfogadott, és azonnali hatállyal életbe léptetett.

HARMADIK RÉSZ:
A FŐISKOLA OKTATÓI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÓI, VALAMINT
TANÁRAI SZÁMÁRA MEGÁLLAPÍTOTT KÖVETELMÉNYEK

X. FEJEZET:
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 1. Az oktatói, kutatói vagy tanári feladat – e fejezet 2. pontjában meghatározott kivétellel – oktatói munkakörben az oktatói, kutatói vagy tanári munkakörre létesített jogviszonyban látható el.**
- 2. Megbízási jogviszony keretében az oktatói, kutatói, tanári feladat akkor látható el, ha az ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói, kutatói feladatokra.**
- 3. Az oktató a heti teljes munkaidejéből - két tanulmányi félév átlagában - legalább tanári munkakörben legalább heti 8 (nyolc), docensi munkakörben legalább heti 10 (tíz), adjunktus, tanársegéd munkakörben legalább heti 12 (tizenkét) órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató munkaideje legalább 20 (húsz) százalékában tudományos kutatást tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a Főiskola működésével, és igénylik az oktató szakértelmét. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban a Főiskola rögzíti.**
- 4. A tanár a heti teljes munkaidejéből - két tanulmányi félév átlagában heti 20 (húsz) órát köteles tanításra fordítani. A gyakorlati jogatanár munkaideje legalább 20 (húsz) százalékában tudományos kutatással, a hallgatókkal való foglalkozással tölti, illetve munkaköri feladatként a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a Főiskola működésével, és igénylik a gyakorlati jogatanár szakértelmét.**
- 5. A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – 40 (negyven) százalékkal megemelheti, illetve 25 (huszonöt) százalékkal csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a Főiskolán az oktatói munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő – az 5. pontban foglaltak figyelembevételével – nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve heti 12 (tizenkettő) óránál. A tanítási idő meghatározásának elveit a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni, azzal, hogy a tanításra fordított idő megállapításánál a vizsgáztatással, tudományos kutatással összefüggésben végzett tevékenységet figyelembe kell venni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.**

6. A tanár tanításra fordított ideje – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – 15 (tizenöt) százalékkal megemelhető, illetve csökkenthető azzal a megkötéssel, hogy a Főiskolán a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy jogatanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti 18 (tizennyolc) óránál.
7. Ha az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja a felsőoktatási intézmény, a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.
8. Oktatói, kutatói feladatokra történő alkalmazás feltétele a legalább mesterfokozat (MA) vagy azzal egyenértékű egyetemi végzettség. A tanári feladatokra alkalmazás feltétele az alapfokozat és szakképzettség (BA) vagy azzal egyenértékű főiskolai végzettség. E rendelkezéseket értelemszerűen a megbízási jogviszony létesítésére is alkalmazni kell.
9. Az egyes oktatói munkakörök betöltésének további szabályait a jelen Szabályzat X. fejezete, az egyes kutatói munkakörök betöltésének további szabályait a jelen Szabályzat XI. fejezete tartalmazza. Az egyes tanári munkakörök betöltésének további szabályait pedig a Szabályzat XI/A. fejezete.
10. Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói, illetve tanári feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben, a munkaszerződésben vagy egyházi személyi megállapodásban kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
11. A Főiskolán létesíthető oktatói munkakörök a következők:
 - a) tanársegéd,
 - b) adjunktus,
 - c) főiskolai docens,
 - d) főiskolai tanár.
12. Oktatói munkakörben – a tanársegédi munkakör kivételével – munkaviszony/egyházi személyi jogviszony azzal létesíthető, aki megfelel az előírt követelményeknek.
13. Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával. Tanársegédi munkakörben az oktató három évig, mint gyakornok, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.
14. A Főiskola főfoglalkozású oktatóinak száma legalább 6 (hat) fő. Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – a kinevezésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább 80 (nyolcvan) százalékát a Főiskola tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a Főiskola oktatással összefüggő tevékenységében is.
15. A Főiskolán létesíthető kutatói munkakörök a következők:
 - a) tudományos segédmunkatárs,
 - b) tudományos munkatárs,
 - c) tudományos főmunkatárs.

16. A Főiskolán létesíthető tanári munkakör a következő:

- a) gyakorlati jogatanár,
- b) nyelvtanár.

XI. FEJEZET:

AZ EGYES OKTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Főiskolán óraadó oktatóként foglalkoztatható az oktatótevékenységét részidőben, megbízással, vagy önkéntesen (pénzbeli ellenszolgáltatás nélkül) végző személy, aki (a IX. Fejezet 6. pontjával összhangban) megfelel a tanársegédektől, az adjunktusoktól, a főiskolai docensektől vagy a főiskolai tanároktól e szabályzatban elvárt követelmények valamelyikének.
2. Tanársegédnek az nevezhető ki, aki
 - a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, és doktori képzését megkezdte.
 - b) képes alkotó tevékenység végzésére.
3. A tanársegédek előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
 - a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományágban színvonalas oktatás, gyakorlatok vezetése,
 - b) rendszeres publikációs tevékenység kifejtése,
 - c) részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a főiskolai feladatok megoldásában.
4. A tanársegédi jogviszony megszűnik, ha az alkalmazott/egyházi személy a munkába állásától számított 6 (hat) éven belül nem létesít doktorjelölti jogviszonyt.
5. Adjunktusnak az nevezhető ki, aki
 - a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik és doktori tanulmányaiban megszerezte az abszolutóriumot 2015. szeptember 1-t követően pedig, ha megszerezte a doktori fokozatot,
 - b) megfelelő publikációs tevékenységet végez,
 - c) önállóan képes alkotó tevékenység végzésére,
 - d) legalább 3 (három) év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt.
6. A fenti 19. pont d) részében említett 3 (három) évbe 3 (három) év szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve egyéb önálló szakirányú tevékenység, valamint a szervezett doktori képzésben folytatott tanulmányok ideje beszámítható.
7. Az adjunktusok előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
 - a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág vagy művészeti területén színvonalas oktatás, gyakorlatok vezetése,
 - b) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése,
 - c) részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában.

8. Főiskolai docenssé az nevezhető ki, aki

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, doktori (PhD) vagy azzal egyenértékű fokozattal (a továbbiakban: doktori fokozat) rendelkezik,
- b) oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, illetve a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- c) rendelkezik megfelelő szakmai gyakorlattal,
- d) idegen nyelven is képes előadás tartására,
- e) megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is,
- f) rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat.

9. A főiskolai docensek előmeneteli és teljesítménykövetelményei:

- a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogása, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállítása, valamint magas színvonalú előadások tartása és képesség minderre idegen nyelven is,
- b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása),
- c) az oktató és a tudományos munka szervezése,
- d) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység.

10. Főiskolai tanárrá az nevezhető ki, aki

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, és doktori fokozattal rendelkezik,
- b) oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- c) idegen nyelven is képes előadás tartására,
- d) rendelkezik megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- e) megfelelő publikációs tevékenységet végez,
- f) rendszeres szakmai-közéleti tevékenységet folytat.

11. A főiskolai tanári munkakörben történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet a miniszterelnök főiskolai tanárrá kinevezze.

12. A főiskolai tanárok előmeneteli és teljesítménykövetelményei:

- a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág vagy művészeti terület átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogása, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállítása, valamint magas színvonalú előadások tartása és képesség erre idegen nyelven is,
- b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása),
- c) az oktató és a tudományos munka szervezése,
- d) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése,

- e) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása,
 - f) kezdeményező és irányító részvétel a Főiskolán folyó szakmai közéleti munkában, s az oktatásszervezési feladatok megoldásában.
13. A Szenátus, tagjainak javaslata alapján „címzetes főiskolai tanár”, „címzetes főiskolai docens” címet adományozhat annak a személynek, aki a Főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem áll, kiemelkedő, elismert szakmai teljesítményt nyújt, tudományos fokozattal (PhD, tudomány kandidátusa, tudomány doktora) rendelkezik, oktatást, kutatást, valamint azt segítő tevékenységet folytat, részt vesz a hallgatók tudományos diákköri tevékenységében és a szakdolgozatok elkészítésének szakmai irányításában.

XII. FEJEZET:

AZ EGYES KUTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Tudományos segédmunkatárs kinevezésének feltételei:
 - a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, és a doktori képzését megkezdése.
 - b) alkotó tevékenység végzése.
2. A tudományos segédmunkatárs előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
 - a) az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele,
 - b) résztémákban önálló kutatások végzése,
 - c) oktatási, gyakorlatvezetési tevékenység.
3. A tudományos munkatárs kinevezésének feltételei:
 - a) legalább háromévi eredményes kutatói, oktatói, illetve szakmai gyakorlat,
 - b) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori (PhD, vagy DLA) vagy azzal egyenértékű fokozat,
 - c) rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása,
 - d) megfelelő publikációs tevékenység végzése,
 - e) képesség idegen nyelvű előadás tartására.
4. A tudományos munkatárs előmeneteli és teljesítménykövetelményei:
 - a) az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele,
 - b) önálló kutatások végzése, önálló projektvezetés,
 - c) oktatási, gyakorlatvezetési tevékenység.
5. A tudományos főmunkatárs kinevezésének feltételei:
 - a) legalább hatévi eredményes kutatói, oktatói, illetve szakmai gyakorlat,
 - b) MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori (PhD) vagy azzal egyenértékű fokozat,
 - c) alkalmasság a hallgatók és a tudományos utánpótlás kutatómunkájának vezetésére,
 - d) önálló kutatási gyakorlat alapján széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer,
 - e) rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása,
 - f) megfelelő publikációs tevékenység végzése idegen nyelven is,

- g) **képesség idegen nyelvű előadás tartására.**
6. **A tudományos főmunkatárs előmeneteli és teljesítménykövetelményei:**
- a) **tudományszakának átfogó ismerete, alkotó művelése, fejlesztése,**
 - b) **meghatározó módon való részvétel a kutatóhely, a főiskola tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében, a kutatócsoport munkájának összefogása, irányítása,**
 - c) **az elért kutatási eredmények kiemelkedő színvonalú közzététele idegen nyelven is,**
 - d) **rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése,**
 - e) **önálló kutatások végzése, önálló projektvezetés,**
 - f) **idegen nyelvek olyan magas szintű ismerete, hogy azok birtokában, szakmai vitában részt vehessen, szakterületéről előadást tarthasson,**
 - g) **a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben való részvétel,**
 - h) **oktatási, gyakorlatvezetési tevékenység.**
7. **A tudományos kutató kutatási tevékenységének eredményére vonatkozó adatokat törvényben előírt Adatbázisban rögzíteni kell.**

XIII. FEJEZET:

AZ EGYES TANÁROKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. **A Főiskolán gyakorlati jogatanárként és nyelvtanárként foglalkoztatható a tevékenységét teljesidőben, részidőben, megbízással, vagy önkéntesen (pénzbeli ellenszolgáltatás nélkül) végző személy, aki megfelel az e Fejezetben meghatározott követelményeknek.**
2. **A gyakorlati jogatanárnak az nevezhető ki, aki**
 - a. **Vaisnava jógamester BA végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik; illetve, ha BA vagy annak megfelelő főiskolai végzettség és szakképzettség mellett a Főiskola vaisnava jógamester BA szakán legalább oklevélígazolást szerzett;**
 - b. **képes gyakorlati oktató- és alkotótevékenység végzésére.**
3. **Nyelvtanárnak az nevezhető ki, aki az oktatott nyelv(ek)ből MA végzettséggel és oktatási gyakorlattal rendelkezik; szanszkrit nyelv esetén pedig a Főiskolán szerzett vaisnava teológia MA végzettséggel és oktatási gyakorlattal.**
4. **A gyakorlati jogatanár és a nyelvtanár előmeneteli és teljesítménykövetelményei:**
 - a. **az oktatott tárgyat magába foglaló tudományágban színvonalas oktatás, gyakorlatok vezetése,**
 - b. **rendszeres publikációs tevékenység kifejtése,**
 - c. **részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a főiskolai feladatok megoldásában.**
5. **Egyebekben a gyakorlati jogatanárookra és a nyelvtanárookra az oktatókra előírt szabályok az irányadóak.**

XIV. FEJEZET:
AZ OKTATÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI,
AZ OKTATÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az oktatók kötelességei és jogai

- 1. A Főiskola oktatóinak kötelességei:**
 - a) Előadások, szemináriumok és gyakorlati órák tartása a heti előírt óraszámokban.**
 - b) A Főiskola beiratkozott hallgatóit a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban előírt módon vizsgáztatni, szigorlatoztatni és államvizsgáztatni.**
 - c) A Főiskola beiratkozott hallgatóit tudományos munkájukban támogatni és munkásságukat értékelni.**
 - d) Továbbfejleszteni saját tudományos, szakmai felkészültségüket, és példát mutatni teológus kutató és tanári munkásságukkal.**
 - e) Megjelenni a Tanári Tudományos Tanács ülésein, a Főiskola ünnepein és tudományos rendezvényein.**
- 2. Abban az esetben, ha az oktató a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban meghatározott vizsga eredmény beírási kötelezettségének az ott meghatározott határidőben nem tesz eleget, akkor a többletadminisztráció felmerülő költségeit a Szenátus által megállapított összegben köteles kifizetni.**
- 3. A Főiskola oktatóinak jogai:**
 - a) A határozott időre megbízott oktatók tanácskozási joggal, a munkaviszonyban/egyházi személyi jogviszonyban álló főállású oktatók szavazati joggal rendelkeznek a Tanári Tudományos Tanácsban.**
 - b) Akadémiai (oktatási) szabadságukat (az egyházi és állami törvények figyelembevételével) gyakorolni.**
 - c) A betegszabadságot az Egészségbiztosítási törvényben foglaltak szerint igénybe venni.**

Az oktatók kinevezése

- 4. A Főiskola oktatója lehet az a példamutató személy, aki elfogadja és gyakorolja az MKTHK hitelveit és a Főiskola oktatásra és kutatásra vonatkozó elveit és szabályzatait.**
- 5. Szentírást csak avatott Krisna-tudatú hívő taníthat.**
- 6. Teljes állású oktató csak olyan személy lehet, aki 16 kört dzsapázik és tartja a 4 szabályt.**
- 7. A Főiskola oktatóit (docenseit, adjunktusait, tanársegédeit és óraadóit) a Szenátussal történő egyeztetés után a rektor nevezi ki, illetve bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogkört.**
- 8. A főiskolai tanári kinevezést a rektor javaslata alapján a MKTHK kezdeményezi - az innovációs és technológiai miniszter útján - a miniszterelnöknél.**

Megválás az oktatói tisztségtől

9. Az oktatói tisztségtől nyugalomba vonulással, a megbízási idő lejártával, lemondással, vagy fegyelmi eljárás útján történő eltávolítással lehet megválni.
 - a) Lemondáskor a határozatlan időre kinevezett oktató akkor veszti el tisztségét, ha a rektor elfogadja lemondását.
 - b) Fegyelmi eljárás indítható azon oktató ellen, akit szakmai, tudományos és pedagógiai alkalmasság, a hitelek követésének hiánya miatt vád ér. A fegyelmi eljárás lefolytatására a Főiskola Fegyelmi és Kártérítési szabályzata az útmutató. Az eljárás ideje alatt a rektor felfüggesztheti az eljárás alatt álló oktatót.
10. Nem foglalkoztatható az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított 10 (tíz) év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot. Ebben a határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony 90 (kilencven) napnál hosszabb ideig szüneti szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresésképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszűnik.
11. Rendes felmondással megszüntethető a munkaviszonya az oktatónak a Munka törvénykönyvében meghatározott eseteken túl a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglalt esetekben.

XV. FEJEZET:

AZ OKTATÓK MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁSA

1. Az oktatókat és a kutatókat minden előléptetésük előtt minősíteni kell. A minősítést a Minőségbiztosítási Bizottság végzi a Minőségbiztosítási Szabályzatban meghatározottak szerint.
2. Oktató esetében a minősítés kiterjed az oktató
 - a) oktatási tevékenységére,
 - aa. a Minőségbiztosítási Szabályzat alapján a hallgatóktól gyűjtött vélemények
 - ab. a Neptun adatainak elemzése
 - ac. a Tanári Tudományos Tanács és a Minőségbiztosítási Bizottság által végzett óralátogatások tapasztalatai
 - ad. az oktató által készített, illetve használt jegyzetek, tankönyvek és ajánlott irodalom értékelése alapján.
 - b) tudományos tevékenységére az oktatótól kért adatok alapján,
 - c) munkavégzésére a rektor által rendelkezésre bocsátandó munkaügyi intézkedések (elismerések, jutalmak, hiányzások, fegyelmi ügyek, stb.) adatai és a munkáltatói jogkör jogosultjának véleményezése alapján.
3. Az oktató tevékenységét külön-külön kell „nem megfelelő”-nek, „megfelelő”-nek vagy „kiváló”-nak minősíteni.

- 4. Az oktató oktatási tevékenysége akkor nem megfelelő, ha a hallgatóktól gyűjtött vélemények és a minőségügyi eljárások adatai szerint az oktató a vizsgált szempontok több mint felében rossz minősítést kapott.**
- 5. Az oktató oktatási tevékenysége kiváló, ha a hallgatóktól gyűjtött vélemények és a minőségügyi eljárások adatai szerint az oktató a vizsgált szempontok több mint felében kiváló minősítést kapott (rangsorolás esetén az első három hely egyikét kapta).**
- 6. Az oktató tudományos tevékenysége nem megfelelő, ha a vizsgált időszakban a tudományos tevékenységre meghatározott elvárások rendszerének nem felel meg; megfelelő, ha az elvárásokat teljesíti; és kiváló, ha az elvárásokat meghaladta.**
- 7. Az oktató munkavégzése nem megfelelő, ha a vizsgált időszakban több alkalommal figyelmeztetésben, elmarasztalásban részesült és/vagy igazolatlan elmaradt órája, vizsgája, igazolatlan napja van.**
- 8. Az oktató munkavégzése kiváló, ha a vizsgált időszakban több alkalommal elismerésben, jutalomban részesült és elmaradt órája, vizsgája, igazolatlan napja nem volt.**
- 9. Az érintett személy saját minősítésében nem vehet részt.**

NEGYEDIK RÉSZ:
A FŐISKOLA HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

XVI. FEJEZET:
A HALLGATÓK FELVÉTELI ELJÁRÁSA

1. A Főiskola alapszakjain hallgató lehet minden, érettségi bizonyítvánnyal, illetőleg azzal egyenértékű középiskolai végzettséget tanúsító bizonyítvánnyal rendelkező, büntetlen előéletű és életű személy, aki eleget tett a Főiskola felvételi követelményeinek.
2. A vainsava teológia mesterképzésen hallgató lehet az, aki alapképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett valamint egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú nyelvizsgálóval vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvánnyal vagy oklevéllel rendelkezik, és eleget tett a Főiskola felvételi követelményeinek.
3. A felvételi vizsga nyelve magyar.
4. A Főiskola felvételi alapkövetelményeit és a felvételi eljárás rendjét a SZMSZ 1. számú mellékletét képező és az SZMSZ-szel egységes rendszert alkotó Felvételi Szabályzat tartalmazza.

XVII. FEJEZET
A HALLGATÓI JOGVISZONY

Hallgatói jogviszony létrejötte

1. Aki a Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert, a felvételtől, átvételtől szóló döntés jogerőre emelkedését követően jogosult beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíteni. A hallgatói jogviszony a beiratkozással, törzslapkiállítással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A bejelentkezés részletszabályait a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban kell meghatározni.
2. A hallgatónak a Főiskolán egy hallgatói jogviszonya lehet.
3. A hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban meghatározott keretek közt a Főiskolán:
 - a) kérheti átvételét állami ösztöndíjas képzésre;
 - b) párhuzamosan folytathat tanulmányokat a Főiskolán;
 - c) vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet.

Hallgatói jogviszony megszűnése és szüneteltetése

4. Megszűnik a hallgatói jogviszony,
 - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
 - b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,

- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
 - d) az adott képzési ciklust, az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsgaidőszak utolsó napján, kivéve az alapfokozat megszerzését követően a soron következő félévre, mesterképzésre felvételt nyert;
 - e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát fizetési hátralék miatt a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után – a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban szabályozott eljárásban – megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
 - g) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt Nftv.-ben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján;
 - h) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv. szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt.
5. Amennyiben a hallgatói jogviszony keretében a hallgató a Főiskola egynél több szakán folytat tanulmányokat, a megszűnésre vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott szakon való tanulmányok nem folytathatók.
6. A hallgatói jogviszony egyoldalú megszüntetésének, valamint a szüneteltetésének eseteit és szabályait Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban kell meghatározni.
7. Ha a hallgató megszünteti, vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát, és azt a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott módon és időpontig bejelenti, akkor részére a befizetett önköltség ott meghatározott arányos részét vissza kell fizetni. Az arányos rész nem haladhatja meg a 80 (nyolcvan) százalékot.

XVIII. FEJEZET:

A HALLGATÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A hallgatók joga

1. A hallgató joga, hogy
- a) a személyiségi jogait tiszteletben tartsák, amely magába foglalja személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogának tiszteletben tartását, feltéve, hogy a jog érvényesítése nem veszélyezteti a Főiskola polgárainak egészségét, testi épségét;
 - b) az SZMSZ-ben meghatározott keretek között kifejezésre juttathassa, és tiszteletben tartsák vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását, amennyiben ezzel mások hasonló jogát nem sérti, vagy korlátozza;
 - c) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a Főiskola működéséről az oktatók munkájáról;
 - d) véleményezze az oktatói munkát;

- e) a jogszabályokban és a Főiskola szabályozásban meghatározottak szerint teljes körű, pontos és hozzáférhető formában információt kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
 - f) javaslattal éljen, kérdéseket intézzen a Főiskola vezetőihez és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 (harminc) napon belül érdemi választ kapjon;
 - g) kialakítsa tanulmányi rendjét; megválassza a tantárgyakat, igénybe vehesse a Főiskola által nyújtott képzési lehetőségeket;
 - h) igénybe vegye a Főiskolán elérhető eszközöket, szolgáltatásokat, képzési lehetőségeket, kapacitásokat;
 - i) segítséget kapjon a Főiskola közösségeibe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges életvitelhez állapotának, személyes adottságainak, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön;
 - j) biztonságban, egészséges környezetben folytassa tanulmányait;
 - k) a hallgatói érdekképviselői tevékenységben részt vegyen;
 - l) részt vegyen a tudományos diákköri munkában a főiskolai kutató tevékenységben, tanulmányi ösztöndíjban részesüljön; tudományos pályázatot nyújtson be, megválassza szakdolgozatának témáját;
 - m) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát;
 - n) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje átvételét más intézménybe.
2. A Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat által meghatározott keretek között látogathatják a Főiskola kurzusait azok is, akik a Főiskolával nem állnak hallgatói jogviszonyban.
3. A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel
- a) támogatásban részesülhessen,
 - b) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon;
 - c) diákigazolványt állítsanak ki részére, és igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket;
 - d) a Főiskolán önkéntesen, vagy díjazásért munkát végezzen.
4. A hallgató a Főiskola felé teljesítendő fizetési kötelezettségének teljesítéséhez részletfizetési kedvezményre, halasztásra és mentességre a rektor döntése alapján jogosult. A Főiskolán csak az önköltség fizetési kötelezettség teljesítése alól adható mentesség. A kedvezmények és halasztás feltételeit és az eljárás részletszabályait a SZMSZ 2. számú mellékletét képező és az SZMSZ-szel egységes rendszert alkotó Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza.
5. A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy
- a) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő főiskolai és döntések meghozatalában;
 - b) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatban;
 - c) jogainak megsértése esetén hallgatói önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért;
 - d) jogainak megsértése esetén jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő;

- e) jogainak megsértése esetén az oktatási jogok biztosához forduljon, ha jogorvoslati jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette;
 - f) jogainak megsértése esetén igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálatot.
6. A jogorvoslat c) – f) pontokban meghatározott lehetőségei a Főiskolára jelentkezőt és az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezőt is megilleti.

A hallgatók kötelezettségei

7. A beiratkozással a hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy megtartja a Főiskola Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatát az oktatási rend, a kurzusok látogatása, a vizsgák, és a főiskolai élet előmozdítását szolgáló minden követelmény tekintetében.
8. A hallgató kötelessége, hogy
- a) megismerje és betartsa a Főiskola szabályzatait;
 - b) megtartsa a Főiskola épületének házirendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze a rábízott eszközöket, óvja a Főiskola létesítményeit, felszereléseit;
 - c) teljesítse a Főiskola Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatában és más szabályzatokban meghatározott kötelezettségeit;
 - d) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - e) teljesítse tanulmányai folytatásához kapcsolódó fizetési kötelezettségét;
 - f) a Főiskola kártérítési szabályzata szerint az általa okozott kárt megtérítse;
 - g) tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait;
 - h) tiszteletben tartsa a Főiskola alkalmazottai, oktatói, kutatói és hallgatótársai emberi méltóságát;
 - i) megőrizze a Főiskola, az MKTHK és az ISKCON jó hírét;
 - j) tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely a Főiskola, az MKTHK és az ISKCON jóhírét sérti, veszélyezteti.
9. A hallgató jogviszonyának fennállása alatt nem folytathat propagandát és hittérítő tevékenységet az ISKCON-on kívüli egyéb vallási közösség nevében vagy érdekében a Főiskolán, a Főiskola, illetve a MKTHK rendezvényein, illetőleg a Főiskola hallgatói, és a MKTHK tagjai és szimpatizánsai között.
10. A hallgatók képzéshez kapcsolódó fizetési kötelezettséget és teljesítésének rendjét, a térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások, a térítési díj fizetéséhez kötött szolgáltatások, a költségtérítés-fizetési kötelezettség szabályait a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza.

A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének általános szabályai

11. A Főiskola döntései, intézkedései, dokumentumai nem vezethetnek a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban biztosított hallgatói jogok csorbítására, az érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás valamint, a tájékoztatói jog korlátozására.

12. A hallgatói jogviszonyból eredő jogokat és kötelességeket – az Nftv-ben meghatározott kivételektől eltekintve – a Főiskolára történő beiratkozás napjától lehet gyakorolni, illetve kell teljesíteni.
13. A hallgatói jogviszonyból eredő jogorvoslati jog a Főiskolára jelentkezőt és az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatót e Fejezetben meghatározottak szerint illeti meg.
14. A hallgatói jogviszonnyal összefüggő jogok és kötelezettségek tárgyában az SZMSZ-ben és a Főiskola szabályzataiban megjelölt hatáskörrel rendelkező bizottságok, személyek járnak el, illetve intézkedéseket, döntéseket hozhatnak.
15. A hallgatói jogviszonnyal összefüggő jogok gyakorlására, kötelezettségek teljesítésére az Nftv., és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései mellett az SZMSZ és a Főiskola szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadóak.

XIX. FEJEZET:

A HALLGATÓI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

Hallgatói ügy

1. A hallgatói jogviszonnyal összefüggő jogok és kötelezettségek tárgyában (továbbiakban: hallgatói ügy) ügyintézési eljárás hivatalból, vagy a hallgató kérelmére indul.
2. Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály, vagy valamely saját szabályzata kötelezi. A hallgató kérelmére indul az eljárás, ha az eljárás megindítására a hallgató jogszabály, vagy a Főiskola szabályzatai alapján jogosult.

Kérelem

3. A hallgatói ügyben előterjesztett kérelmeket (E fejezetben, a továbbiakban: kérelem) írásban kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a hallgató nevét; állandó lakhelyét, vagy tartózkodási helyét; az évfolyam, szak megjelölését; hallgatói Neptun azonosító számát; a Főiskolához intézett határozott kérelmet; a kérelem alapjául szolgáló tényeket, azok esetleges bizonyítékait; meghatalmazott eljárása esetén a meghatalmazást.
4. Egyes hallgatói ügyekben a kérelem a Főiskola által rendszeresített formanyomtatványokon is benyújtható.
5. A kérelmeket elsősorban a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: Neptun rendszer) kezelőfelületén kell előterjeszteni a hatáskörrel rendelkező személyek vagy testület (bizottság) részére címezve. A kérelmet postai ajánlott küldeményként, vagy személyesen a Tanulmányi Osztályon történő leadással is elő lehet terjeszteni, ha a hallgató a Neptun rendszer alkalmazásában akadályoztatva van.

Kérelem elbírálása

- 6. A kérelmet a Főiskola szabályzataiban arra felhatalmazott személy vagy testület (bizottság), szervezeti egység, kétség esetén a rektor (E fejezetben, a továbbiakban: elbírálásra jogosult) bírálja el. Az eljáró döntését a Főiskola nevében hozza.**
- 7. A kérelmet, amennyiben a Főiskola valamely szabályzata, vagy jogszabály ennél rövidebb határidőt nem tartalmaz, akkor legkésőbb annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül kell elbírálni.**
- 8. Ha a hallgató a kérelmet hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyiken a hallgató eleget tett a hiánypótlási felhívásnak. Az ügy áttétele esetén a határidő attól az időponttól kezdődik, amikor a kérelem az elbírálásra jogosulthoz megérkezik.**
- 9. Hallgatói juttatások igénylésének ügyeiben az adott igénylés elbírálásához szükséges igazolás csatolásának elmulasztása, vagy a formanyomtatvány hiányos, nem megfelelő kitöltése esetén a Főiskola a kérelmet érdemi bírálat nélkül elutasíthatja abban az esetben, ha erre a hallgató figyelmét a formanyomtatványon vagy annak kitöltési útmutatóján felhívja.**
- 10. A kérelem elbírálását nem lehet megtagadni amiatt, mert azt nem az elbírálásra jogosulthoz nyújtották be. Ilyen esetben az, akihez a kérelmet benyújtották, köteles azt haladéktalanul az elbírálásra jogosultnak átadni, és erről a tényről, valamint az elbírálni jogosult szervezeti egység nevről, elérhetőségéről a hallgatót tájékoztatni.**
- 11. A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, tekintet nélkül arra, hogy azt milyen elnevezéssel terjesztették elő.**
- 12. A kérelem elbírálása során a hallgató kérelmére meghallgatható.**
- 13. A hallgatói kérelmek elbírálása során a tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az Ákr, vagyis a 2016. évi CL. általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.**
- 14. A hallgatói kérelmek elbírálása során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései is alkalmazandók.**

Kifogás

- 15. A hallgató a vizsgaidőszak lezárulta után 14 (tizennégy) napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.**
- 16. A hallgató a tárgy- és kurzusfelvételi időszak lezárulta után 5 (öt) napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő adattal szemben.**
- 17. A kifogást a hallgató a Neptun rendszeren keresztül a Tanulmányi Osztálynak címezve nyújtja be. A hallgatói kifogás egyetértése esetén a tanulmányi osztályvezető intézkedik az adat helyesbítéséről. Ha a tanulmányi osztályvezető a kifogással nem ért egyet, akkor a hallgató írásbeli (Neptun rendszeren keresztül) tájékoztatásával egyidejűleg 5 (öt) napon belül elbírálás végett megküldi a**

Tanulmányi Bizottság részére. Az eljárásban bizonyítékként figyelembe vehető a vizsgalap, az oktató és hallgatótársak nyilatkozata.

XX. FEJEZET:

A HALLGATÓI JOGORVOSLAT RENDJE

- 1. A Főiskola a hallgatóval – a Főiskolára jelentkezővel és az időközben megszünt hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatóval – kapcsolatos döntéseit írásban köteles közölni az alábbi ügyekben:**
 - a) fegyelmi ügyben,**
 - b) kártérítési ügyben,**
 - c) akkor, ha az a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti, és**
 - d) akkor, ha a hallgató kérelmét - részben vagy egészében - elutasítja, és ezért a jogorvoslat lehetősége fennáll.**
- 2. A Főiskola döntése jogerőssé válik, ha a hallgató – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 (tizenöt) napon belül – nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.**
- 3. A hallgató nem élhet jogorvoslattal a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntéssel szemben. A tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen abban az esetben indítható jogorvoslat, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a SZMSZ-ban, illetve a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.**
- 4. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.**
- 5. A jogorvoslati eljárás a hallgató írásbeli kérelmére (fellebbezés) indul, melyet a Neptun rendszer kezelőfelületén, a Tanulmányi Osztálynak címzett ajánlott postai küldeményként vagy a Tanulmányi Osztályon személyesen kell benyújtani.**
- 6. A jogorvoslati kérelemről a Főiskolára történő érkezéstől számított 30 (harminc) nap alatt köteles az illetékes testület vagy személy érdemi határozatot hozni, kivéve, ha a Főiskola szabályzata ettől eltérő határidőt állapít meg.**
- 7. A jogorvoslati kérelem tárgyában a Főiskola illetékes testülete vagy személye a következő határozatokat hozhatja:**
 - a) a kérelmet elutasítja;**
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;**
 - c) a döntést megváltoztatja;**
 - d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.**
- 8. A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.**
- 9. A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a közléstől számított 30 (harminc) napon belül annak bírósági felülvizsgálatát kérte. A bírósági felülvizsgálat kizárólag jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra**

vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással kérhető. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint a Főiskola dokumentumaiban található minden olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

XXI. FEJEZET:

A HALLGATÓI TANULMÁNYI REND, ÉS AZ ISMERETEK, KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK ELSAJÁTÍTÁSÁNAK, MEGSZERZÉSÉNEK, ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Aláírási jogok

- 1. A rektor, rektor-helyettes vagy a tanulmányi osztályvezető igazolhatja a leckekönyvben a hallgató felvételét.**
- 2. A tantárgy, tantervi egység követelményeinek teljesítését a tárgy oktatója, illetve akadályoztatása esetén az oktató tanszék vezetője igazolja aláírásával.**
- 3. A bejelentkezett hallgató tantárgyainak (tantervi egységeinek) adatait és felvételét, valamint az oktató nevét a Tanulmányi Osztály jegyzi be az elektronikus és papíralapú leckekönyvbe, a bejegyzés hitelességét, továbbá a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, és a tanulmányi átlagot a rektor vagy a tanulmányi osztályvezető igazolja.**
- 4. Javítást a leckekönyvben az adott tárgy oktatója vagy a tanulmányi osztályvezetője végezhet. A javítást az arra jogosult személy aláírásával és keltezéssel köteles igazolni.**
- 5. Az Oklevelet a rektor, hiteles másodlatát a TO vezetője igazolhatja sajátkezű aláírásával.**

A hallgatói tanulmányi rend egyéb szabályai

- 6. A hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének részletszabályait a Szenátus által elfogadott, az SZMSZ 3. számú mellékletét képező, és az SZMSZ-szel egységes rendszert alkotó Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat tartalmazza.**

XXII. FEJEZET:

A HALLGATÓK FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, A FŐISKOLA KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Fegyelmi felelősség

- 1. A kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegő hallgatót fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti a Főiskola.**
- 2. A fegyelmi büntetés lehet**
 - a) megrovás,**
 - b) szigorú megrovás,**

- c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások - legfeljebb hat hónap időtartamra szóló - csökkentése, illetőleg megvonása,
 - d) határozott időre - legfeljebb két félévre - szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
 - e) kizárás a Főiskoláról.
3. A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára - figyelemmel kell lenni.
 4. A 2.c. pontban meghatározott fegyelmi büntetesként szociális támogatást megvonni nem lehet. A 2.d-e. pontokban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. A d. pontban meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.
 5. A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
 6. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta 1 (egy) hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta 5 (öt) hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult rektor tudomására jutott.
 7. A fegyelmi eljárás során a hallgatót meg kell hallgatni, de a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Kártérítési felelősség

8. A hallgatónak helyt kell állnia a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen okozott károk megtérítéséért.
9. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének 50 (ötven) százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni.
10. A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja, vagy kezeli.

A Főiskola kártérítési felelőssége

11. A Főiskola a hallgatónak a hallgatói jogviszonnal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárt a polgári jogi szabályok szerint köteles megtéríteni. A Főiskola a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
12. A Főiskola kártérítési ügyében a Főiskolát a rektor képviseli.

- 13. A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának részletes rendjét a Szenátus az SZMSZ 4. számú mellékletét képező, és az SZMSZ-szel egységes rendszert alkotó Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzatban állapítja meg.**

XXIII. FEJEZET:

A HALLGATÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÉS A BEKÖVETKEZETT BALESETEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS RENDJE

- 1. A hallgatókat a beiratkozást követően baleset-megelőzési oktatásban kell részesíteni. Az oktatás feladata a biztonsággal, a testi épség megóvásával kapcsolatos ismeretek átadása, rendszabályok és viselkedési formák ismertetése.**
- 2. A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket és a bekövetkezett balesetek esetén követendő eljárási szabályokat az SZMSZ 5. számú mellékletét képező, és az SZMSZ-szel egységes rendszert alkotó Hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és bekövetkezett balesetek esetén követendő eljárás rendje tartalmazza.**

XXIV. FEJEZET:

AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 1. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjét a Szenátus, mint a minőségellenőrzés és – fejlesztés eszközeként a minőségbiztosítással összefüggő szabályzatában szabályozza. A Minőségbiztosítási Szabályzat az SZMSZ 6. számú mellékletét képezi, és az SZMSZ-szel egységes rendszert alkot.**
- 2. A hallgatói véleményezés eredményei a Főiskolával hallgatói, foglalkoztatási jogviszonyban állók számára kizárólag olyan módon adhatók át, hogy a véleményezésben résztvevő hallgatók személyazonossága ne legyen megállapítható, illetve a hallgató személye és adott véleménye ne legyen összekapcsolható.**

XXV. FEJEZET:

MENTORI RENDSZER

- 1. A Főiskola Vaisnava teológia BA és Vaisnava jogamester BA szakos hallgatóinak mentori rendszert tart fenn.**
- 2. A Vaisnava teológia BA szakon a mentori rendszer keretében egyes tantárgyakhoz kötelezően elvégzendő feladatok társulnak, amelyek célja, hogy megismertessék a hallgatókkal a vaisnava teológia gyakorlati aspektusait.**
- 3. A Vaisnava teológia BA szakon a mentorok a Főiskola oktatói, akik az előbb említett feladatok elvégzésében nyújtanak segítséget, illetve a hallgatók hozzájuk fordulhatnak egyéb hitéleti és életvezetési kérdéseikkel. A hallgatók napi szintű vallásgyakorlataikat egy naplóban rögzítik, amelyet a félév során a mentor rendszeresen ellenőriz.**
- 4. A Vaisnava jogamester BA szakon a mentori rendszer célja a hallgatók szakmai fejlődésének nyomon-követése és segítése.**

- 5. A Vaisnava jogamester BA szakon a mentorok a felsőbbéves hallgatók közül kerülnek ki, személyükre az Elméleti és alkalmazott jogatudományi Tanszék tesz javaslatot.**
- 6. A mentorok feladata a segítségnyújtás, elsősorban a gyakorlati kérdésekkel kapcsolatban.**

ÖTÖDIK RÉSZ

XXVI. FEJEZET: MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó, azzal egységes rendszert alkotó, a Főiskola működésének egyes területeiről rendelkező további szabályzatok:

- 1. számú melléklet: Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola Felvételi Szabályzata**
- 2. számú melléklet: BHF Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat**
- 3. számú melléklet: BHF Tanulmányi- és Vizsgaszabályzata**
- 4. számú melléklet: BHF Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata**
- 5. számú melléklet: BHF Hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és bekövetkezett balesetek esetén követendő eljárás rendje**
- 6. számú melléklet: BHF Minőségbiztosítási Szabályzat**

XXVII. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1. A Szenátus a 2020. május 21-i ülésén megtárgyalta, és SZT20200521/3. számú szenátusi határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.**
- 2. Jelen SZMSZ 2020. június 1. napján lép hatályba.**
- 3. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2014. január 17. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzat és annak valamennyi módosítása hatályát veszti.**

Dr. Banyár Magdolna s.k.
Szenátus elnöke