

# **TESTNEVELÉSI EGYETEM**

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### **1. Rész - Szervezeti és Működési Rend**

---

A Szenátus elfogadta a 81/2017. (XI. 30.) számú határozatával.

A 2018. VI. 7-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat

# TARTALOM

---

<b>I. fejezet</b> ALAPELVEK .....	4
1. § Alapelvek.....	4
2. § Egyetemi autonómia.....	4
<b>II. fejezet</b> AZ EGYETEM küldetése, ALAPVETŐ CÉLJA ÉS FELADATAI .....	6
3. § Az Egyetem küldetése .....	6
4. § Az Egyetem alapvető célja és feladatai .....	6
<b>III. fejezet</b> AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS MÁS TEVÉKENYSÉGEI .....	6
5. § Az Egyetem alaptevékenysége és más tevékenységei .....	6
<b>IV. fejezet</b> AZ EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	8
6. § Az Egyetem szervezeti felépítése .....	8
7. § A Szenátus.....	8
8. § A Szenátus összetétele.....	8
9. § A Szenátus megalakulása.....	10
10. § A Szenátus működési rendje .....	11
11. § Elektronikus úton történő döntéshozatalra vonatkozó rendelkezések.....	13
12. § A Szenátus feladata, hatásköre, döntései .....	14
13. § A Konzisztórium .....	15
14. § A rektor .....	15
15. § Rektori megbízás.....	16
16. § A rektor feladatai, hatásköre, intézkedési és utasítási jogai .....	17
17. § A Rektori Hivatal.....	18
18. § Rektorhelyettesi megbízás.....	18
19. § Oktatási és kutatási szervezeti egységek .....	19
20. § Az oktatási szervezeti egységek vezetése .....	19
21. § Az oktatási szervezeti egység tanácsa .....	19
22. § Intézetek.....	19
23. § Intézeti Tanács .....	20
24. § Az intézetigazgató.....	20
25. § A Tanszék .....	21
26. § A Tanszéki Értekezlet.....	21
27. § A tanszékvezető .....	22
28. § Kutató Központ.....	22
29. § Kutató Központi Értekezlet.....	23
30. § A Kutató Központ igazgatójának feladat- és hatásköre.....	23
31. § Intézeti Csoport .....	24
32. § Szakfelelős.....	24
33. § Szakirány-felelős .....	25

34. §	Doktori Iskola .....	25
35. §	testnevelési egyetem Gyakorló sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium .....	25
<b>V. fejezet</b>	<b>AZ EGYETEM FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI.....</b>	<b>25</b>
36. §	A kancellár .....	25
37. §	A kancellár-helyettes .....	27
38. §	Beruházási Programiroda.....	27
39. §	Kancellári Titkárság.....	27
40. §	Belső ellenőr.....	28
41. §	Gazdasági Igazgatóság.....	28
42. §	Gazdasági Igazgató .....	28
43. §	Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	29
44. §	Bérügyi Csoport.....	29
45. §	Műszaki- és Ellátási Igazgatóság.....	29
46. §	Műszaki- és Ellátási Igazgató.....	29
47. §	Intézmény-fenntartási Osztály .....	29
48. §	Biztonságtechnikai Iroda .....	30
49. §	Informatikai Iroda .....	30
50. §	Jogi Igazgatóság .....	30
51. §	Jogi Igazgató .....	30
52. §	Beszerezési és Közbeszerzési Iroda .....	31
53. §	Marketing és PR Osztály.....	31
54. §	Kontrolling Iroda.....	31
55. §	Humán erőforrás (HR) Iroda.....	31
56. §	Sport Iroda.....	32
57. §	Könyvtár .....	32
58. §	Kollégium.....	32
59. §	Klebelsberg Kunó Szakkollégium .....	33
60. §	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága .....	33
61. §	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatója.....	33
62. §	Közkapcsolati Igazgatóság .....	33
63. §	Közkapcsolati Igazgató .....	33
64. §	Tanulmányi Hivatal.....	34
65. §	felvételi iroda.....	34
66. §	Innovációs-, Pályázati- és Projekt Iroda .....	34
67. §	Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda.....	35
68. §	alumni és Karrier Iroda .....	35
69. §	Fogyatékoságügyi Koordinációs Iroda.....	35
<b>VI. fejezet</b>	<b>EGYETEMI TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK.....</b>	<b>36</b>
70. §	Rektori Értekezlet.....	36

71. §	Szakmai Tanácsadó Testület .....	36
72. §	Gazdasági Tanácsadó Testület.....	36
73. §	Doktori Tanács .....	36
74. §	A Doktori Tanács elnöke .....	37
75. §	Habilitációs Bizottság.....	38
76. §	A Szenátus által létrehozott további testületek.....	38
77. §	Kutatásetikai bizottság .....	39
78. §	Kreditáviteli bizottság .....	39
79. §	Tanulmányi- és vizsgabizottság .....	39
80. §	Tudományos Tanács .....	39
81. §	Etikai Bizottság .....	40
82. §	Minőségfejlesztési Bizottság.....	40
83. §	Felülbírálati Bizottság.....	40
84. §	Fegyelmi Bizottság.....	40
85. §	Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság.....	40
86. §	Tankönyv- és Jegyzetbizottság .....	40
87. §	Fogyatékoságügyi Bizottság .....	41
88. §	Hagyományörző és Kegyeleti Bizottság.....	41
<b>VII. fejezet</b>	<b>AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK ÉS AZ EGYETEM</b>	
	<b>RÉSZVÉTELÉVEL MŰKÖDŐ TÁRSASÁGOK .....</b>	<b>41</b>
89. §	Közalkalmazotti Tanács.....	41
90. §	Szakszervezetek.....	41
91. §	Hallgatói Önkormányzat .....	41
92. §	Doktorandusz Önkormányzat.....	42
93. §	Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete.....	42
94. §	Egyetemi Alapítvány .....	42
95. §	TF Műhely Kulturális Egyesület .....	42
<b>VIII. fejezet</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>42</b>
96. §	Minőségirányítás.....	42
97. §	A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje .....	42
98. §	Az Egyetem hivatalos kiadványai .....	42
<b>IX. fejezet</b>	<b>VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>43</b>
99. §	Vegyes és záró rendelkezések .....	43
<b>X. fejezet</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>44</b>
1. sz. Melléklet	Szervezeti felépítés.....	44
2. sz. Melléklet	Minőségirányítási Kézikönyv .....	45
3. sz. Melléklet	HALLGATÓI RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT.....	83

# I. FEJEZET ALAPELVEK

---

## 1. § ALAPELVEK

---

(1) Az Egyetem neve: Testnevelési Egyetem (rövidítése: TE, továbbiakban: Egyetem). Idegen nyelvű elnevezései: University of Physical Education (UPE), Universität für Körpererziehung (UKE).

(2) Az Egyetem az 1925-ben alapított Magyar Királyi Testnevelési Főiskola (1925-1945), a Magyar Testnevelési Főiskola (1945-1989), a Magyar Testnevelési Egyetem (1990-1999), és a Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Kar (2000-2014) jogfolytonos szellemi örököse, Magyarország – tudományosan és szakmailag – önálló, autonóm felsőoktatási intézménye, önkormányzattal rendelkező jogi személy, amely Alapító Okirata alapján működik. Az Egyetem a 2014. évi XXXVI. törvény alapján jött létre Budapesten, a Semmelweis Egyetem jogutódjaként a Testnevelési és Sporttudományi Kar tekintetében, 2014. szeptember 1-én. Az Egyetem hagyományörző célból a TF rövid nevet is használhatja.

(3) Az Egyetem Magyarország állami felsőoktatási intézménye, jogi személy. Felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) rendelkezései alapján, valamint gyakorolja az állam nevében a fenntartói jogokat is.

(4) Az Egyetem önálló központi költségvetési szerv, amely kincstári vagyonnal, a központi költségvetés meghatározott előirányzataival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

(5) Az Egyetem székhelye: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.

(6) Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, amely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

(7) Az Egyetem szakterületének megfelelő iskolarendszerű felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés, alapképzés és mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés és doktori képzés, továbbá iskolarendszeren kívüli képzés folytatására, valamint azokkal összefüggő bizonyítványok és oklevelek kiadására jogosult.

(8) Az Egyetem szimbólumai

- a) címere a babérkoszorúban elhelyezett „TF” felirat, tetején a magyar Szent Korona, alul a jogelőd intézmény alapításának évére utaló „1925” évszámmal, és a nemzeti színekkel;
- b) az Egyetem zászlója, a rektori talár és lánc;
- c) az Egyetem jelmondata: „S z e l l e m e t, e r k ö l c s ö t, e r ő t e g y e s í t s!”.

(9) Az Egyetem bélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címerével, körülötte Testnevelési Egyetem felirattal.

(10) A Testnevelési Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Egyetem által folytatott, oktatással összefüggő szolgáltató és igazgatási tevékenységekre, a feladatai ellátásában közreműködő szervezetekre és intézményekre, a közreműködő oktatókra, tudományos kutatókra, tanárookra, illetve az Egyetem más közalkalmazottjaira, az Egyetem hallgatóira, valamint az Nftv-ben meghatározott esetekben az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre is.

## 2. § EGYETEMI AUTONÓMIA

---

(1) Az autonómia szellemében az Egyetem joga a képzési céljainak, oktatási és kutatási programjainak meghatározása, és az ehhez szükséges önkormányzati rendszer kialakítása. Az Egyetem autonóm intézmény, melynek kizárólagos jogköre az SZMSZ kidolgozása, az Egyetem

vezetőinek – kivéve, ha jogszabály másképp nem rendelkezik – és vezető testületeinek megválasztása a legszélesebb körű demokratizmus elve alapján.

(2) Az egyetemi autonómia magában foglalja a művelt képzési területek oktatási és kutatási igényeihez rugalmasan alkalmazkodó belső szervezeti struktúra, az oktatni kívánt tantárgyak, illetve diszciplínák megválasztását, az oktatás és tudományos képzés követelményszintjeinek meghatározását, a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, a gazdálkodási tevékenység irányítását.

(3) Az Egyetem a törvényben meghatározott feladatait és céljait oktatók, kutatók, tanárok és más foglalkoztatottak, a felsőfokú alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, a doktori képzésben, a felsőfokú szakképzésben, a felsőoktatási szakképzésben, a szakirányú továbbképzésben, valamint az egyéb képzésben részt vevők együttműködésével valósítja meg.

(4) Az Egyetem oktatási, kutatási, szervezeti és működési, valamint gazdálkodási autonómiája

- a) jelenti az Egyetemre és személyekre bízott szellemi és anyagi javakkal való gazdálkodás lehetőségét és felelősségét;
- b) magában foglalja azt a jogot, hogy az Egyetem meghatározza képzési rendszerét, kialakítsa szervezetét, továbbá megalkossa szabályzatait, valamint döntsön a hallgatói ügyekben, a szükséges és hatáskörébe tartozó gazdasági és foglalkoztatási kérdésekben. Mindez kiterjed – a rendelkezésre álló feltételek mellett – a téma és az alkalmazott oktatási, kutatási módszer kiválasztására is;
- c) magában foglalja az egyetemi alkalmazottak és más foglalkoztatottak szabad megválasztását, munkaköri feladatainak meghatározását az intézményi követelményrendszer, a teljesítmény- és minőséglv alapján;
- d) tartalmazza az Egyetem belső szervezeti rendjének és működésének kialakítását, beleértve a különböző (oktatási, kutatási, szolgáltató, gazdálkodási és más) egységek létrehozásának, átalakításának és megszüntetésének jogát;
- e) kiterjed az Egyetem magasabb vezetőinek és vezetőinek pályázati rendszerben történő kiválasztásának a jogszabályok által biztosított jogaira;
- f) biztosítja az önálló gazdálkodás lehetőségét a fenntartó által rendelkezésre bocsátott és saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal;
- g) garantálja a hallgatói egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

(5) Az oktató az Egyetem oktatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait magas színvonalon, korszerűen és tárgyilagosan végzi.

(6) A kutató az Egyetem kutatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy a munkájához szükséges tudományos eredmények és módszerek rendszeres megismerése mellett – a tudományos etika szabályai szerint – új eredmények elérésére törekszik, azokat szakmája szabályai szerint közzéteszi, és az oktatói tevékenységében alkalmazza, továbbadja.

(7) Az Egyetem autonómiáját a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával együttesen érvényesíti, e körben biztosítja a jogszabályok megtartását, az ellenőrzési feladatok ellátását és a mulasztás jogkövetkezményeinek érvényesítését.

(8) A hallgatók és a hallgatói közösség autonómiája az eredményes és a sikeres szakember- és értelmiségképzést szolgálja.

(9) Az Egyetem az autonómia gyakorlása során megteremti az oktatók tudományos, művészeti és sport életének szabadságához, valamint a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját.

## **II. FEJEZET AZ EGYETEM KÜLDETÉSE, ALAPVETŐ CÉLJA ÉS FELADATAI**

---

### **3. § AZ EGYETEM KÜLDETÉSE**

---

(1) Az Egyetem alapvető küldetése a sport- és testkultúra társadalmilag jelentős területeinek magas szintű művelése, az ezen alapuló, és a társadalom igényeinek megfelelő, tudományos ismereteken nyugvó szakemberképzés, valamint a nemzet érdekeivel összhangban hozzájárulás a magyar testnevelés és népegészségügy problémáinak megoldásához.

(2) Az Egyetem küldetése megvalósítása érdekében szellemi értékeiben ötvözi a természeti és társadalmi valóság törvényszerűségeit, azok értelmezésében és érvényesítésében humanista emberszemléletet követ. Az Egyetem folyamatos megújulása érdekében tudományos kutatómunkát végez, amellyel új ismereteket tár fel, rendez, tárol, és közvetít a nevelés- és sporttudomány területek tudományágaiban, és az egészségtudomány érintőleges területein valamint és a humánkineziológia területén. Az Egyetemen művelt stúdiumok az úgynevezett interdiszciplináris tudományterülethez tartoznak.

(3) Az Egyetem részletes küldetését a „Küldetési Nyilatkozat” tartalmazza.

### **4. § AZ EGYETEM ALAPVETŐ CÉLJA ÉS FELADATAI**

---

(1) Az Egyetem alapvető célja, hogy oktatási rendszerén keresztül a tudomány és a kultúra több területén, elsősorban a sport- és testkultúra körében a társadalom számára művelt, magas fokon képzett, felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képezzen, illetve továbbképezzen.

(2) Az Egyetem alapvető céljának megvalósítása érdekében

- a) felkészíti hallgatóit a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítésével az értelmiségi létre;
- b) felkészíti hallgatóit a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására, tudományos eredmények létrehozására, a sport és testkultúra művelésére és fejlesztésére;
- c) felnőttképzési tevékenységet folytat;
- d) közreműködik a tudásalapú társadalom számítástechnikai és informatikai kultúrájának fejlesztésében.

(3) Az Egyetem feladata a tulajdonában és kezelésében lévő vagyontárgyak megóvása, minél hatékonyabb elsősorban oktatási-kutatási célú működtetése.

(4) Az Egyetem céljának tekinti a képzési területekhez tartozó tudományágak művelését, valamint a hallgatói létszám piaci és egyéb igényekhez igazodó kialakítását.

(5) Az Egyetem alapvető céljainak, feladatainak és tevékenységének részletes kifejtését az Alapító Okirat tartalmazza.

## **III. FEJEZET AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS MÁS TEVÉKENYSÉGEI**

---

### **5. § AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS MÁS TEVÉKENYSÉGEI**

---

(1) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás.

(2) Az Egyetem felsőoktatási alaptevékenysége magában foglalja az alapképzést, a mesterképzést, az osztatlan képzést, a doktori képzést, a felsőfokú szakképzést, a felsőoktatási szakképzést, a szakirányú továbbképzést és a felnőttképzést.

(3) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alapkutatásokat, illetve az alkalmazott kutatásokat és a fejlesztéseket, az innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat. Az Egyetem gondoskodik a tehetséggondozásról, az oktatói, a kutatói utánpótlás neveléséről. A képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatásfejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteit.

(4) Az Egyetem kutatásfejlesztési-innovációs stratégiát készít. Melyben megtervezi különösen a kutatási programokat, a pályázati eljárási rendet, a tudományos rendezvényeken való részvétel rendjét, azok szervezésével kapcsolatos feladatokat, a hazai és nemzetközi tudományos együttműködéssel kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját. A kutatásfejlesztési-innovációs stratégia kialakítását, fejlesztését és megvalósítását a Tudományos Tanács irányítja.

(5) Az Egyetem kutatási fejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával (továbbiakban: MTA) és annak intézményeivel.

(6) Az Egyetem világnézeti kérdésekben semleges, biztosítja az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését. Szervezete és működése politikai pártoktól független.

(7) Az Egyetemen magyar nyelven történik az oktatás, de meghatározott feltételek és szervezeti keretek között idegen nyelven is folyhat oktatás.

(8) Az Egyetem minden esetben az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvének betartásával működik.

(9) Az Egyetem feladatát a fenntartó által biztosított és az államháztartástól, valamint az államháztartáson kívüli forrásokból származó bevételei felhasználásával látja el. Ezek ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított egyetemi költségvetésben irányozza elő.

(10) Az Egyetem jogosult az intézményben folyó képzések befejezését igazoló bizonyítványok, oklevelek kiadására.

(11) Az Egyetem gyarapítja, fejleszti, alkalmazza a feladatai ellátásához szükséges különböző tudományokat elsősorban a sport- és testkultúra területén.

(12) Az Egyetem költségtérítéses szolgáltatásként, illetve vállalkozási tevékenységként – alapvető célja és feladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató és egyéb feladatokat lát el.

(13) Az Egyetem a szakképzés és továbbképzés keretein belül

- a) gondoskodik a sportszakemberek képzéséről és továbbképzéséről;
- b) államilag elismert szakképzési tanfolyami képzés formájában elősegíti a szakmai, a nyelvi, számítástechnikai és egyéb ismeretek megszerzését, bővítését;
- c) vállalja a korszerű menedzselési, ismeretátadási formák bevezetését, elterjesztését;
- d) részt vesz a gazdaság átalakulásával járó szükséges szakmai átképzésekben.

(14) Az Egyetem szervezi az oktatói és nem oktatói besorolású munkatársainak belső továbbképzését.

(15) Az Egyetem tudományszervező, szaktanácsadó és vállalkozási tevékenységet, illetve egyéb szolgáltatást folytat.

(16) Az Egyetemen a képzés alapvetően nappali, egyes szakterületeken levelező tagozaton történik. A képzés távoktatási és egyéb szervezeti formában is folytatható.



## IV. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

---

### 6. § AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

---

(1) Az Egyetemen

- a) oktatási és tudományos kutatási (intézet, kutató központ, tanszék, laboratórium, intézeti csoport);
- b) szolgáltató (oktatás-szervezési, informatikai, szociális, kulturális, kollégiumi, sport, könyvtári és egyéb)és
- c) funkcionális (gazdasági, belső ellenőrzési, igazgatási és szervezési, műszaki szolgáltató és egyéb) feladatot ellátó igazgatóság, hivatal, iroda, osztály, csoport, titkárság működik, továbbá
- d) köznevelési szervezeti egység (Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium) működik.

(2) Az Egyetem szervezeti felépítését (organogramját) az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

(3) A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat az illetékes magasabb vezető, a rektor vagy a kancellár által jóváhagyott, adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrend tartalmazza.

### 7. § A SZENÁTUS

---

(1) Az Egyetem döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott legfőbb önkormányzati vezető testülete a Szenátus.

(2) A Szenátus elnöke az Egyetem rektora. Az elnöki feladatokat a rektor akadályoztatása, valamint a rektor visszahívásának kezdeményezése esetén az általános rektorhelyettes, mindkettőjük távollétében az oktatási rektorhelyettes látja el (továbbiakban együtt: a Szenátus elnöke).

(3) A Szenátus titkára a jogi igazgató.

### 8. § A SZENÁTUS ÖSSZETÉTELE

---

(1)<sup>1</sup> A szenátus tagjai - a rektor, kancellár kivételével - választás útján nyerik el megbízásukat. A Szenátus tagja - a HÖK és a DÖK képviselői kivételével - az lehet, aki az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be. Az oktatók és kutatók által választott tagoknak - az elnökkel együtt - a testület tagjainak többségét kell alkotniuk, a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviselőjét biztosítani kell.

(2) A Szenátus tagjainak létszáma huszonegy.

(3) A Szenátus tagjai

- a) a rektor;
- b) a kancellár;
- c) az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak képviselőjében
  - ca) a Tanárképző Intézet által megválasztott két tag;

---

<sup>1</sup> Módosította a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VI. 15-től.

- cb) a Gazdaság és Társadalomtudományi Intézet által megválasztott három tag;
- cc) a Sportági Intézet által megválasztott négy tag;
- cd) a Természettudományi Intézet által megválasztott három tag;
- d) a HÖK által megválasztott négy tag,
- e) a DÖK által megválasztott egy tag;
- f) a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak által megválasztott egy tag;
- g) a Szakszervezet által megválasztott egy tag.

(4) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni

- a) a korábbi rektort;
- b) a rektorhelyetteseket;
- c) a kancellár-helyetteset;
- d) az Egyetemen oktató alap- és mesterképzési szakok szakfelelőseit;
- e) a Doktori Tanács elnökét;
- f) a konzisztórium tagokat;
- g) a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét,
- h) az Emberi Erőforrások Minisztériuma képviselőjét;
- i) a Magyar Olimpiai Bizottság képviselőjét;
- j) a Gazdasági Igazgatóság vezetőjét;
- k) a Műszaki és Ellátási Igazgatóság vezetőjét;
- l) a Nemzetközi Igazgatóság vezetőjét;
- m) a Közkapcsolati Igazgatóság vezetőjét;
- n) a TFSE elnökét;
- o) a Kollégium igazgatóját;
- p) a Könyvtár igazgatóját;
- q) a Sportszaknyelvi Lektorátus vezetőjét;
- r) a Rektori Hivatal vezetőjét;
- s) a Kancellári Titkárság vezetőjét;
- t) a Beruházási Programiroda vezetőjét;
- u) a Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium igazgatóját;
- v) a mentortanárok képviselőjét;
- w) a HR iroda vezetőjét;
- x) a belső ellenőrt;
- y) a Szakmai Tanácsadó Testület elnökét;
- z) a Gazdasági Tanácsadó Testület elnökét.

(5) A Szenátus ülésére, illetve az egyes napirendi pontok tárgyalásához a rektor és a kancellár – tanácskozási joggal – más személyeket is meghívhat.

## 9. § A SZENÁTUS MEGALKULÁSA

(1) Minden egyetemi közalkalmazott és hallgató – a jelen SZMSZ rendelkezései szerint – választó és egyben választható is.

(2) A Szenátus közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező tagját az Intézeti Választógyűlés, a Nem Oktató-kutatói Választógyűlés, a hallgatói jogviszonyban álló tagjait a Hallgatói Választógyűlés, és a Doktorandusz hallgatói Választógyűlés választja meg.

(3) Intézeti választógyűlést tart:

- a) a Tanárképző Intézet;
- b) a Gazdaság és Társadalomtudományi Intézet;
- c) a Sportági Intézet;
- d) a Természettudományi Intézet.

(4) A Választógyűlések időpontjait a szenátus jelöli ki olyan időpontra, hogy megválasztott szenátusi tagok részt vehessenek az SZMSZ által megjelölt első szenátusi ülésen.

(5) A Szenátus a választások előtt megfelelő időben – elnökből és további négy tagból álló öttagú – Választási Bizottságot választ, melynek összetételére a Szenátus tagjai tesznek javaslatot.

(6) A Választási Bizottság feladata a választások szabályszerű megszervezése és lebonyolítása, valamint a választások eredményeiről tájékoztatás a Szenátus részére.

(7) A Választógyűléseket a Választási Bizottság elnöke hívja össze, aki egyben a Választógyűlések elnöki tisztségét is ellátja.

(8) A Választógyűlés akkor határozatképes, ha a választásra jogosultak többsége jelen van. A választógyűlésen résztvevőket a jelölés és a szavazás rendjéről tájékoztatni kell. Az adott Választógyűlés határozatképességét a Választási Bizottság elnöke állapítja meg.

(9) Amennyiben a Választógyűlés határozatképtelen, újabb Választógyűlést kell összehívni a Választógyűlés eredeti napját követő negyedik munkanap 16 órájára, amely a résztvevők számától függetlenül határozatképes.

(10) Amennyiben a Választási Bizottság elnökét vagy bármely tagját jelölik szenátusi tagnak és az érintett elfogadja a jelölést, akkor a választási bizottsági tisztsége megszűnik. Amennyiben a Választási Bizottság tagjainak száma bármely oknál fogva három fő alá csökken, rektor új tagot jelöl ki.

(11) A Választási Bizottság az előzetesen leadott jelölések alapján összeállítja a jelöltlistát, amelyre való felkerülés feltétele, hogy a jelölt vállalja a jelöltséget.

(12) A Választógyűlésen a résztvevők több, mint egyharmadának támogató szavazata esetén a jelöltlistára olyan jelöltet is fel kell venni, aki a Választási Bizottság által jelölt listáján nem szerepelt.

(13) A Választási Bizottság a jelölések után véglegesíti a jelölőlistát. A jelöltek neveit a jelölőlistán alfabetikus sorrendben való feltüntetéséről intézkedik és

- a) gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről;
- b) a Választógyűlés a szavazatok összegyűjtésére és összeszámlálására, a választás eredményének megállapítására – a jelöltlistán nem szereplő jelenlévők közül – legalább három tagú Szavazatszámoló Bizottságot választ.

(14) A választás titkosan történik.

(15) A szükségesnél több jelöltre szavazatot tartalmazó szavazólap, valamint a jelöltlistán fel nem tüntetett személyekre leadott szavazatokat tartalmazó szavazólap érvénytelen. Érvényes az a szavazólap, amelyből a szavazó akarata kétséget kizáróan megállapítható.

(16) A legtöbb szavazatot elnyert jelöltek a rá leadott szavazatok számosságának sorrendjében a Szenátus megválasztott tagjai.

(17) Szavazategyenlőség esetén ugyanazon a Választógyűlésen új szavazást kell tartani, mindaddig amíg a választás nem hoz eredményt.

(18) Általános szenátusi választást négyévente kell tartani. A szenátusi tagok mandátuma négy évre szól, azzal, hogy a hallgatókat a HÖK és a DÖK szabályzata szerint legalább egy és legfeljebb három évre, a hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig lehet megválasztani. A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, akinek megszűnt vagy szünetel a hallgatói jogviszonya.

(19) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad.

---

## 10. § A SZENÁTUS MŰKÖDÉSI RENDJE

---

(1) Megszűnik a Szenátus tagjának megbízatása:

- a) a megbízatás lejártával;
- b) lemondással;
- c) a tag halálával;
- d) visszahívással;
- e) <sup>2</sup> az egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyának és hallgatói jogviszonyának megszűnésével, valamint a hallgatói jogviszony szünetelése esetén;
- f) amennyiben a szenátusi tagságból eredő feladatait több mint fél éven keresztül nem tudja ellátni,
- g) rektor vagy kancellár szenátusi tagsága a tisztségre vonatkozó megbízása megszűnésével;

(2) A Szenátus kezdeményezi annak a tagnak a visszahívását:

- a) aki egy tanévben igazolás nélkül 4 szenátus ülésen nem vett részt;
- b) akivel szemben utóbb következik be olyan körülmény, amely miatt a szenátusnak nem lehet tagja.

(3) A tag visszahívását a Szenátus a jelenlévők többségével meghozott határozatával kezdeményezheti a választó testületnél. A visszahívásra a választás szabályait kell értelemszerűen alkalmazni. A határozathozatal során az érintett tag nem szavazhat, őt a határozatképesség és az érvényesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

(4) A szenátus tag lemondása és visszahívása esetén a tag pótlására a lemondást vagy visszahívást követő 30 napon belül új választást kell tartani.

(5) A Szenátus

- a) szükség szerint, de a tanév során legalább kéthavonta tart ülést;
- b) munkáját féléves ülés- és munkaterv (a továbbiakban: Munkaterv) szerint végzi;
- c) üléseit a rektor hívja össze és vezeti;

---

<sup>2</sup> Módosította a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VI. 15-től.

- d) ülésein a Szenátus tagjai szavazati joggal, az állandó meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt;
- e) ülései az Egyetem foglalkoztatottjai, hallgatói számára nyilvánosak, más személyek számára zártak, a Szenátus jelenlévő tagjai legalább ötven százaléknak kezdeményezésére zárt ülést kell tartani;
- f) ünnepélyes alkalmakkor olyan nyilvános ülést tarthat, amelyen a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik.

(6) A Munkaterv tervezetét a rektor állíttatja össze, és azt a Szenátus legkésőbb az adott félév első ülésén hagyja jóvá. A munkaterv módosításáról a Szenátus dönt.

(7) A munkaterv tartalmazza:

- a) a tervezett Szenátusi Ülések időpontját;
- b) a tervezett Szenátusi Ülések napirendjét;
- c) az egyes Szenátusi Ülések napirendi pontjai előkészítéséért felelős előterjesztők nevét.

(8) A Szenátus Munkarendjére írásban javaslatot tehetnek, illetve javasolhatják annak módosítását:

- a) a Szenátus tagjai;
- b) a Hallgatói Önkormányzat;
- c) a Doktori Tanács;
- d) az Emberi Erőforrások Minisztérium Miniszterének képviselője;
- e) legalább 50 fő egyetemi közalkalmazott és/vagy hallgató.

(9) Munkaterven kívüli napirendi javaslatokat csak a Szenátus döntései alapján lehet tárgyalni.

(10) A szóbeli előterjesztés - a Szenátus eltérő döntése hiányában - csak tájékoztatási jellegű lehet, kivéve amennyiben a Szenátus kétharmados többséggel dönt annak megtárgyalásáról.

(11) A Szenátust tizenöt napon belül össze kell hívni, ha azt az Emberi Erőforrások Minisztériumának Minisztere, vagy a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri.

(12) A Szenátust nyolc naptári nappal a meghirdetett időpont előtt, a napirendi pontok megjelölésével kell összehívni. Az írásbeli előterjesztéseket lehetőség szerint legalább az ülést megelőzően három nappal meg kell küldeni a meghívottak részére.

(13) A rendkívüli szenátusi ülést három nappal a meghirdetett időpont előtt kell összehívni.

(14) A Szenátus határozatképes, ha az ülésén a szavazásra jogosult tagok hatvan százaléka jelen van.

(15) A Szenátus a határozatait fősabályként nyílt szavazással, jelen lévő tagjai többségi igen szavazatával hozza.

(16) Titkos szavazást kell tartani

- a) személyi ügyekben – kivéve az arany-, a gyémánt-, a vas- és rubindiploma, továbbá a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásáról való döntést,
- b) egyéb ügyekben, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak többsége ezt kéri.

(17) A személyi ügyekben tartott szavazások esetén az érintett személy(ek) a szavazásban nem vehetnek részt. Kinevezések illetve jelölések esetén a szavazásban érintett személy(ek) a meghallgatást követő vitán nem vehet(nek) részt.

(18) Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha ezt az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező szenátusi tagok több mint ötven százaléka megszavazza.

(19) Zárt ülésen – a jegyzőkönyvvezető és a Szenátus titkára kivételével – csak a szavazati joggal rendelkező tagok vehetnek részt.

(20) A Szenátus Üléseiről hangfelvételt és jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Szenátus döntéseit, amelyeket határozatba kell foglalni. A szószerinti határozatot az elnök hirdeti ki. A jegyzőkönyvet a jogi igazgató tizenöt napon belül készíti el, a rektor írja alá, és az általa felkért két szenátusi tag hitelesíti.

(21) A Szenátus határozatait a rektor hozza nyilvánosságra.

(22) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a Szenátus az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

---

## 11. § ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ DÖNTÉSHOZATALRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

---

(1) A Szenátus a (3) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén a rektor kezdeményezésére, ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést.

(2) A Szenátus tagjainak egyharmada írásban kérheti a rektornál elektronikus szavazás elrendelését. Az elektronikus szavazás elrendeléséről a rektor a kérelem benyújtásától számított három munkanapon belül dönt. A kérelemhez csatolni kell az elektronikus döntéshozatalra szánt kérdésről szóló előterjesztés tervezetét.

(3) Az elektronikus döntéshozatal feltételei:

- a) a döntés – a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásáról való döntés kivételével – nem érint személyi kérdést,
- b) az ügy egyszerű megítélésű,
- c) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője a szavazás kezdő időpontját megelőzően nem javasolja a szenátus összehívását,
- d) a (8) bekezdésben meghatározott módosítási és kiegészítési kötöttség betartása.

(4) Az elektronikus szavazás, akkor tekinthető érvényesnek, ha:

- a) teljesülnek a (3) bekezdésben meghatározott feltételek,
- b) a Szenátus tagjai a szavazatukat az Egyetem honlapjának erre kijelölt felületén adták le a nyilvántartott e-mail címük használatával,
- c) a Szenátus hatvan százaléka részt vett a szavazáson,
- d) a résztvevők több mint fele egybehangzó döntést hozott,
- e) a döntésről jegyzőkönyv és határozat készült,
- f) a döntést a rektor nyilvánosságra hozta.

(5) Az elektronikus úton történő döntéshozatal kezdeményezését követően a Szenátus titkára legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően elektronikus úton megküldi a Szenátus tagjainak és a fenntartó képviselőjének a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat tartalmazó előterjesztést.

(6) Az elektronikus döntéshozatalról szóló értesítésben meg kell jelölni a szavazás kezdő és záró időpontját. A szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani.

(7) Amennyiben a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés merülne fel, azt a szavazás megkezdéséig küldheti el az előterjesztőnek és a Szenátus további tagjainak. Az előterjesztő egy munkanapon belül köteles a kérdést megválaszolni és a Szenátus tagjainak megküldeni.

(8) Az előterjesztés módosítására, kiegészítésére egy alkalommal van lehetőség. Amennyiben a kérdést az előterjesztés egyszeri módosításával, kiegészítésével nem lehet kezelni vagy a kérdésre adott válasz nem teljes körű, azt a kérdést feltevő szenátusi tag nem fogadja el, az elektronikus döntéshozatali eljárás félbeszakad, az előterjesztésről a Szenátus következő rendes ülésén kell dönteni.

(9) Az előterjesztés kiegészítése, módosítása esetén a szavazásra rendelkezésre álló határidőt a módosított, kiegészített előterjesztés megküldésének időpontjától kell számítani.

---

## 12. § A SZENÁTUS FELADATA, HATÁSKÖRE, DÖNTÉSEI

---

### (1) A Szenátus

- a) határozza meg az Egyetem képzési, kutatási és egyéb feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) állapítja meg saját működésének rendjét,
- c) fogadja el az Intézményfejlesztési Tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát,
- d) tesz javaslatot a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat, és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
- e) fogadja el az Egyetem
  - ea)képzési programját,
  - eb)szabályzatait,
  - ec) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
  - ed) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
- f) határozza meg az Egyetemen
  - fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
- g) a fenntartó egyetértésével dönt
  - ga) fejlesztés indításáról,
  - gb) az Egyetem vagyongazdálkodási tervéről,
  - gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről;
- h) dönt
  - ha) az Egyetem testületeinek (tanács, bizottság) létrehozásáról,
  - hb) a magasabb vezetői, a vezetői, az oktatói és a kutatói pályázatok rangsorolásáról (a kancellári, a belső ellenőrzési, valamint a kancellár irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői pályázatai kivételével), továbbá címek, kitüntetések adományozásáról,
  - hc) a Doktori Iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról, megszüntetéséről,
  - hd) a Szenátus képviseletében eljáró személy kiválasztásáról,
  - he) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,

- hf) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,
- hg) a kutatási program elfogadásáról.
- hi) az SZMSZ által a hatáskörébe utalt egyéb kérdésekről,
- hh) a hatásköreinek átruházásáról.

(2) A Szenátus az (1) bekezdés c) pontjában, e) pont ec) és ed) alpontjában, g) pont gb) és gc) alpontjában meghatározott döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges. Ha a Konzisztórium a Szenátus döntési javaslatával nem ért egyet, azt indokolnia kell. A Szenátus a Konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(3) A (2) bekezdés szerinti, Konzisztórium előzetes egyetértési jogára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni,

- a) a megismételt ülés napirendjén szereplő kérdések tekintetében, ha a Konzisztórium tizenöt napon belül összehívott megismételt ülése a jelenlévők létszámára tekintettel ismételten határozatképtelen,
- b) ha a Konzisztórium létszáma olyan mértékben lecsökken, hogy a 12. § (4) bekezdés c) pontja szerinti határozatképesség nem biztosítható.

(4) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában – a Kreditátviteli Bizottság kivételével – részt vehessenek a hallgatók képviselői is. A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

---

### 13. § A KONZISZTÓRIUM

---

(1) Az Egyetem stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából az Egyetemen konzisztórium működik.

(2) A Konzisztóriumnak öt tagja van, amelybe három tagot delegál az oktatásért felelős miniszter. A konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár. A Konzisztórium delegált tagjait a miniszter bízza meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

(3) A konzisztórium delegált tagok személyére a rektor előterjesztésére a Szenátus tesz javaslatot.

(4) A Konzisztórium

- a) tagjai közül választ elnököt,
- b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
- c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,
- d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

(5) A Konzisztórium működésének szabályait az általa elfogadott ügyrend tartalmazza. A Konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő a kancellári titkár közreműködésével. A Konzisztórium határozatait az elnök hozza nyilvánosságra a határozat meghozatalától számított 15 napon belül.

---

### 14. § A REKTOR

---

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, vezeti és képviseli az Egyetemet, e jogkörében eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy az SzMSz



nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor felelős:

- a) az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért, az oktatási és kutatási feltételek megteremtéséért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak körében, és dönt az Egyetem működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Felelős továbbá az Egyetem vezetéséért, az Alapító Okiratban előírt alaptevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. A képzési és kutatási alaptevékenység megfelelő működéséért. Ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak munkáltatói jogait, illetve az ilyen tevékenységet megbízásban ellátók a megbízási jogait. Az illetmények, juttatások megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult;
- b) az Egyetem felnőttképzési tevékenységének szakmai tartalmáért;
- c) az Egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért;
- d) az intézményi minőségirányítási rendszer működtetéséért;
- e) a Szenátus jogszerű működéséért, a Szenátus és a saját jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért, kihirdetéséért;
- f) minden olyan feladat ellátásáért, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat a felelősségi és hatáskörébe utal.

---

## 15. § REKTORI MEGBÍZÁS

---

(1) Rektori megbízást az kaphat, aki megfelel a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott követelményeknek és az Egyetemmel – egyetemi tanári, vagy egyetemi docensi munkakörben – teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve kinevezése esetén ilyen létesít.

(2) A rektor megbízása legfeljebb öt évre szól. A rektori megbízás pályázat alapján egy alkalommal meghosszabbítható.

(3) A rektori megbízás lejárta előtt hat hónappal a Szenátus előterjesztésére az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázatot ír ki a rektori megbízás elnyerésére.

(4) A Szenátus tagjai a pályázati anyagokat kézhez kapják, majd a pályázók személyesen bemutatkoznak a Szenátusnak. A Szenátus többségi szavazás alapján dönt a rektorjelölt személyéről. A rektorjelölt rektori megbízására vonatkozó döntését felterjeszti az Emberi Erőforrások Miniszteréhez, akinek javaslatára a rektort a Köztársasági Elnök nevezi ki.

(5) A rektor oktatási kutatási tevékenységét megbízásának ideje alatt is gyakorolhatja és egyéb vezetői megbízásának is eleget tehet az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok betartásával.

(6) A rektor megbízásának ideje alatt a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás alól saját kérésére felmentést kaphat. Ebben az esetben a felmentés időtartama nem számít be a szervezeti egység vezetésére kapott megbízás időtartamába.

(7) A rektori megbízás megszűnik

- a) ha a megbízás lejár anélkül, hogy azt meghosszabbították volna,
- b) lemondással,
- c) a visszahívás alapján történő felmentéssel,
- d) a hatvanötödik életévének betöltése napjával,
- e) a rektor halálával,
- f) az Egyetem megszűnésével.

(8) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.

## 16. § A REKTOR FELADATAI, HATÁSKÖRE, INTÉZKEDÉSI ÉS UTASÍTÁSI JOGAI

(1) A rektor a hatáskörébe tartozó területekre általános intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik. Utasítás adási joga nem terjed ki a Szenátusra, a Kancellárra, az Egyetemmel nem oktatói, kutatói vagy tanári jogviszonyban álló dolgozókra, továbbá az Egyetemen önkormányzatként működő szervezetekre, valamint az Egyetemen működő bejegyzett érdekképviselői szervezetekre.

(2) A rektor kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol a jogszabályok előírásai szerint.

(3) A rektor végzett munkájáról félévenként beszámol a Szenátusnak.

(4) A rektor feladatkörében

- a) irányítja az Egyetemen folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenységet, ennek keretében az SZMSZ-ben meghatározottak szerint munkáltatói jogot gyakorol;
- b) irányítja és szervezi a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia előkészítését;
- c) a Szenátus elnökeként irányítja a Szenátus tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervezőmunkát, vezeti a Szenátust, gondoskodik a Szenátus határozatainak végrehajtásáról;
- d) gondoskodik a szenátusi határozatok nyilvánosságra hozataláról;
- e) a Szenátus elnökeként ellenőrzi és beszámoltatja a Szenátus Bizottságait;
- f) irányítja a rektorhelyettesek munkáját;
- g) irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;
- h) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek ellenőrzéséről;
- i) irányítja a felnőttképzés szakmai tevékenységét;
- j) irányítja az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét;
- k) hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzattal, érvényt szerez a hallgatói jogviszonyból eredő hallgatói jogoknak és kötelezettségeknek, indítványozhatja a hallgatói önkormányzat legfőbb döntéshozó szervének összehívását;
- l) a kancellárral egyeztetve kapcsolatot tart a reprezentatív szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal;
- m) a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott körben, felelősségi területén kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol;
- n) a gyakorolja a kiadói jogot;
- o) felügyeli az Egyetem felvételi tevékenységét;
- p) ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a Szenátus a feladatkörébe utalnak.

(5) A rektor az (1)-(4) bekezdésekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a rektorhelyettesekre vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(6) A rektor véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására bizottságokat hozhat létre.

(7) A rektor jogosult Rektori Rendelkezések kiadására.

(8) A rektor a kancellár egyetértésével összehívja az egyetemi összdolgozói értekezletet.

(9) A rektor a munkáltatói jogok delegálásáról Rektori Rendelkezésben dönt.

---

## 17. § A REKTORI HIVATAL

---

(1) A Rektori Hivatal a rektornak közvetlenül alárendelt, a hivatalvezető irányításával működő funkcionális szervezeti egység, mely ellátja az Egyetem oktatással és kutatással kapcsolatos igazgatási feladatait. A Rektori Hivatal vonatkozásában a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

(2) A Rektori Hivatal vezetőjének munkáját a rektor irányítja.

(3) A Rektori Hivatalvezető

- a) irányítja és szervezi a Rektori Hivatal igazgatási és ügyviteli tevékenységét, segíti a rektor és a rektorhelyettesek munkáját;
- b) közreműködik az Egyetem szervezeti egységeinek igazgatási tevékenysége koordinációjában;
- c) koordinálja és segíti a Szenátus és a rektor által létrehozott állandó és ad hoc bizottságok munkáját;
- d) teljesíti a feladatköréhez tartozó közérdekű adat megismerési igényeket.

---

## 18. § REKTORHELYETTESI MEGBÍZÁS

---

(1) A rektor általános-, oktatási- és tudományos rektorhelyetteseket bízhat meg az SZMSZ alapján, akik feladatukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.

(2) Rektorhelyettesi megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki.

(3) A beérkezett pályázatokat a Szenátus titkos szavazással véleményezi és rangsorolja. A rektorhelyettesi pályázatokról a rektor dönt.

(4) A rektorhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik. A megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízás pályázat alapján – a Szenátus véleményének figyelembe vételével – több alkalommal is meghosszabbítható.

(5) A rektorhelyettesi megbízás legkésőbb azon a napon szűnik meg, amely napon a rektorhelyettes betölti hatvanötödik életévét.

(6) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult általános rektorhelyettes az Egyetem, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el.

(7) Az általános rektorhelyettes a rektor helyettesítése mellett irányítja az egyetem képzési tevékenységét, koordinálja az oktatási és kutatási szervezeti egységek, illetve felügyeli a TFSE munkáját.

(8) Az oktatási rektorhelyettes vezeti a Tanárképző Intézetet, irányítja az Egyetem és annak gyakorló iskolájában folyó pedagógiai tevékenységet, illetve felelős az oktatók, hallgatók módszertani képzésének tartalmáért.

(9) A tudományos rektorhelyettes irányítja az egyetem kutatási tevékenységét, koordinálja a TE tudományos és innovációs kapcsolatait, felügyeli a Doktori Iskolát, valamint szervezi a Tudományos Diákkörben folyó szakmai munkát. A tudományos rektorhelyettes felelős az oktatók, kutatók és hallgatók tudományos pályájának támogatásáért, valamint a habilitációs eljárások szabályszerűségéért.

(10) A rektorhelyettesek a rektor által átruházott egyes feladatokat is elláthatnak.

(11) A rektorhelyettesek munkájukról a rektort rendszeresen tájékoztatják.

---

## 19. § OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

---

(1) Az Egyetemen oktatási és kutatási feladatokat az oktatási és kutatási szervezeti egységek látják el, melyek az intézetek, a kutató központok, a központok, a tanszékek, a laboratóriumok, a Sportszaknyelvi Lektorátus és az intézeti csoportok. Az oktatási és kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeket (továbbiakban együtt: oktatási szervezeti egységek) az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

(2) Az oktatási, illetve kutatási szervezeti egység ügyrendjét annak vezetője, az oktatási szervezeti egység tanácsának egyetértésével alakítja ki. Az ügyrend a rektor jóváhagyásával lép hatályba.

---

## 20. § AZ OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETÉSE

---

(1) Az intézetet az intézetigazgató, a kutató központot a kutató központ igazgatója, a központot a központigazgató a tanszéket a tanszékvezető, a laboratóriumot a laboratóriumvezető a Sportszaknyelvi Lektorátust a lektorátusvezető vezeti, akiket pályázat útján a Szenátus véleménye és rangsora alapján a rektor bíz meg. Az intézeti csoportot a csoportvezető vezeti, akit a rektor bíz meg.

(2) Az oktatási szervezeti egység vezetője egyetemi tanár vagy egyetemi docens lehet. Az intézeti csoport vezetője lehet mestertanár, adjunktus, szakedző, vagy felsőoktatási végzettséggel rendelkező mesteroktató is.

(3) A szervezeti egység vezetőjének megbízása legfeljebb öt évre szól, és pályázat útján többször is meghosszabbítható.

(4) A szervezeti egység vezetésére szóló megbízás legkésőbb a szervezeti egység vezetője hatvanötödik életévének betöltése napján szűnik meg.

(5) A vezető megbízására, a megbízás meghosszabbítására, illetve a felmentésre vonatkozó javaslatról ki kell kérni az oktatási szervezeti egység véleményét.

---

## 21. § AZ OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG TANÁCSA

---

(1) Az oktatási szervezeti egységek demokratikus fóruma az intézet esetén az intézeti tanács, tanszék esetén a tanszéki értekezlet, kutató központ esetén a kutató központ értekezlete (az intézeti csoportnak nincs tanácsa). A tanács elnöke az oktatási szervezeti egység vezetője.

(2) Az oktatási szervezeti egység vezetője a tanács ülésére tanácskozási joggal eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

(3) A tanács ülésére az egyetemi szakszervezet tanácskozási joggal egy fő állandó meghívottat küldhet.

(4) A tanács működésének szabályait az oktatási szervezeti egység ügyrendje tartalmazza, összhangban az Egyetem belső szabályzataival.

(5) A szervezeti egység minden közalkalmazottja jogosult részt venni a tanács ülésén.

---

## 22. § INTÉZETEK

---

(1) Az intézet az Egyetemen folytatott alap és mesterképzés, doktori képzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú képzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott önálló oktatási szervezeti egység.

(2) A Tanárképző Intézet a törvényben szabályozott tanárképző központ feladatait is ellátó oktatási szervezeti egység.

(3) Az intézetek szakterületük műveléséhez a Szenátus jóváhagyásával laboratóriumokat működtethetnek.

---

### 23. § INTÉZETI TANÁCS

---

(1) Az Intézeti Tanács az Intézet döntéshozó, javaslattevési, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

(2) Az Intézeti Tanács tagjai:

- a) az intézetigazgató (a tanács elnöke),
- b) az intézet tanszékeinek vezetői,
- c) az intézetben tevékenykedő egyetemi tanárok,
- d) az intézeti csoportvezetők,
- e) az intézethez tartozó tanszékek által delegált egy-egy fő oktató/kutató,
- f) a HÖK és a DÖK által delegált egy-egy tag.

(3) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,
- b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól.

(4) Az Intézet Tanács javaslatot tesz:

- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére az osztatlan képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben, valamint a doktori képzésben,
- b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint az intézet tanszékei vezető megbízására,
- c) az idegen nyelven történő képzés indítására,
- d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói álláshelyek létesítésére,
- e) a kitüntetések adományozására,
- f) a Professor Emeritus cím adományozására.

(5) Az Intézeti Tanács véleményezi az intézetigazgatói és azon további oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői pályázatokat, ahol nem működik erre vonatkozó jogkörrel rendelkező testület.

---

### 24. § AZ INTÉZETIGAZGATÓ

---

(1) Az intézetigazgató feladat és hatásköre különösen

- a) a rektor által meghatározott körben az intézet képviselése,
- b) az intézet oktatási és kutatási tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- c) az intézet keretében folytatandó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
- d) intézeti ügyekben a kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör gyakorlása a Gazdálkodási Szabályzat szerint,
- e) az intézeti adminisztráció irányítása.

(2) Az intézetigazgatót munkájában a helyettes(ek) segíti(k). Az intézetigazgató-helyettesi feladattal az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos fokozattal rendelkező oktató bízható meg. A helyetteseket az intézetigazgató javaslatára, az Intézeti Tanács véleményének mérlegelésével a rektor bízza meg.

(3) Az intézetigazgató-helyettes az intézetigazgató általános vagy eseti felhatalmazása alapján, az intézetigazgató hatáskörében járhat el, az intézetigazgató és helyettese közötti munkamegosztást az intézetigazgató határozza meg.

---

## 25. § A TANSZÉK

---

(1) A tanszék a tudományághoz tartozó szakterületeket művelő oktatási szervezeti egység, ahol a foglalkoztatási követelményrendszerben előírtaknak megfelelő tanszékvezető, vezető oktatók, beosztott oktatók és tudományos kutatók, valamint egyéb közalkalmazottak dolgoznak. A Sportszaknyelvi Lektorátus a tanszék jogállásával megegyező oktatási szervezeti egység.

(2) A tanszékek felelősek az oktatási-kutatási feladatok, a működési körükbe tartozó tudományterületek műveléséért, az oktatási és nevelési feladatok kitűzéséért, ezek megvalósításáért, a hazai és nemzetközi kapcsolataikért, projektjeikért.

(3) A tanszékek szakterületük műveléséhez a Szenátus jóváhagyásával laboratóriumokat, orvosi rendelőköt, vagy egyéb, a gyakorlati oktatást, a kutatást, vagy a sport tevékenységet elősegítő egységet működtethetnek.

---

## 26. § A TANSZÉKI ÉRTEKEZLET

---

(1) A Tanszéki Értekezlet a tanszék javaslattevési és véleményezési jogkörrel felruházott testülete.

(2) A Tanszéki Értekezlet tagjai

- a) a tanszékvezető,
- b) a tanszék oktatói és kutatói,
- c) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a HÖK által delegált egy fő hallgató.

(3) A Tanszéki Értekezlet véleményt nyilvánít

- a) a tanszéken meghirdetett oktatói, kutatói és vezetői pályázatok kiírásáról és a benyújtott pályázatokról;
- b) kitüntetésekre történő javaslattevésről;
- c) tartósan távollévő oktatók és kutatók helyetteseiről;
- d) a tanszéki fejlesztésekről;
- e) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről;
- f) a külföldi kiküldetésekről.

(4) Bármely tagja kezdeményezheti, hogy a Tanszéki Értekezlet foglaljon állást a tanszék szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen

- a) a tanszék munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
- c) a tanszék dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

(5) Az Értekezletet a tanszékvezető hívja össze. Az Értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Értekezlet személyi kérdésekben titkos szavazással határoz.

---

## 27. § A TANSZÉKVEZETŐ

---

(1) A Tanszékvezető feladat és hatásköre:

- a) képviseli a tanszéket az Egyetem testületei és magasabb vezetői előtt;
- b) tevékenységéről évente beszámol az intézeti tanácsnak;
- c) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet a tanszéket érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- d) gondoskodik a tanszék megfelelő személyi összetételéről;
- e) megszervezi a tanszék képzési és kutatási, továbbá más tevékenységét;
- f) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók, kutatók, tanárok és egyéb közalkalmazottak munkáját;
- g) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- h) az egyetemi szabályzatokban meghatározott módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a HÖK-kel;
- i) gondoskodik az Egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról, továbbá a Tanszéki Értekezlet véleményének érvényesítéséről;
- j) dönt az egyetemi szabályzatokban meghatározott, a tanszék képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben;
- k) biztosítja a rendelkezésére bocsátott lehetőségén belül a tanszék oktatóinak, kutatóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételeket
- l) felelős a munkakörülmények és munkafeltételek megfelelő biztosításáért;
- m) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
- n) támogatást nyújt a tanszék oktatóinak és kutatóinak, továbbá a tanszék egyéb közalkalmazottainak szakmai fejlődéséhez;
- o) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a külső szervek által adott, megbízáson alapuló feladatokat;
- p) irányítja és ellenőrzi a tanszéken belül a munka-, tűz- és vagyonvédelmet.

(2) A tanszékvezető azt a jogkörét, amelyet nem átruházott hatáskörben gyakorol, a tanszék oktatójára vagy kutatójára átruházhatja, ez azonban saját felelősségét nem érinti.

---

## 28. § KUTATÓ KÖZPONT

---

(1) A kutató központ a tudományághoz tartozó szakterületeket művelő, fő tevékenységként tudományos kutatást végző oktatási szervezeti egység, ahol az igazgató és tudományos kutatók, vezető oktatók, beosztott oktatók, valamint egyéb foglalkoztatottak dolgoznak.

(2) A kutató központok felelősek a működési körükbe tartozó tudományterületek műveléséért, az ehhez kapcsolódó oktatási és nevelési feladatok megvalósításáért, a hazai és nemzetközi szakmai és ipari kapcsolataikért, projektjeikért.

(3) A kutató központ az intézeten belül a tanszékekkel azonos jogállásban áll.

---

## 29. § KUTATÓ KÖZPONTI ÉRTEKEZLET

---

(1) A Kutató Központi Értekezlet (e paragrafus során a továbbiakban: Értekezlet) a kutató központ döntéshozó, javaslattevési, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.

(2) Az Értekezlet szavazati joggal rendelkező tagjai

- a) az igazgató,
- b) a kutató központ oktatói és kutatói,
- c) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a hallgatói önkormányzat által delegált egy fő hallgató.

(3) Az Értekezlet véleményt nyilvánít:

- a) a kutató központban meghirdetett oktatói, kutatói és vezetői pályázatok kiírásáról és a benyújtott pályázatokról;
- b) kitüntetésekre történő javaslattevésről;
- c) a tartós külföldi kiküldetésekről, tartósan távollévő oktatók és kutatók helyetteseiről;
- d) a kutatóközponti fejlesztésekről;
- e) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről.

(4) Az Értekezlet bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Értekezlet foglaljon állást a kutató központ szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen

- a) a kutató központ munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
- c) a kutató központ dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

(5) Az Értekezletet az igazgató hívja össze. A kutató központ határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Értekezlet személyi kérdésekben titkos szavazással határoz.

---

## 30. § A KUTATÓ KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

---

(1) A kutató központ igazgatója:

- a) képviseli a kutató központot az Egyetem testületei és magasabb vezetői előtt;
- b) tevékenységéről évente beszámol az intézeti tanácsnak;
- c) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet a kutató központot érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- d) gondoskodik a kutató központ megfelelő személyi összetételéről;
- e) megszervezi a kutató központ képzési, és kutatási, továbbá más tevékenységét;
- f) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók-kutatók és egyéb közalkalmazottak munkáját;
- g) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- h) az egyetemi szabályzatokban meghatározott módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a HÖK-kel;
- i) gondoskodik az Egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról, továbbá a Kutató Központi Értekezlet véleményének érvényesítéséről;



- j) dönt az egyetemi szabályzatokban meghatározott, a kutató központ képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben;
- k) biztosítja a rendelkezésére bocsátott lehetőségén belül a kutató központ oktatóinak, kutatóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételeket
- l) felelős a munkakörülmények és munkafeltételek megfelelő biztosításáért;
- m) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
- n) támogatást nyújt a kutató központ oktatóinak és kutatóinak, továbbá a kutató központ egyéb közalkalmazottainak szakmai fejlődéséhez;
- o) szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a külső szervek által adott, megbízáson alapuló feladatokat;
- p) irányítja és ellenőrzi a kutató központon belül a munka-, tűz- és vagyonvédelmet.

(2) Az igazgató azt a jogkörét, amelyet nem átruházott hatáskörben gyakorol, a kutató központ főállású kutatójára vagy oktatójára átruházhatja, ez azonban saját felelősségét nem érinti.

---

### 31. § INTÉZETI CSOPORT

---

(1) Az intézeti csoport az intézetigazgató közvetlen irányítása alatt álló, speciális szakterület oktatási, kutatási tevékenységet végző szervezeti egység.

(2) Az intézeti csoportvezetőt a rektor bízza meg.

(3) A csoportvezető mestertanár, adjunktus, szakedző, vagy mesteroktató lehet.

(4) A csoportvezető:

- a) képviseli az intézeti csoportot az egyetemi testületek és vezetők előtt;
- b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az intézeti csoportot érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
- c) javaslatot tesz az intézeti csoport megfelelő személyi összetételére;
- d) megszervezi az intézeti csoport képzési, tudományos kutató és más tevékenységét;
- e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók-kutatók és az egyéb megbízással foglalkoztatottak munkáját;
- f) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- g) javaslatot tesz az intézeti csoport pénzügyi keretének felhasználásáról;
- h) az egyetemi szabályzatokban megállapított módon együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatói önkormányzattal;
- i) gondoskodik az Egyetem testületei határozatainak végrehajtásáról;
- j) a lehetőségeken belül biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket.

---

### 32. § SZAKFELELŐS

---

(1) A szakok felelőseit a Szenátus javaslata alapján a rektor bízza meg. A szakfelelősök alkalmazásának feltételeit a Magyar Akkreditációs Bizottság követelmény-rendszere tartalmazza.

(2) A szakfelelős felelős a szakon folyó képzés minőségéért, annak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért. Feladatait az általános rektorhelyettes szakmai irányításával végzi.

---

### 33. § SZAKIRÁNY-FEDELŐS

---

- (1) A szakok szakirány-felelőseit a szakfelelős javaslatára a rektor bízza meg.
- (2) A szakirány-felelős felelős a szakirányon folyó képzés minőségéért és annak tartalmáért. Feladatait a szakfelelős szakmai irányításával végzi.

---

### 34. § DOKTORI ISKOLA

---

- (1) A Doktori Iskola a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (továbbiakban: MAB) által elfogadott tudományterületeken és tudományágakban szervezett doktori képzést folytat, és tudományos fokozatként doktori címet ítél oda.
- (2) A Doktori Iskola és a Doktori Tanács a Doktori Szabályzat szerint működnek.

---

### 35. § TESTNEVELÉSI EGYETEM GYAKORLÓ SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

---

- (1)<sup>3</sup> Az Egyetem a hallgatók gyakorlati képzésével összefüggően, valamint köznevelési feladatok ellátása érdekében köznevelési intézményt, gyakorló általános iskolát és gimnáziumot (továbbiakban: gyakorló iskola) tart fenn.
- (2) A gyakorló iskolában iskolarendszerű általános és középokú oktatás és felkészítés folyik. A gyakorló iskola ellátja továbbá az egyetemi (felső)oktatással összefüggő feladatokat is.
- (3) A gyakorlóiskola Alapító Okirattal és Működési Engedéllyel rendelkezik, Szervezeti és Működési Rendjét maga állapítja meg a Szenátus jóváhagyásával.
- (4) A gyakorló iskola alap és kiegészítő tevékenysége tevékenységi statisztikai nomenklátúra (TEÁOR) szerint:
- a) 80.12: általános iskolai rendszerű nevelés, oktatás,
  - b) 80.20: nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás,
  - c) 80.51: napközi otthoni és tanulószobai foglalkoztatás.
- (5) Az Egyetem – külön erre irányuló megállapodás alapján – más felsőoktatási intézménnyel közösen is működtetheti a gyakorló iskolát.
- (6) A gyakorló iskola igazgatóját a Szenátus rangsorolását követően a rektor bízza meg.

---

## V. FEJEZET AZ EGYETEM FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

---

---

### 36. § A KANCELLÁR

---

- (1) A kancellár az Egyetem működtetéséért felelős magasabb vezető.
- (2) A kancellár az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban áll, a Miniszterelnök nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat az Emberi Erőforrások Minisztériumának Minisztere gyakorolja.
- (3) A kancellár feladatkörében tagja a Szenátusnak.
- (4) A kancellár felelős:
- a) az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, marketing és HR tevékenységéért, vagyongazdálkodásáért;

---

<sup>3</sup> Módosította a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VI. 15-től.

a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési tevékenységért, irányítja e területeken a működést,

- b) az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért;
- c) az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságok gazdaságos működéséért;
- d) az Alapító Okirat módosításának előkészítéséért;
- e) a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok előterjesztéséért, javaslatot tesz azok esetleges módosítására;
- f) azért, hogy az Egyetem gazdálkodása megfeleljen a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek;
- g) a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséért.

#### 5) A kancellár feladatkörében:

- a) a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni;
- b) szervezi az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, marketing és HR tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodását, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket, irányítja az e feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját;
- c) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását;
- d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, valamint társulásokban a tulajdonosi jogokat;
- e) irányítja és szervezi az Egyetem szabályozási, ügyviteli tevékenységét;
- f) a hatáskörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a szenátusi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről és testület elé terjesztéséről;
- g) gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendelkezések elkészítéséről, betartásáról;
- h) biztosítja a gazdálkodással kapcsolatos döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangját;
- i) gondoskodik az Egyetem jogi képviseletének ellátásáról;
- j) hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a HÖK-vel és a DÖK-vel;
- k) a felelősségi területén kiadmányozási és utalványozási jogot gyakorol;
- l) ahol nem kötelezettségvállaló, ott egyetértési jogot gyakorol a Szenátus és a rektor az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele;
- m) munkáltatói jogokat gyakorol az Egyetem nem oktatói és kutatói közalkalmazottjai vonatkozásában;
- n) hatáskörébe tartozó területen ellátja az Egyetem képviseletét külső szervezeteknél;
- o) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve kockázatkezelést végez;
- p) a gyakorolja a terjesztői jogot;
- q) ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály vagy szabályzat a hatáskörébe utal.

(6) Gazdasági következményekkel járó döntés vagy intézkedés - a Konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdések kivételével - az ezt tartalmazó dokumentumon a kancellár egyetértésének írásban történt rögzítését követően hajtható végre.

(7) A kancellár jogosult Kancellári Rendelkezések kiadására.

(8) A kancellár munkáltatói jogokat adhat át a rektornak.

(9) A kancellár a munkáltatói jogok delegálásáról Kancellári Rendelkezésben dönt.

(10) A kancellár közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- a) Beruházási Programiroda,
- b) Kancellári Titkárság,
- c) Belső Ellenőrzési Iroda,
- d) Gazdasági Igazgatóság,
- e) Műszaki- és Ellátási Igazgatóság,
- f) Jogi Igazgatóság,
- g) Marketing és PR Osztály,
- h) Kontrolling Iroda,
- i) Humánerőforrás (HR) Iroda,
- j) Sport Iroda,
- k) Könyvtár,
- l) Kollégium.

(11) A rektor és a kancellár közös alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:

- a) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága,
- b) Közkapcsolati Igazgatóság.

---

### 37. § A KANCELLÁR-HELYETTES

---

(1) A kancellárt feladat- és hatáskörében általános helyettesként, továbbá a kancellár akadályoztatása, érintettsége, vagy a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár-helyettes helyettesíti.

(2) A kancellár és a kancellárhelyettes közötti munkamegosztás rendjét a kancellár határozza meg.

---

### 38. § BERUHÁZÁSI PROGRAMIRODA

---

(1) A Beruházási Programiroda a kancellárnak közvetlenül alárendelt, az igazgató irányításával működő szervezeti egység, amely ellátja a az Egyetem infrastruktúra fejlesztésével, valamint központosított alapfeladatként az Emberi Erőforrások Minisztériuma költségvetési intézményei számára beruházások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Beruházási Programiroda igazgatója beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellár felé.

(3) A Beruházási Programiroda működésének szabályait az ügyrend tartalmazza.

---

### 39. § KANCELLÁRI TITKÁRSÁG

---

(1) A Kancellári Titkárság feladata a kancellári tevékenységhez tartozó igazgatási, gazdasági, szervezési, iratkezelési és irattározási tevékenység szervezése és lebonyolítása és mindazon feladatok végzése, amire a kancellár megbízást ad. A titkárság vezetését a kancellári titkár látja el.

---

#### 40. § BELSŐ ELLENŐR

---

(1) Az Egyetemen a belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőr, mint Belső Ellenőrzési Iroda vezetője végzi. Önálló, független, tárgyilagos bizonyosságot biztosító és tanácsadó tevékenységet folytat az Egyetem működésének fejlesztése és eredményességének javítása érdekében. Ennek megfelelően rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Egyetem kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(2) A jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelő működést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőr megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kancellár részére.

(3) A belső ellenőri tevékenység kialakításáról és megfelelő működtetéséről a kancellár gondoskodik. A belső ellenőr tevékenységét a kancellárnak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit a kancellárnak küldi meg.

(4) A kancellár biztosítja a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, a kockázatelemzési módszerek és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

(5) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(6) A belső ellenőr tevékenységét, eljárási és végrehajtási ügyrendjét a Belsőellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

---

#### 41. § GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

---

(1) A Gazdasági Igazgatóság a kancellárnak közvetlenül alárendelt funkcionális szervezeti egység.

(2) A Gazdasági Igazgatóság munkáját a gazdasági igazgató irányítja.

(3) A Gazdasági Igazgatóság szervezetét, jogkörét, feladatait és részletes működési rendjét az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata és a Gazdasági Igazgatóság ügyrendje határozza meg.

(4) A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó funkcionális szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- b) Bérügyi Csoport.

---

#### 42. § GAZDASÁGI IGAZGATÓ

---

(1) Az Egyetem gazdálkodását a kancellárnak közvetlenül alárendelt gazdasági vezető szervezi és irányítja, aki a kancellár felhatalmazása alapján a „gazdasági igazgató” címet használhatja.

(2) A gazdasági igazgató feladatait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata és a Gazdasági Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

(3) A gazdasági igazgató akadályoztatása esetén feladatait a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője látja el. A kancellár a helyettesítés rendjét ettől eltérően is meghatározhatja.

---

#### 43. § PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

---

(1) Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat; kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre valamint a belső kontrollok folyamatos működésére.

(2) Feladata az intézmény folyamatos működése során végzett gazdasági eseményekhez kapcsolódó pénzkifizetések és pénzbeszedések lebonyolítása, a gazdasági események és pénzmozgások könyvelése. Meghatározott módon és időben történő beszámoló elkészítése, a beszerzésre kerülő és a felhalmozott eszközök és anyagok analitikus nyilvántartása és ellenőrzése.

(3) A Pénzügy és Számviteli Osztály működését a gazdasági igazgató irányítja és felügyeli.

---

#### 44. § BÉRÜGYI CSOPORT

---

(1) A Bérügyi Csoport működését a gazdasági igazgató irányítja és felügyeli.

(2) A Bérügyi Csoport feladatait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata és a Gazdasági Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

---

#### 45. § MŰSZAKI- ÉS ELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG

---

(1) A Műszaki- és Ellátási Igazgatóság a kancellárnak közvetlenül alárendelt funkcionális szervezeti egység.

(2) A Műszaki- és Ellátási Igazgatóság munkáját a műszaki- és ellátási igazgató irányítja.

(3) A Műszaki- és Ellátási Igazgatósághoz tartozó funkcionális szervezeti egységek:

- a) az Intézmény-fenntartási Osztály,
- b) a Biztonságtechnikai Iroda,
- c) az Informatikai Iroda.

---

#### 46. § MŰSZAKI- ÉS ELLÁTÁSI IGAZGATÓ

---

(1) Az Egyetem műszaki- és ellátási igazgatási feladatait a kancellárnak közvetlenül alárendelt műszaki- és ellátási igazgató szervezi és irányítja.

(2) A műszaki- és ellátási igazgató akadályoztatása esetén feladatait az Intézmény-fenntartási Osztály vezetője látja el. A kancellár a helyettesítés rendjét ettől eltérően is meghatározhatja.

---

#### 47. § INTÉZMÉNY-FENNTARTÁSI OSZTÁLY

---

(1) Az Intézmény-fenntartási Osztály a műszaki- és ellátási igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő funkcionális szervezeti egység. Feladata az egyetemi létesítmények hatékony, gazdaságos működtetése, valamint – a hallgatók részére történő szolgáltatás színvonalának szem előtt tartásával – az egyetemi létesítmények teljes körű üzemeltetése, a kollégium működtetése, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvása és szakszerű karbantartása.

---

## 48. § BIZTONSÁGTECHNIKAI IRODA

---

(1) A Biztonságtechnikai Iroda a műszaki- és ellátási igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő funkcionális szervezeti egység. Feladata az munka-, tűz-, és vagyonvédelmének megszervezése és ellenőrzése. Továbbá mindazon feladatok, amelyek számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz.

---

## 49. § INFORMATIKAI IRODA

---

(1) Az Informatika Iroda a műszaki- és ellátási igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő funkcionális szervezeti egység. Feladata az egyetemi oktatás és kutatás-, a távoktatás-, az elektronikus tanulmányi (ügyintézési) rendszer igényeinek informatikai kiszolgálásának szervezése, működtetése, az Egyetem információs folyamatai működési feltételeinek számítástechnikai és kommunikációs eszközökkel történő támogatása, a korszerű információs rendszerek megismertetése, működésbe állítása. Továbbá mindazon feladatok, amelyek számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz.

---

## 50. § JOGI IGAZGATÓSÁG

---

- (1) A Jogi Igazgatóság a kancellárnak közvetlenül alárendelt funkcionális szervezeti egység.
- (2) A Jogi Igazgatóság munkáját a jogi igazgató irányítja.
- (3) A Jogi Igazgatóság ellátja az Egyetem jogi, igazgatási és közbeszerzési feladatait.
- (4) A Jogi Igazgatósághoz tartozó funkcionális szervezeti egység a Beszerzési és Közbeszerzési Iroda.

---

## 51. § JOGI IGAZGATÓ

---

(1) Az Egyetem jogi, igazgatási és közbeszerzési feladatait a kancellárnak közvetlenül alárendelt jogi igazgató irányítja.

(2) A jogi igazgató:

- a) irányítja a Jogi Igazgatóság igazgatási és ügyviteli tevékenységét. Az Egyetem egészét érintő igazgatási feladatokban együttműködik a Rectori Hivatal vezetőjével.
- b) az egyetemi stratégiák jogi háttérének kidolgozását és megvalósítását támogatja;
- c) ellátja az Egyetem peren kívüli vagy peres ügyeinek jogi képviseletét, szükség esetén egyéb szereplők bevonásával;
- d) részt vesz az Egyetem jogi-szakmai jelenléte igénylő tárgyalásain;
- e) a Szenátus titkáráként koordinálja a testület üléseinek előkészítését, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. Szervezi és figyelemmel kíséri a Szenátus határozatainak végrehajtását;
- f) jogi kontrollt gyakorol a szenátusi előterjesztések felett, felhívja az előzetes figyelmet a szenátusi előterjesztések jogellentmondásaira, megteremti a szenátusi döntések jogharmonizációját.
- g) gondoskodik a naprakész szabályzattár működtetéséről, a szabályzatok archiválásáról, szükség esetén a helyesbítéseik kezdeményezéséről;
- h) közvetlenül, az aláírást megelőzően jogi szakmai kontrollt gyakorol a kancellár aláírását érintő ügyekben;
- i) megkeresésre jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére.

(3) A jogi igazgató akadályoztatása esetén feladatait az általa kijelölt munkatárs látja el. A kancellár a helyettesítés rendjét ettől eltérően is meghatározhatja.

---

## 52. § BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI IRODA

---

(1) A Beszerzési és Közbeszerzési Iroda a jogi igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység. Feladata az egyetemi beszerzések lebonyolítása, különös tekintettel a közbeszerzési eljárásokra.

---

## 53. § MARKETING ÉS PR OSZTÁLY

---

(1) A Marketing és PR Osztály az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll. A szervezeti egység vezetését a marketing és PR osztályvezető látja el.

(2) Előkészíti a marketing, PR, média és kommunikációs stratégiát közvetlenül a kancellárnak, annak érdekében, hogy az Egyetem kommunikációja a hírnév és márkanev, valamint az identitás erősítésével a hallgatói létszám növelését és ezek érdekében a támogatók szerzését elősegítse.

(3) Feladata az arculati kézikönyv összeállítása.

(4) Részt vesz az Egyetem külső sajtómegjelenéseinek előkészítésében és koordinációjában.

(5) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára a kancellár meghatároz.

---

## 54. § KONTROLLING IRODA

---

(1) Az Egyetem kiemelt döntéselőkészítő és támogató szervezeti egysége. A kancellárnak közvetlenül alárendelt irodavezető irányításával fő feladata a kontrolling vezetési alrendszerének kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése, mellyel célja a hatékonyabb működést támogató döntések előkészítése.

(2) Feladatai továbbá:

- a) rendszeres kontrolling jelentési rendszer működtetése;
- b) önköltségszámítási rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása, fejlesztése;
- c) vezetői információs rendszer fejlesztése a vezetői döntéshozatal támogatása érdekében;
- d) adatszolgáltatások felügyelete.

---

## 55. § HUMÁNERŐFORRÁS (HR) IRODA

---

(1) A HR Iroda az Egyetem központi funkcionális szervezeti egysége, amely a kancellár közvetlen irányítása alatt áll. A szervezeti egység vezetését a humánerőforrás irodavezető látja el.

(2) A HR Iroda feladata:

- a) az Egyetem humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységének koordinálása;
- b) a létszámgazdálkodás megvalósítása, az oktatói követelményrendszer és az oktatói és kutatói életpályamodell kidolgozása, és az ebből eredő feladatok megvalósítása;
- c) az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása;
- d) a személyi juttatás előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési és juttatási rendszer kidolgozása, valamint működtetése;
- e) a kapcsolódó belső kommunikáció kialakítása;



- f) a fejlesztésekkel járó szervezeti változások menedzselése;
- g) aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.

---

## 56. § SPORT IRODA

---

- (1) A Sportiroda az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a sportiroda vezető irányításával működik.
- (2) A Sportiroda szervezi az Egyetem gyakorlati sport tevékenységét.
- (3) A Sportiroda feladata az Egyetem sportegyesületével (TFSE) együttműködésben a sportági gyakorlatok koordinációja, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, különös tekintettel a Magyar Egyetemi - Főiskolai Sportszövetségre.

---

## 57. § KÖNYVTÁR

---

- (1) A Könyvtár az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a könyvtárigazgató irányításával működik.
- (2) A Könyvtár feladata:
  - a) a Könyvtár nyilvános felsőoktatási könyvtárként gyűjti, feltárja, megőrzi, rendelkezésre bocsátja és közvetíti a testnevelés és a sporttudomány hazai és nemzetközi szakirodalmának hagyományos és elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumait;
  - b) szakmai tevékenységének célja az Egyetem szakirodalmi és információs igényeinek színvonalas kielégítése és az oktatók, kutatók és hallgatók minőségi kiszolgálása;
  - c) egyetlen hazai testnevelési és sporttudományi szakkönyvtárként szakirodalmi információkkal támogatja a magyar testnevelés és sport szakembereit és szervezeteit, testületeit és intézményeit;
  - d) gyűjti és megőrzi a hazai sporttudomány, testnevelés és sportfelsőoktatás dokumentumait;
  - e) együttműködik más könyvtárakkal az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében, továbbá a hazai és külföldi információs rendszerek felhasználása terén;
  - f) működteti a levéltárat;
  - g) működteti az irattárat.

---

## 58. § KOLLÉGIUM

---

- (1) A Kollégium az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a kollégiumigazgató irányításával működik.
- (2) A kollégium olyan szociális intézmény, amely otthont, ellátást, megfelelő tanulási és pihenési lehetőséget biztosít az Egyetem ilyen ellátásra jogosult hallgatóinak. A kollégium saját lehetőségeivel kiegészíti a hallgatók szakmai képzését, elősegíti általános műveltségük fejlesztését, szabadidejük hasznos eltöltését.
- (3) A kollégium irányítása, ellátása, üzemeltetése a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: KSZMSZ) alapján történik, melynek melléklete a Kollégiumi Fegyelmi Szabályzat.
- (4) A kollégium igazgatóját pályázat útján a Szenátus véleményének figyelembevételével a kancellár bízza meg. A vezetői megbízás pályázat útján több alkalommal is meghosszabbítható.
- (5) A kollégium igazgatója feladatai ellátása során általános utasítási joggal rendelkezik, amely nem terjed ki a kollégiumi önkormányzati szervekre és testületekre.

(6) A kollégium feladatairól és működési rendjéről a KSZMSZ rendelkezik, melyet a Szenátus hagy jóvá.

---

### 59. § KLEBELSBERG KUNÓ SZAKKOLLÉGIUM

---

(1) A Testnevelési Egyetem Szenátusa az oktatási tevékenységen túlmenő szakmai képzés, az önképzési lehetőség nyújtása, a társadalom iránt elkötelezett értelmiségi réteg nevelése és az autonómia biztosítása érdekében a Klebelsberg Kunó Szakkollégium megalapításáról rendelkezett.

(2) A Szakkollégium működésének szabályait a Klebelsberg Kunó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

---

### 60. § NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA

---

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a rektornak és a kancellárnak közvetlenül alárendelt funkcionális szervezeti egység. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága vonatkozásában a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkáját a nemzetközi igazgató irányítja.

(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága felel:

- a) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért;
- b) a hallgatói és oktatói mobilitás szolgáltatásokért;
- c) az Egyetem nemzetköziesítési folyamatainak menedzseléséért;
- d) az intézmény nemzetközi képviseletéért;
- e) az intézmény által támogatott nemzetközi utazások szervezéséért;
- f) az intézményi szintű nemzetközi küldöttségek fogadásának szervezéséért.

---

### 61. § NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓJA

---

(1) Az Egyetem nemzetközi kapcsolatait a rektornak és a kancellárnak közvetlenül alárendelt nemzetközi kapcsolatok igazgatója szervezi és irányítja.

(2) A nemzetközi kapcsolatok igazgatója akadályoztatása esetén feladatait az általa kijelölt munkatárs látja el. A kancellár a helyettesítés rendjét ettől eltérően is meghatározhatja.

---

### 62. § KÖZKAPCSOLATI IGAZGATÓSÁG

---

(1) A Közkapcsolati Igazgatóság a rektornak és a kancellárnak közvetlenül alárendelt funkcionális szervezeti egység. A Közkapcsolati Igazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységei vonatkozásában a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

(2) A Közkapcsolati Igazgatóság munkáját a közkapcsolati igazgató irányítja.

(3) A Közkapcsolati Igazgatósághoz tartozó funkcionális szervezeti egységek:

- a) Tanulmányi Hivatal,
- b) Innovációs-, Pályázati és Projekt Iroda,
- c) Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda,
- d) Alumni és Karrier Iroda,
- e) Fogvatékosságügyi Koordinációs Iroda.

---

### 63. § KÖZKAPCSOLATI IGAZGATÓ

---

(1) Az Egyetem köz-és hallgatói kapcsolatait a rektornak és kancellárnak közvetlenül alárendelt közkapcsolati igazgató szervezi és irányítja.

(2) A közkapcsolati igazgató akadályoztatása esetén feladatait a Tanulmányi Hivatal vezetője látja el. A kancellár a helyettesítés rendjét ettől eltérően is meghatározhatja.

---

#### 64. § TANULMÁNYI HIVATAL

---

(1) A Tanulmányi Hivatal az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, illetve az oktatásszervezési feladatok koordinációjáért felelős szervezeti egység, melyet a tanulmányi hivatalvezető irányít.

(2) A Tanulmányi Hivatal szakmai felügyeletét a közkapcsolati igazgató látja el.

(3) Tanulmányi Hivatal foglalkozik:

- a) az indított képzésekre felvett hallgatók tanulmányi ügyeivel,
- b) a tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek üzemeltetésével,
- c) az egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszer felügyeletével és gondozásával,
- d) az Egyetem tantermeinek és egyéb helyiségének nyilvántartásával,
- e) a hallgatók részére adott tanulmányi tájékoztatással,
- f) a hallgatók térítési és juttatási ügyeivel,
- g) valamint az oktatási és az oktatásszervezési tevékenységek minőségbiztosítási rendszerének kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatokkal.

---

#### 65. § FELVÉTELI IRODA

---

(1) A Felvételi Iroda a Tanulmányi Hivatal alárendeltségébe tartozó funkcionális szervezeti egység, amely ellátja az Egyetemre jelentkezők felvételével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.

(2) A Felvételi Irodát a tanulmányi hivatalvezető felügyeli és irányítja, a tanulmányi hivatalvezető-helyettes vezeti.

(3) A Felvételi Iroda feladatai:

- a) a felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztató tevékenység;
- b) a felvételi tájékoztató szerkesztése;
- c) alkalmassági vizsgák, felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása, vizsgaeredmények rögzítése;
- d) felvett hallgatók sportági tapasztalatának felmérése, a kiemelt sportolói kör meghatározása;
- e) besorolási döntéssel kapcsolatos jogorvoslati tevékenység ellátása;
- f) felvételi statisztikák készítése, elemzése.

---

#### 66. § INNOVÁCIÓS-, PÁLYÁZATI- ÉS PROJEKT IRODA

---

(1) Az Innovációs-, Pályázati és Projektiroda az Egyetem funkcionális szervezeti egységként ellátja az egyetem innovációs és pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatait, és segíti a kutatási eredmények hasznosítását. Az Iroda az irodavezető vezetésével, a közkapcsolati igazgató szakmai felügyelete alatt működik.

(2) Az Innovációs-, Pályázati és Projektiroda feladatai:

- a) tájékoztatás az Egyetem oktatói és kutatói számára a pályázati lehetőségekről, közreműködik a projektek elkészítése és végrehajtása során,
- b) előkészíti a kutatás-fejlesztési stratégiák kialakítását, az Egyetem innovációs tevékenysége koordinálása,
- c) együttműködés hazai és külföldi, egyetemi és más innovációs irodákkal,
- d) stratégiai partnerkapcsolatok építése és ápolása hazai és nemzetközi nagyvállalatokkal, kis-és középvállalkozásokkal, valamint akadémiai és egyéb nem profitorientált szervezetekkel,
- e) a hazai és nemzetközi kutatási források bővítése.

---

#### 67. § MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS AKKREDITÁCIÓS IRODA

---

(1) A Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda az Egyetem funkcionális szervezeti egységként ellátja az Egyetem minőségbiztosítással és a képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat. Az Iroda az irodavezető vezetésével, a közkapcsolati igazgató szakmai felügyelete alatt működik.

(2) A Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda feladatai:

- a) a minőségbiztosítási rendszerének működtetése,
- b) az Egyetem képzései minőségének értékelése, ehhez rendszeres adatgyűjtése, elégedettség folyamatos mérése és elemzése,
- c) a képzések akkreditációjával összefüggő feladatok ellátása a szakfelelőssel együttműködve.

---

#### 68. § ALUMNI ÉS KARRIER IRODA

---

(1) Az Alumni és Karrier Iroda az Egyetem funkcionális szervezeti egységként ellátja az Egyetem tehetséggondozással kapcsolatos feladatait, támogatást nyújt a hallgatóknak karriertervezésükben, kiépíti és erősíti az Egyetem egykori hallgatói, oktatói, kutatói és az Egyetem közötti kapcsolatot, ápolja az egyetemi hagyományokat. Az Iroda az irodavezető vezetésével, a közkapcsolati igazgató szakmai felügyelete alatt működik.

(2) Az Alumni és Karrier Iroda feladatai:

- a) kapcsolattartás a sportszervezetek, munkaerőpiac, a hallgatók és az Egyetem között,
- b) tanácsadás a hallgatók számára a karriertervezésben,
- c) pályázatok és állásajánlatok gyűjtése és közvetítése a hallgatók részére.
- d) hallgatók és végzősök munkahelyi elhelyezkedésének támogatása,
- e) alumni adatbázis működtetése és folyamatos bővítése,
- f) rendszeres tájékoztatás az egykori hallgatók, oktatók és kutatók számára a különféle egyetemi programokról,
- g) sport, kulturális és tudományos programok szervezése,
- h) adománygyűjtés a célok megvalósításához.

---

#### 69. § FOGYATÉKOSSÁGÜGYI KOORDINÁCIÓS IRODA

---

(1) A Fogyatékosságügyi Koordinációs Iroda az Egyetem funkcionális szervezeti egységként biztosítja a törvényben rögzített, a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségét elősegítő feltételek érvényesülését. Az iroda szakmai felügyeletét a közkapcsolati igazgató látja el.

(2) A Fogyatékosságügyi Koordinációs Iroda feladatai:

- a) tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a fogyatékkal élő hallgató beilleszkedését és előrehaladását a tanulmányai idején,
- b) a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben,
- c) fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök biztosítása

---

## **VI. FEJEZET EGYETEMI TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK**

---

---

### **70. § REKTORI ÉRTEKEZLET**

---

- (1) Az Egyetem vezetésével járó feladatok, a Szenátus elé terjesztendő anyagok hatékonyabb előkészítése és a Szenátus határozatának megvalósítása érdekében a rektor Rektori Értekezletet hív össze.
- (2) A Rektori Értekezlet javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkező tanácsadó testület. Munkarendjét és összehívásának idejét a Szenátus munkatervére is figyelemmel a rektor állapítja meg.
- (3) A Rektori Értekezlet elnöke a rektor, tagjait a rektor hívja meg, az adott témában érintett vezetők közül.

---

### **71. § SZAKMAI TANÁCSADÓ TESTÜLET**

---

- (1) A Szakmai Tanácsadó Testület az Egyetem céljainak eléréséért a tudomány és a sportszakma egyéniségeiből, valamint egyéb kiemelkedő személyiségeiből alakult testület. A Szakmai Tanácsadó Testület figyelemmel kíséri az Egyetem oktatási-nevelési, tudományos, gazdasági és társadalmi tevékenységét, véleményezi az Intézményfejlesztési, Stratégiai terveket. A Szakmai Tanácsadó Testület segíti az Egyetem terveiben foglalt feladatok elvégzését, valamint a stratégiai célok megvalósítását.
- (2) A Szakmai Tanácsadó Testület tagjait és elnökét a rektor kéri fel és bízta meg.
- (3) A Szakmai Tanácsadó Testület elnöke a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (4) A Szakmai Tanácsadó Testület ügyrendjét maga állapítja meg.

---

### **72. § GAZDASÁGI TANÁCSADÓ TESTÜLET**

---

- (1) A Gazdasági Tanácsadó Testület az Egyetem hatékonyabb gazdasági működéséért az üzleti világ egyéniségeiből alakult testület.
- (2) A Gazdasági Tanácsadó Testület feladata az Egyetem gazdálkodásával összefüggő kérdések megtárgyalása, tanácsadás a kancellár részére.
- (3) A Gazdasági Tanácsadó Testület tagjait és elnökét a kancellár kéri fel és bízta meg.
- (4) A Gazdasági Tanácsadó Testület elnöke a Szenátus ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- (5) A Gazdasági Tanácsadó Testület az ügyrendjét maga állapítja meg.

---

### **73. § DOKTORI TANÁCS**

---

- (1) A Doktori Iskolát a Doktori Tanács irányítja, mely a Doktori Iskola képzési programjaiban részt vevő hallgatók és oktatók, valamint a fokozatszerzők közös önkormányzati testülete. A Doktori Tanács tagjai a hallgatói képviselet kivételével csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.
- (2) A Doktori Tanács összetételét, működését a Doktori Szabályzat határozza meg, szakmai felügyeletét a tudományos rektorhelyettes látja el.

(3) A Doktori Tanács tagjaira (kivéve a delegált tagokat) tett javaslatot a Doktori Tanács elnöke terjeszti a Szenátus elé, majd jóváhagyás után a tagok megbízását a rektor adja át. A Doktori Tanács tagjainak megbízása négy évre szól, amely több ízben meghosszabbítható. A Doktori Tanács tagja a Tudományos Tanács elnöke és a doktoranduszhallgatók önkormányzatának képviselője. A Doktori Tanács tagjai közé legalább két olyan személyt kell választani, akik az Egyetemen nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban. Tanácskozási és javaslattevési jogkörrel vesznek részt a Doktori Tanács munkájában azon külső intézmények megbízottjai, amelyek a doktori képzésben közreműködnek. Állandó meghívott az Emberi Erőforrások Minisztériumának képviselője. A Doktori Tanács kibővíthető állandó- és eseti képviselőkkel, akik tanácskozási joggal vesznek részt a Doktori Tanács munkájában. Személyükről a Doktori Tanács dönt.

(4) A Doktori Tanács tagjainak visszahívásáról a Doktori Tanács elnökének felterjesztése alapján a Szenátus dönt. Ha a Doktori Tanács valamely tagjának tagsága mandátuma lejárt előtt megszűnik, a Szenátus a Doktori Tanács elnökének felterjesztése alapján hatvan napon belül új tagot választ.

(5) A Doktori Tanács feladatai:

- a) dönt saját működési rendjének kialakításáról,
- b) irányítja és felügyeli a Doktori Iskola munkáját, javaslatot tesz a Doktori Tanács elnökének személyére,
- c) jóváhagyja a doktori programra vonatkozó pályázatokat, az abban részt vevő oktatók és kutatók személyét,
- d) megszünteti a feladatát nem teljesítő programot,
- e) meghirdeti a Doktori Iskolában induló képzést és annak feltételeit,
- f) dönt a kurzusok anyagi támogatásáról,
- g) dönt a doktori fokozat odaítéléséről és megvonásáról,
- h) javaslatot tesz kitüntetéses doktorrá avatásra, véleményezi a tiszteletbeli doktori (Doctor Honoris Causa) cím adományozására tett javaslatot,
- i) a Szenátus dönt – a Doktori Tanács előzetes állásfoglalása alapján – más egyetemekkel vagy tudományos intézményekkel közösen szervezett doktori képzésről,
- j) megállapítja a külföldi állampolgárok doktori képzésben való részvételének feltételeit,
- k) dönt a külföldi tudományos fokozatok honosításáról,
- l) előkészíti a doktori szabályzatot, annak szükséges módosításait, és megalkotja a Doktori Iskola működési rendjét,
- m) javaslatot tesz az önköltségi díj mértékére, valamint a fizetéssel kapcsolatos kedvezményekre, mentességre,
- n) a rendelkezésre álló keretek között predoktori és posztdoktori alkalmazásra pályázatot hirdet és annak odaítéléséről, javaslatot fogalmaz meg a kancellár felé,
- o) szervezi a doktori képzés adminisztrációját, szakmai és reprezentatív megjelenését és megjelenítését,
- p) közreműködik a Doktori Iskola anyagi hátterének megteremtésében,
- q) javaslatot tesz a kancellárnak az állami normatív finanszírozás doktori képzésre vonatkozó keretösszegének felhasználásáról,
- r) véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre.

---

## 74. § A DOKTORI TANÁCS ELNÖKE

---

(1) A Doktori Tanácsot elnök vezeti, akit a Doktori Tanács felterjesztésére a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg. A Doktori Tanács elnöke MTA doktora fokozattal rendelkezik. Az elnök megbízása négy évre szól és egy alkalommal, további négy évig terjedő időtartamra meghosszabbítható. A leköszönő elnök további négy évre a Doktori Tanács tagja marad. Az elnök munkáját alelnök segíti, akit a Doktori Tanács elnökének javaslatára a Doktori Tanács véleményének kikérését követően a Szenátus döntése alapján a rektor bíz meg ugyancsak négy évre. Az alelnök egyenként négy éves ciklusokra több alkalommal is megbízható.

(2) A Doktori Tanács elnöke:

- a) ellátja a Doktori Iskola képviselőit,
- b) előkészíti a Doktori Tanács üléseit,
- c) kezdeményezheti a doktoranduszhallgatók önkormányzatának összehívását,
- d) javaslatot tesz a doktori iskolát érintő, egyetemi és más szervezet hatáskörébe tartozó ügyekben,
- e) irányítja és felügyeli a Doktori Titkárság munkáját,
- f) kiadmányozási jogkört gyakorol,
- g) ápolja és fejleszti a Doktori Iskola nemzetközi kapcsolatait,
- h) kapcsolatot tart az egyetemi szakmai-érdekvédelmi szervezetekkel,
- i) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Doktori Tanács és a Doktori Iskola oktató-nevelő és tudományos munkáját,
- j) aláírja a rektor mellett a doktori képzésben szerzett oklevelet.

(3) A Doktori Tanács elnöke munkájáról évente egyszer beszámol a Doktori Tanácsnak és a Szenátusnak.

---

## 75. § HABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

---

(1) A Habilitációs Bizottság feladata az egyetemi oktatásra és előadói képesség megmértetésére vonatkozó, ún. habilitációs eljárás lefolytatása. A Habilitációs Bizottság összetételét és a habilitálás rendjét az Egyetem Habilitációs Szabályzata tartalmazza.

(2) A Habilitációs Bizottság tevékenységének szakmai felügyeletét a tudományos rektorhelyettes látja el.

---

## 76. § A SZENÁTUS ÁLTAL LÉTREHOZOTT TOVÁBBI TESTÜLETEK

---

(1) A Szenátus véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő és ellenőrző feladatok ellátására állandó bizottságokat hoz létre. A Szenátus az Egyetem egészére kiterjedő hatáskörrel hozza létre a Kutatásetikai Bizottságot, a Kreditáviteli Bizottságot, a Tanulmányi és Vizgabizottságot, a Tudományos Tanácsot, az Etikai Bizottságot, a Minőségfejlesztési Bizottságot, a Felülbírálati Bizottságot, a Fegyelmi Bizottságot, a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságot, a Tankönyv- és Jegyzetbizottságot, a Fogymatékosságügyi Bizottságot, valamint a Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottságot.

(2) Az állandó bizottságok mandátuma a Szenátus által meghatározott – legfeljebb 5 éves – időtartamra szól.

(3) A bizottságok munkáját az Egyetem minden szervezeti egységének és dolgozójának támogatnia kell.

(4) A bizottságok megbízatásuk ideje alatt munkájukról legalább évente egy alkalommal a Szenátusnak beszámolnak.

(5) A Szenátus jogosult meghatározott időre vagy alkalmilag működő bizottság létrehozására.

---

### 77. § KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG

---

(1) Az Egyetemen Kutatásetikai Bizottság működik, tevékenységét a tudományos rektorhelyettes felügyeli.

(2) A Kutatásetikai Bizottság hatáskörébe tartozik az egyetemen a tudományos kutatás és vizsgálatok etikai-szakmai véleményezése, az ezekkel összefüggő etikai ügyek, különösen a kutatási pályázatok során felmerülő, valamint a hallgatók kutatómunkájával kapcsolatos etikai ügyek elbírálása. A Kutatásetikai Bizottság jogosult a hatáskörébe tartozó ügyekben kutatásetikai engedélyek kiadására.

(3) A Kutatásetikai Bizottság elnöke a Tudományos Tanács elnöke, 6 tagját a Szenátus választja 3 évre.

(4) A Kutatásetikai Bizottság működésének és a kutatásetikai eljárásoknak a szabályait a bizottság ügyrendje tartalmazza.

---

### 78. § KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

---

(1) Az Egyetemen Kreditátviteli Bizottság működik, tevékenységét az oktatási rektorhelyettes felügyeli.

(2) A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt – ha annak előfeltétele fennáll – el kell ismerni függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek.

(3) A Bizottság összetételét és feladatait a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

---

### 79. § TANULMÁNYI- ÉS VIZSGABIZOTTSÁG

---

(1) Az Egyetemen Tanulmányi és Vizsgabizottság működik, tevékenységét az oktatási rektorhelyettes felügyeli.

(2) A bizottság összetételét, feladatait, tevékenységi- és hatáskörét a Tanulmányi – és Vizsgaszabályzat határozza meg.

---

### 80. § TUDOMÁNYOS TANÁCS

---

(1) Az Egyetemen Tudományos Tanács működik, tevékenységét a tudományos rektorhelyettes felügyeli.

(2) A Tudományos Tanács kidolgozza és irányítja az Egyetemen folyó tudományos munkával kapcsolatos kutatási-, fejlesztési-, innovációs stratégiákat, véleményezi a tudományos kutatómunkával összefüggő előterjesztéseket, rendeletervezeteket, előkészíti a jutalmak, díjak és tudományos kutatási támogatások odaítélésének folyamatát, és elbírálja a vonatkozó pályázatokat.

(3) A Tudományos Tanács tagjai

- a) a Szenátus által választott elnök,
- b) a Doktori Tanács elnöke,
- c) a Doktori Iskola vezetője,



- d) a Habilitációs Bizottság elnöke által delegált 1 fő,
- e) a Tudományos Diákkör vezetője.

---

### 81. § ETIKAI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen Etikai Bizottság működik, tevékenységét az általános rektorhelyettes felügyeli.
- (2) Az Etikai Bizottság állást foglal az Egyetemen felmerülő etikai ügyekben.
- (3) A Bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.

---

### 82. § MINŐSÉGFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen Minőségfejlesztési Bizottság működik, tevékenységét a közkapcsolati igazgató felügyeli.
- (2) A Bizottság dolgozza ki a minőségbiztosítás-, és annak folyamatos korszerűsítésére vonatkozó feladatokat.
- (3) A bizottság évente rendszeresen értékeli a képzési követelmények érvényesülését, a személyi és tárgyi feltételeket, összegzi az oktatási és kutatási tevékenység eredményeit, majd az éves jelentését intézkedési javaslataival együtt a Szenátus elé terjeszti.
- (4) A Szenátus a jelentést jóváhagyás után megküldi a MAB részére. A jelentésben foglalt adatok nyilvánosak.

---

### 83. § FELÜLBÍRÁLATI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen a jogorvoslati kérelmek elbírálására Felülbírálati Bizottság működik.
- (2) A Felülbírálati Bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Jogorvoslati rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

---

### 84. § FEGYELMI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az egyetemi hallgatók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására az Egyetemen Fegyelmi Bizottság működik.
- (2) A hallgatók fegyelmi ügyeiben a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

---

### 85. § SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen a hallgatók szociális és esélyegyenlőségi ügyeivel a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság (továbbiakban: SZEB) foglalkozik, tevékenységét a közkapcsolati igazgató felügyeli.
- (2) A SZEB tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

---

### 86. § TANKÖNYV- ÉS JEGYZETBIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen Tankönyv- és Jegyzetbizottság működik, melynek feladatkörébe tartozik a tankönyvek és jegyzetek folyamatos frissítésére vonatkozó javaslatok előterjesztése a Szenátus részére.
- (2) A Tankönyv- és Jegyzetbizottság munkáját a tudományos rektorhelyettes felügyeli.

---

## 87. § FOGYATÉKOSSÁGÜGYI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen Fogyatékoságügyi Bizottság működik.
- (2) A Fogyatékoságügyi Bizottság munkáját a közkapcsolati igazgató felügyeli.
- (3) A bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Fogyatékoságügyi Szabályzat tartalmazza.

---

## 88. § HAGYOMÁNYŐRZŐ ÉS KEGYELETI BIZOTTSÁG

---

- (1) Az Egyetemen kialakult hagyományok őrzésére, ápolására Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottság működik, tevékenységét az általános rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A Bizottság tagjaira és elnökére a rektor tesz javaslatot a Szenátus részére.
- (3) Foglalkozik:
  - a) az Egyetem saját halottainak eltemetetésével kapcsolatos feladatok megszervezésével,
  - b) javaslatot tesz, hogy arra érdemes volt tanáraitól, kutatóiról tantermeket, sportpályákat, egyéb létesítményeket nevezzenek el,
  - c) javaslatot tesz az Egyetem múltjának szakszerű feldolgozására vonatkozóan, valamint az ezt bemutató múzeum kialakítására.
- (4) A Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottság javaslata alapján, a Szenátus jóváhagyásával a rektor okleveleket és emléklapetteket ad ki.

---

## VII. FEJEZET AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK ÉS AZ EGYETEM RÉSZVÉTELÉVEL MŰKÖDŐ TÁRSASÁGOK

---

---

### 89. § KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

---

- (1) A Közalkalmazotti Tanács az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók demokratikusan választott szerve, amely gyakorolja mindazokat a jogosítványokat, amelyeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint az Egyetem állami vezetésének a közalkalmazotti tanáccsal kötött Közalkalmazotti Szabályzata tartalmaz.
- (2) Az Egyetem vezetésében való részvételi jogokat a Közalkalmazottak nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A jelölés és a választás lebonyolítására a Közalkalmazotti Tanács a választásra jogosult alkalmazottak közül választási bizottságot alakít. A Közalkalmazotti Tanács elnökét az öttagú tanács választja. A Közalkalmazotti Tanács elnöke a Szenátus ülésein tanácskozási joggal részt vesz.

---

### 90. § SZAKSZERVEZETEK

---

- (1) Az Egyetemen a törvényben biztosított szakszervezeti jogosultságokat a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének (továbbiakban: szakszervezet) egyetemi szervezete gyakorolja.

---

### 91. § HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

---

- (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselőjére – a felsőoktatási intézmény részeként – Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) működik, amelynek tevékenységét az önállóan kialakított Alapszabály teljes körűen szabályozza.

---

## 92. § DOKTORANDUSZ ÖNKORMÁNYZAT

---

(1) Az Egyetemen doktori képzésben részt vevők intézményi képviselőjét a felsőoktatási intézmény részeként működő Doktorandusz Önkormányzat (továbbiakban: DÖK) látja el, amelynek tevékenységét az önállóan kialakított Alapszabály teljes körűen szabályozza.

---

## 93. § MAGYAR TESTNEVELÉSI EGYETEM SPORTEGYESÜLETE

---

(1) Az Egyetem sportegyesülete önálló – közhasznú jogállású – jogi személy, de tevékenységét az Egyetem oktatási tevékenységével összhangban végzi. Az Egyetem sportegyesülete a Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete (továbbiakban: TFSE) nevet viseli.

(2) A TFSE szakmai műhelyként és klubként működik, elősegítve a sportági gyakorlat teljesítését, amelyre vonatkozó részletes szabályozást a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

(3) Az Egyetem a TFSE edzéseire, versenyekre, mérkőzéseire, sporttanfolyamainak rendezéséhez segítséget nyújt, többek között – külön megállapodás alapján – a TFSE rendelkezésére bocsátja létesítményeit és eszközeit.

---

## 94. § EGYETEMI ALAPÍTVÁNY

---

(1) Az Egyetem céljainak elérését a Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány teszi hatékonyabbá. A Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány az Egyetemtől független önálló jogi személy, képviselője a kuratórium elnöke.

(2) A Magyar Testnevelési Egyetem Támogató Köre Alapítvány vagyonának felhasználásáról az alapítvány kuratóriuma dönt az alapító okiratában, az alapítványi szervezet és működési szabályzatban és a vonatkozó hatályos egyéb jogszabályokban leírt módon.

---

## 95. § TF MŰHELY KULTURÁLIS EGYESÜLET

---

(1) A TF Műhely Kulturális Egyesület önálló műsoraival közreműködik az Egyetem ünnepein és rendezvényein, ezzel hozzájárul az Egyetem hírnevének öregbítéséhez.

---

## VIII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

---

---

### 96. § MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

---

(1) A minőségirányításra vonatkozó szabályokat a Szenátus által elfogadott Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza (2. sz. melléklet).

---

### 97. § A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS A HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

---

(1) A hallgatói rendezvények szervezésének rendjére vonatkozó szabályokat a Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzat (3. sz. melléklet) tartalmazza.

---

### 98. § AZ EGYETEM HIVATALOS KIADVÁNYAI

---

(1) Az Egyetem hivatalos kiadványai:

- a) Testnevelés, Sport, Tudomány – Physical Education, Sport, Science
- b) az Egyetem évkönyve

## IX. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 99. § VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a rektor és a kancellár, továbbá a Szenátus tagjainak egyharmada. A módosítást napirendre kell tűzni akkor is, ha azt az Egyetem közalkalmazottai, valamint hallgatói közül legalább ötven személy írásban kéri.

(2) A Magyarország nemzeti ünnepeiről szóló Magyarország Alaptörvénye Alapvetésének J cikkében foglaltakkal összhangban az egyetem a következő ünnepekről emlékezik meg:

- a) március 15-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- b) augusztus 20-a, államalapító Szent István ünnepe,
- c) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

(3) Az állami ünnepek alkalmával az egyetem épületeit a nemzeti ünnephez méltó módon fel kell lobogózni, és ünnepélyes megemlékezést kell tartani.

(4) A kancellár gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az oktatók, hallgatók és a más alkalmazottak megismerhessék.

(5) A rektor, a kancellár és más vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezető szervek és más egyetemi szervezetek azon döntéseit, amelyek az oktatók, hallgatók és egyéb alkalmazottak jogait, vagy kötelezettségeit érintik, az érdekeltek kellő időben megismerhessék.

(6) A vezetők kötelesek megőrizni a számukra kiküldött rektori és kancellári rendelkezéseket, körleveleket, határozatokat.

(7) A Szenátus felhatalmazza a kancellárt, hogy jogszabály változás esetén, az SZMSZ megfelelő módosításáról gondoskodjék.

(8) Jelen szabályzat 2017. december 15-én lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 4/2015. (I. 28.) számú határozatával elfogadott, majd többször módosított Szervezeti és Működési Rend hatályát veszti.

Budapest, 2017. november 30.

Kancellári Egyetértés:

  
Dr. Genzwein Ferenc  
kancellár



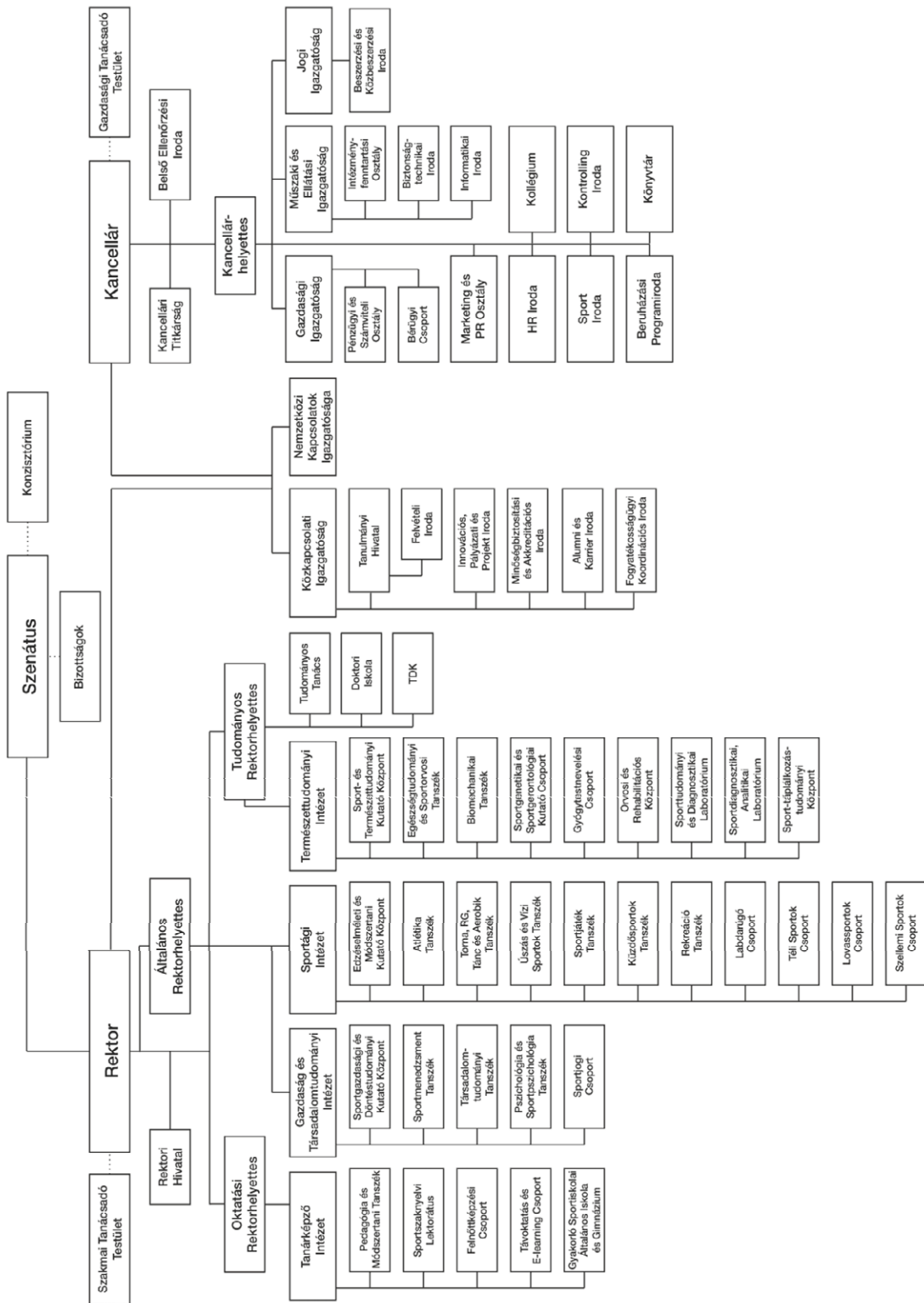
  
Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos  
rektor



# X. FEJEZET MELLÉKLETEK

## 1. SZ. MELLÉKLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### Szervezeti felépítés



**1.A Kézikönyv hatályba helyezése**

	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Dátum</b>
<b>Készítette</b>	Dr. Krizbay-Hangel Katalin Stratégiai igazgató  Dr. Farkas Judit Minőségirányítási vezető		
<b>Ellenőrizte</b>	A Fenntartó képviselőjében  Mocsai Lajos Rektor  Dr. Genzwein Ferenc Kancellár		
<b>Jóváhagyta</b>	A TE Szenátusa Mocsai Lajos Rektor		

<b>Módosítva</b>					
<b>Átvizsgálva</b>					
<b>Ellenőrizte</b>					
<b>Jóváhagyta</b>					

## 2. Tartalomjegyzék

<b>1. A Kézikönyv hatályba helyezése</b>	<b>MK-01-00-00</b>
<b>2. Tartalomjegyzék</b>	<b>MK-02-00-00</b>
<b>3. Az Egyetem bemutatása, tevékenységei</b>	<b>MK-03-00-00</b>
<b>4. A minőségirányítási rendszer</b>	
4.1. Egyetemi minőségirányítás	<b>MK-04-01-00</b>
4.2. Dokumentumok kezelése	<b>MK-04-02-00</b>
<b>5. A felső vezetőség felelőssége</b>	
5.1. A felső vezetőség elkötelezettsége	<b>MK-05-01-00</b>
5.2. Vevőközpontúság	<b>MK-05-02-00</b>
5.3. Minőségpolitika	<b>MK-05-03-00</b>
5.4. Tervezés	<b>MK-05-04-00</b>
5.5. Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció	<b>MK-05-05-00</b>
5.6. Vezetőségi átvizsgálás	<b>MK-05-06-00</b>
<b>6. Erőforrás gazdálkodás</b>	<b>MK-06-00-00</b>
<b>7. Az Egyetem szolgáltatásainak előállítása</b>	
7.1. A szolgáltatás előállítás megtervezése	<b>MK-07-01-00</b>
7.2. A vevővel kapcsolatos folyamatok	<b>MK-07-02-00</b>
7.3. Előállítás és szolgáltatás nyújtása	<b>MK-07-03-00</b>
<b>8. Mérés, elemzés, fejlesztés</b>	<b>MK-08-00-00</b>
<b>9. Mellékletek</b>	
9.1. Érvényes belső dokumentumok listája	<b>MK-09-01-00</b>
9.2. Érvényes jogszabályok listája	<b>MK-09-02-00</b>
9.3. Elektronikus mentések eljárási rendje	<b>MK-09-03-00</b>
9.4. A Folyamatlapok jegyzéke	<b>MK-09-04-00</b>
9.5. Szervezeti felépítés	<b>MK-09-05-00</b>

### 3.A Testnevelési Egyetem bemutatása, tevékenységei

A minőségirányítási rendszer az egyetem összes oktatási, kutatási, tudományos szolgáltatásához szorosan kapcsolódó tevékenységére kiterjed, azaz:

- alapképzésre
- mesterképzésre
- szakirányú továbbképzésre
- felsőoktatási szakképzésre
- tudományos tevékenységre
- felnőttképzési tevékenységre

A Testnevelési Egyetem jelentős hagyományokkal rendelkező, nagy múltú intézmény, mely az 1925. évi VKM 7200/XIII. sz. rendelet alapján Magyar Királyi Testnevelési Főiskola néven kezdte meg működését.

1929-ben a kezdeti három évről négyre emelték a tanulmányi időt. A Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium fennhatósága alatt álló TF működése első két évtizedében a tanárképzésen kívül jelentős sikereket ért el az edzőképzésben, a különféle továbbképző tanfolyamok szervezése és a tudományos kutatások alapjainak megvetése terén is.

Az 1949/50-es tanévben megalakultak a tanszékek, új tantervek készültek és új szervezeti szabályzat született. A tanári szak mellett létrejött az edzői, majd a sportvezetői szak, megindult az esti és a levelező oktatás.

A testnevelési és sportszakemberek továbbképzési feladatainak ellátására 1975-ben megalakult a Testnevelési Főiskola Továbbképző Intézete (TFTI). A TFTI felnőtt- és továbbképzési oktatási feladatait 2010-től az Egyetem Felnőttképzési Csoportja végzi.

A Magyar Testnevelési Főiskola 1975-ben, fennállásának 50. évfordulóján kapott egyetemi rangot. A 90-es évek elején új szakok kezdték meg működésüket, az egyetem elnyerte a tudományos fokozat megszerzésére irányuló képzés jogát (PhD-képzés) a Doktori Iskola létrejöttével. Hagományait őrizve a rövidített megnevezésben továbbra is használatos a TF megnevezés is.

A jelenlegi Testnevelési Egyetem 2014. szeptember 1-jétől működik újra önálló, államilag elismert felsőoktatási intézményként, vezetése határozott elképzelésekkel és jövőbeli célokkal rendelkezik.

Az egyetem az önállóvá válást követően fenntartójává vált egy Általános Iskolának, mely így – ugyancsak 2014. szeptember 1-jétől – a Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium nevet viseli.

A Testnevelési Egyetemmel kapcsolatban az alapítói jogok gyakorlója az Országgyűlés, irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

Működési köre az Nftv.-ben foglaltak szerint Magyarország területe, alaptevékenysége a kiadott szakindítási engedélyek alapján egyetemi és főiskolai szintű képzések biztosítása, lebonyolítása.



## Az Egyetem képzési kínálata

<b>BSc szakok</b>	<b>MAB eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Humánkineziológia	2014/10/XII/2/1	2014. december 12.
Rekreációs szervezés – egészségfejlesztés	2014/10/XII/2/7	2014. december 12.
Sportszervező	2014/10/XII/2/17	2014. december 12.
Testnevelő-edző	2014/10/XII/2/23	2014. december 12.

<b>MSc</b>	<b>MAB eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Humánkineziológia	2014/10/XII/2/2	2014. december 12.
Rekreáció	2014/10/XII/2/11	2014. december 12.
Sportmenedzser	2014/10/XII/2/18	2014. december 12.
Szakedző (levelező)	2014/10/XII/2/25	2014. december 12.

<b>MA</b>	<b>MAB eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Egészségfejlesztés tanár	2009/3/IX/20	2009. március 07.
Gyógytestnevelő tanár	2008/9/X/57	2008. december 05.
Testnevelő tanár	2008/6/IX/5/36	2008. július 04.

<b>Osztatlan képzés</b>	<b>MAB eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Általános iskolai testnevelő – gyógytestnevelő - egészségfejlesztő tanár	2008/6/IX/5/36	2008. július 04.
Középszintű testnevelő – gyógytestnevelő - egészségfejlesztő tanár	2008/6/IX/5/36	2008. július 04.

<b>Doktori Iskola</b>	<b>MAB eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Sporttudományi DI.	2015/1/XI/35/2/836	2015. január 30.

<b>Szakirányú továbbképzés</b>	<b>OH eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Lovaskultúra-oktató	OH-FHF/1799-6/2009.	.....
Mentortanár	OH-FIF/499-4/2011.	.....
Preventív mozgásterapeuta	OH-FHF/2913-6/2008.	.....
Sportági szakedző		.....
Sportpszichológus	OH-FHF/98-2/2008.	.....
Sport fizioterapeuta	FF/524- 3/2012.	.....

<b>Felnőttképzés</b>	<b>NGM eng.szám</b>	<b>Hatályosság kezdete</b>
Sportedző OKJ	E-001124/2015 sportáganként alszám A002-021	2015. március 9.
Sportoktató OKJ	E-001124/2015 sportáganként alszám A022-024	2015. március 9.
Sportszervező,- menedzser OKJ	E-001124/2015/A001	2015. március 9.
<b>Nemzetközi felnőttképzések</b>		

Nemzetközi Edzőképző Tanfolyam a NOB Olimpiai Szolidaritás támogatásával	EU alapelv és a Felnőttképzési tv. szerint nincs engedélyhez kötve	1973
Chichester University (Anglia) nyári kreditszerző kurzus	EU alapelv és a Felnőttképzési tv. szerint nincs engedélyhez kötve	2011. február
Indiai Sportfőhatóság 1 hónapos edzői továbbképzés	EU alapelv és a Felnőttképzési tv. szerint nincs engedélyhez kötve	2011. október
Nemzetközi Cselgáncsszövetség 3 szintű edzőképzés	EU alapelv és a Felnőttképzési tv. szerint nincs engedélyhez kötve	2013. szeptember
Máltai Olimpiai Bizottság Sportoktatás modernizálása a NOB Olimpiai Szolidaritás támogatásával	EU alapelv és a Felnőttképzési tv. szerint nincs engedélyhez kötve	2012. június
SportAccord Academy és TF többcélú együttműködése (pl. blended sportszakember-képzések)	EU alapelv és a Felnőttképzési tv. szerint nincs engedélyhez kötve	várhatólag 2015. szeptember
Tajvani Testnevelési Egyetem (National Taiwan Sport University)	OH engedélyszám kérelmezés alatt	várható ideje 2015. július

<b>Nyelvi képzések</b>		
Jelenleg nincs		

### **Nyelvi képzés**

Az Idegennyelvi Lektorátus az 1950-es évek óta működik. Kezdetben csak orosz nyelvet oktattak a tanárok, majd 1980 óta az orosz mellé még egy nyelvet felvehettek a hallgatók. Sportszakmai nyelv oktatása 1990 óta folyik az egyetemen, az elérhető nyelvek az angol és a német.

A Lektorátus feladata a hallgatók sportszakmai idegen nyelvi tudásának olyan szintre emelése, amely képessé teszi őket arra, hogy az idegen nyelvű szakirodalmat önállóan tanulmányozhassák, szakmai tanulmányaikat külföldi intézményekben is folytathassák, ill., hogy a TE-en szerzett diplomájukat idegen nyelven is hasznosíthassák.

Az oktatás angol nyelven folyik a több pályázat eredményeként kiépített, korszerűen felszerelt nyelvi tanterekben és az audiovizuális nyelvi laboratóriumban. Az oktatást több mint 2000 kötetes lektorátusi könyvtár, valamint hang- és videotár segíti.

A Lektorátus munkatársai a tanórákon kívül hetente konzultációs órákkal állnak a hallgatók rendelkezésére, amelyeken a nyelvtanulással és a külföldi továbbtanulással kapcsolatos kérdéseiket, problémáikat beszélhetik meg tanáraikkal.

### **Szakmai gyakorlat**

A hallgatók tanulmányaik során a KKK, a képzési program és a mintatanterv szerinti követelményeknek megfelelően szakmai gyakorlaton és összefüggő szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni. Ennek célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön; a gyakorlatban is kipróbálja a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket; ezeket magasabb szintre fejlessze, kiegészítse.

Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.

A hallgató szakmai gyakorlati helyet az egyetem által meghirdetett lehetőségek közül választja ki. A választható gyakorlati helyek körét a szak- és intézetvezetők együttműködve határozzák meg. A gyakorlati helyek közzététele a tanszékek hirdetményein keresztül történik.

Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez az egyetem adminisztrációs segítséget nyújt. Egyéni úton választott szakmai gyakorlat esetében a befogadó szakmai gyakorlati hely gyakorlatvezetője által kiadott „befogadó nyilatkozatot” a szakmai gyakorlat megkezdését megelőzően, az őszi félévben történő teljesítés esetén június 30-ig, a tavaszi félévben történő teljesítés esetén január 20-ig le kell adni az egyetem illetékes tanszékén.

A szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki szakirányának megfelelően a kötelezően előírt tárgyakat teljesítette.

A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

### ***Kutatás, tudományos munka***

A TF az utóbbi évtizedben, a tudomány területén dinamikus fejlődésen esett át, aminek egyik eklatáns mutatója a doktori iskolában tanuló diákok létszáma valamint a nemzetközi és hazai publikációk száma és minősége.

A TF-en jelenleg hét professzor rendelkezik az MTA doktora címmel. Képzéseinkben az egyik fő cél a modern, tudományos gondolkodás kialakítása, melyhez a hatékonyan működő, színvonalasan felszerelt laboratóriumaink nagy segítséget nyújtanak.

A TF kiterjedt, jól működő nemzetközi tudományos kapcsolatokkal rendelkezik, melynek köszönhetően külföldi hallgatók számára is lehetőség nyílik az itteni kutatómunkába való bekapcsolódásra.

A Doktori Iskola hallgatói rendszeresen kutatnak európai, amerikai, ázsiai egyetemeken, kutatóhelyeken, professzoraink pedig aktívan részt vesznek nemzetközi tudományos lapokban, mint szerkesztők vagy szerkesztőbizottsági tagok, ezzel is növelve az egyetem nemzetközi elismertségét.

### **Doktori Iskola**

A Testnevelési Egyetem Sporttudományok Doktori Iskola 2000-ben alakult, és az egyetlen sporttudomány területén működő doktori iskola hazánkban.

A Doktori Iskolában folyó kurzusok lefedik a sporttudomány egész területét. A Doktori Iskolában a doktori képzés két természettudományi és egy társadalomtudományi program keretében zajlanak, amelyek megfelelnek egyrészt a sportpedagógia, sportszociológia, sportpszichológia, sportmenedzsment, másrészt a sportbiológia, sportélettan, sportegészségtan, sportorvostan igényeinek.

A TF alapvetően rendelkezik azokkal a feltételekkel, amelyek lehetővé teszik a doktori iskola munkáját. A Sporttudományi Kutatóintézet megalakítása jelentősen javította az infrastrukturális feltételeket, és így bizonyos területeken világszínvonalú kutatási feltételekkel rendelkezünk. A természettudományi témák kutatásához az alábbi laboratóriumokkal rendelkezünk: Terhelés-élettani laboratórium, Sporttudományi Kutatóintézet, Biomechanika laboratórium, Pszicho-fiziológiai laboratórium.

Kiterjedt kapcsolataink révén más hazai és külföldi egyetemekkel kollaborálva igyekszünk tovább növelni az elérhető kutatási módszerek tárházát. Több külföldi témavezetője is van a doktori iskolának, ami az Erasmus+ program keretei között nyíló lehetőségekkel együtt a képzés minőségének a javítását célozza.

### **Kalokagathia**

A Testnevelési Egyetem saját lektorált tudományos folyóirata a Kalokagathia, amely több évtizedes múlttal tekint vissza és a széles értelemben vett testkulturális képzésben, továbbképzésben és kutatásban részt vevő szakemberek fóruma. Elsődleges olvasói körének az igényes szakmai közösséget, a testnevelő tanár- és edzőképzés területén működő kutatókat, oktatókat és a tudományos eredmények közvetlen felhasználóit tekinti.

A folyóirat feladata a sporttudományos szaknyelv fejlődésének segítése, tisztaságának megőrzése, stílusát illetően a sporttudomány nemzetközi gyakorlatban kialakult sajátosságait tartja mérvadónak. A folyóirat igazodik a nemzetközileg is elfogadott publikációs szokásokhoz és formai követelményekhez, szerkesztősége magyar és angol nyelven írott, számítógéppel szerkesztett anyagokat is befogad.

### **Tudományos Diákköri Konferencia (TDK)**

A Master- és PhD. programok felvételi követelménye, valamint a külföldi egyetemeken tanulmányi ösztöndíjainak pályázati feltétele a tudományos konferenciákon való részvétel. A Tudományos Diákköri Konferencia célja, hogy a legkiválóbb egyetemisták tudományos eredményeinek bemutatási és értékelési fóruma legyen, s ez által ösztönözze az intézményi TDK keretei között végzett hallgatói tudományos tevékenységet.

Támogassa és elismerje a felsőoktatási diaktudományos tevékenység résztvevőit: az oktatókat, a kutatókat és mindenekelőtt a tehetséges hallgatókat. Fontos, hogy segítséget adjon a kutatómunkában való továbbhaladáshoz és ezzel együtt a tudományos pályán való elinduláshoz.

A TE ugyancsak kiemelkedő szerepet vállal a hallgatói kutatómunka nemzetközi elismerésében. Az intézmény által minden második évben megrendezett Nemzetközi Tudományos Diákköri Konferencián közel 15 ország hallgatói érkeznek 3-4 kontinensről. Az egyik legnagyobb rendezvényre Ausztrália kivételével minden kontinensről érkeztek előadók. A több éves magas színvonalú munkának köszönhetően az a megtisztelő feladat jutott a Testnevelési Egyetemnek, hogy elnyerte a konferencia Testnevelés- és Sporttudományi Szekciójának rendezési jogát.

### **Kutató Központok**

- *Sportgazdasági és Döntéstudományi Kutató Központ*
- *Edzéselméleti és Módszertani Kutató Központ*
- *Sport- és Természettudományi Kutató Központ*

A kutató központ a tudományághoz tartozó szakterületeket művelő, fő tevékenységként tudományos kutatást végző oktatási szervezeti egység, ahol az igazgató és tudományos kutatók, vezető oktatók, beosztott oktatók, valamint egyéb foglalkoztatottak dolgoznak.

A kutató központok felelősek a működési körükbe tartozó tudományterületek műveléséért, az ehhez kapcsolódó oktatási és nevelési feladatok megvalósításáért, a hazai és nemzetközi szakmai és ipari kapcsolataikért, projektjeikért.

A kutató központok közül a Sport- és Természettudományi Kutató Központ a legkorábban megalakult központ. Az eredetileg Sporttudományi Kutatóintézet néven működő szervezeti egység Magyarországon élen jár a sporttal, a rendszeres mozgással, valamint a táplálkozással

összefüggő molekuláris-biológiai alapkutatásokban, a preventív és egészségmegtartó, valamint terápiás kezelések kutatásában, melyekkel kapcsolatban állat és humán kísérleteket egyaránt végez.

A központ számos tekintélyes magyarországi és nemzetközi kutatólaboratóriummal dolgozik együtt, melyből több jelentős eredmény látott napvilágot. Ide tartozik a Molekuláris Biológiai és Biokémiai Laboratórium, mely 2007 januárjában az egyetem új épületében kapott helyet, ahol jelentős fejlesztés után modern gépparkkal rendelkezik. A kísérletes sporttudományi és élettani kutatásokat központi laboratórium szolgálja, a tudományos munka eredményes elvégzéséhez magas színvonalú állatház is rendelkezésre áll.

### **Kerezi Endre Szakkollégium**

A Szakkollégium azzal a céllal alakult meg, hogy a sporttudomány területén tevékenykedni kívánó fiatalokat egységbe kovácsolja, szakmai jellegű kiegészítő képzésekkel és oktatási feladatokkal segítse, illetve lehetőséget biztosítson a hallgatói öntevékeny csoportok kialakulására és működésére.

A Kerezi Endre Szakkollégium az első szakkollégium a sporttudomány területén. A szakkollégium együttműködik, s jó kapcsolatot ápol az egyetemi vezetéssel, működése és tevékenysége politikai pártoktól és szervezetektől független.

A tudományos élet mellett kiemelendők a szabadidős foglalkozások (pl. kirándulások, sportprogramok, bajnokságok), amelyek elsősorban a közösségépítést és kapcsolatteremtést szolgálják.

### **Infrastruktúra**

A Testnevelési Egyetem infrastruktúrájának bemutatása a 6. fejezetben található, mint az erőforrás gazdálkodás egyik fő eleme (MK-06-00-00).

### **Karrier Iroda és Tehetség gondozási Központ**

A Központ küldetése a magas színvonalon képzett, sporthoz szorosan kötődő hallgatók és a sporthoz közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó szervezetek közötti kapcsolat megteremtésével, ápolásával és fejlesztésével a tudatos karriertervezés eszközeinek támogatásával olyan elhelyezkedési stratégia meghonosítása, melyben diákjainkat segíthetjük a szaktudásuknak és érdeklődési területüknek megfelelően, egy kiemelkedően hasznos egyéni márka-profil kialakításában, alkalmazásában (personal branding based employment).

Hosszú távú céljai között szerepel az egyetem hallgatói számára, olyan szolgáltatás nyújtása, amellyel többlet komplementáris készséget és tapasztalatot sajátíthatnak el. Ennek köszönhetően alaposan felkészült pályakezdő fiatalokat küldhetünk a munkaerő piacra. Hosszú távú célunk, hogy olyan kapcsolati rendszeren alapuló szervezeti működést alakítsunk ki, amelyben partnereink számára a lehető legjobb szolgáltatást nyújtunk keresleti és kínálati oldalon egyaránt. Rövidtávú cél, hogy az Iroda olyan működési struktúrát alakítson ki, amelyben az egyetemi hallgatók számára biztosítani tudja a megfelelő felkészítést a munkaerő piacra való kikerülés kihívásaira.

Szakmai életút irányítúje jellegű elemek: állásajánlatok és szakmai gyakorlatok közvetítése, personal branding kurzusok és készségfejlesztő szemináriumok indítása, karrier-tanácsadás egyéneknek és kis csoportokban, szervezeti programok, prezentációk, bemutatkozások, gyár- és székhlátogatások, pályakorrekciós tanácsadás és karriertervezési kiadványok publikálása.

Tehetséggondozás talent menedzsment jellegű elemek: tehetséggondozó egyéni mentoráló programok kialakítása és működtetése, tudásadatbázis kialakítása és fejlesztése sporthoz kapcsolódó szervezetek számára, workshop sorozat: talent menedzsment gyakorlata üzleti, sport és non profit szervezetek esetében. Karrier napok és állásbörze szervezés, Hírlevél-küldés.

## **Alumni Iroda**

Az Alumni Iroda elsődleges feladata kapcsolatteremtés, ápolás a Testnevelési Egyetemhez szakmailag kapcsolódó személyek között. Az alumni kör magába foglalja az öregdiákok mellett az egyetem oktatóit, kutatóit is és tagja lehet a Testnevelési Egyetemen, valamint jogelődjein végzett magyar és külföldi hallgatók, oktatók és kutatók (jelenlegi, volt, vendég), és a mindenkori végzős hallgatók. Az alumni legfőbb szerepe, hogy meghívja, összegyűjtse, és folyamatos élő kapcsolatot biztosítson a tagok között. Az Alumni Iroda feladatainak középpontjában az Alumni Kör áll, céljait, programjait és szolgáltatásait pedig a hagyományok megtartása mellett a kor követelményeinek figyelembevételével határozza meg. Az alumni tagság regisztrációhoz kötött és díjmentes.

## **4.A minőségirányítási rendszer**

### **4.1.Egyetemi minőségirányítás**

A minőségirányítási rendszer a Testnevelési Egyetem irányítási rendszerének meghatározó része.

A *minőségfejlesztés* területén különösen fontosnak tartjuk a minőségi oktatást, kutatást, illetve ezen két terület minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Kiemelt hangsúlyt helyezünk hallgatóink munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére, valamint az egyetem által nyújtott szolgáltatások színvonalának folyamatos emelésére.

Az egyetemi minőségirányítási rendszer kialakításának célja:

- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása,
- a kutatások magas színvonalú, eredményes végzése, támogatása
- az egyetem társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása,
- a működés hatékonyságának fokozása,
- regionális és országos szintű partnerkapcsolataink folyamatos fejlesztése
- a hallgatók, oktatók, kutatók, egyetemi dolgozók, a végzett hallgatók alkalmazói, az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek, intézmények, külső partnerek megelégedettségének fokozása, az igények maximális kielégítése.

A Testnevelési Egyetem a minőségirányítási rendszer kialakításánál a **7 fő Európai Sztenderdet** vettük figyelembe. A felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeit és irányelveit az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) koordinálásban kidolgozott, s az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által 2005. májusában Bergenben elfogadott dokumentum tartalmazza.

### **1./ Minőségpolitika, stratégia és minőségügyi eljárások**

A sztenderd előírásai:

Az egyetem rendelkezzen a minőség biztosításához szükséges irányelvekkel és ezen irányelveket támogató folyamatokkal, továbbá a tervezetekre és döntésekre vonatkozó

előírásokkal, szabályzatokkal. Határozottan elkötelezi magát azon társadalmi elvárás elősegítésére, amely elismeri a minőség és a minőségbiztosítás fontosságát a munkájában.

Fentiek elérése érdekében az intézménynek olyan stratégiát kell kialakítani és végrehajtani, ami a minőség szintjének folyamatos emelkedését biztosítja. A stratégiáknak, a politikáknak és a folyamatoknak mind a formális kereteit, mind a nyilvános hozzáférést biztosítani kell az egyetemnek. A rendszer tartalmaz a hallgatókra és az egyéb érdekeltekre vonatkozó feladatokat is.

A sztenderd irányelvei:

A rendszer elemeinek tartalmazniuk kell:

- az oktatók és az intézmény keretein belül megvalósuló kutatások kapcsolatát;
- az intézménynek a minőségre és a követelményekre vonatkozó stratégiáját;
- a minőségirányítási rendszer felépítését;
- az egyetem, a tanszékek, az intézetek, az egyéb szervezeti egységek és az egyének felelősségét a minőségbiztosításban;
- a hallgatók részvételét a minőségbiztosításban;
- azokat a módszereket, amelyekkel a minőségpolitikát kivitelezik, ellenőrzik és fejlesztik.

Szabályzatok:

- Minőségirányítási Kézikönyv

Kapcsolódó anyagok:

- TE Intézményfejlesztési Terv
- TE Minőségpolitika

## **2./ Programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése**

A sztenderd előírásai:

Az egyetem működésében szükséges olyan formális mechanizmus működtetése, amely a tervezetek, döntések jóváhagyására, időszaki felülvizsgálatára és ellenőrzésére alkalmas.

A sztenderd irányelvei:

Ha a hallgatók és egyéb érdekelt felek meghatározása és részvétele a felsőoktatási intézmény életében sokkal inkább hatékony minőségbiztosítási folyamatokon keresztül történik, akkor az biztosítja, hogy az intézményi programok jól megtervezettek, rendszeresen ellenőrizettek és felülvizsgáltak legyenek. E rendszer továbbá biztosítja a folyamatos hozzáértést és ismertséget.

A programokra és döntésekre vonatkozó minőségbiztosításnak tartalmaznia kell:

- az egyértelmű tanulmányi követelmények kidolgozását és nyilvánosságra hozatalát;
- odafigyelést a tananyag és a programok tartalmára, megtervezésére;
- az oktatási formák és módszerek (pl. teljes-, részidős tanulás; e-oktatás, távoktatás, stb.) a megfelelő tanulási források hozzáférhetőségét;
- a formális oktatási, képzési programtervezetek jóváhagyását olyan személy által, aki nem vesz részt a programok oktatásában;
- a hallgatók előmenetelének és teljesítményének ellenőrzését;
- a kutatási, képzési programok rendszeres, meghatározott időközönkénti felülvizsgálatát;
- rendszeres visszacsatolásokat a munkaadóktól, a munkaerőpiac képviselőitől és egyéb fontos intézményektől;

- a hallgatók részvételét a minőségbiztosítási folyamatokban.

Szabályzatok:

- A Testnevelési Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. része (Szervezeti és Működési Rend)

Kapcsolódó anyagok:

- TE Intézményfejlesztési Terv

### **3./ Hallgatók értékelése**

A sztenderd előírásai:

A hallgatókat közzétett-, és következetesen alkalmazott kritériumokon, szabályzatokon és folyamatokon keresztül kell értékelni.

A sztenderd irányelvei:

A hallgatók értékelése az egyik legfontosabb része az oktatásnak. Az értékelés eredményeinek egyértelmű hatása van a hallgatók jövőbeli karrierjére. Éppen ezért fontos, hogy az értékelést mindig szakemberek végezzék, továbbá, hogy a széleskörű tudásra helyezték a hangsúlyt, amit mind vizsgán, mind különböző próbákon keresztül ellenőriznek.

Az értékelés eredménye fontos információkat tartalmaz az intézmény számára az oktatás hatékonyságáról is.

A hallgatók értékelési folyamatával szemben támasztott elvárások:

- a tanulmányi követelmények teljesítésére és az egyéb programok céljára vonatkozó mérések megtervezése;
- közzétett és egyértelmű kritériumai legyenek az osztályzásnak, értékelésnek;
- az értékelésben résztvevő oktatóknál biztosítani kell, hogy megértsék az értékelés szerepét a hallgatók előrehaladásában, személyes tudásuk és képességük fejlesztésében, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos terveikben;
- ahol szükséges, a döntést ne egy személy hozza;
- a rendszer vegye figyelembe a vizsgák szabályozásának összes lehetséges követelményét;
- legyenek egyértelmű előírások a hallgatók hiányzására, betegsége és egyéb korlátozó körülményre vonatkozóan;
- biztosítsa, hogy az értékelési folyamat az intézmény egyéb központi folyamataival összhangban legyen;
- az eredmények adminisztrálása pontos-, és a bizalmas adatkezelés szabályainak megfelelő legyen.

A hallgatókat hivatalos úton értesíteni kell a számonkérés módjáról és szabályairól.

Szabályzatok:

- Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ, HAK)
- Hallgatói Követelményrendszer (HAK, SZMSZ)

### **4./ Oktatók minősítésének, valamint az oktatói munka minőségének biztosítása**



A sztenderd előírásai:

Az intézménynek rendelkeznie kell azokkal a módszerekkel, amin keresztül biztosítja önmaga számára, hogy a tanárok felkészültek legyenek munkakörük ellátására és megfeleljenek az intézményi elvárásoknak.

A sztenderd irányelvei:

Fontos, hogy azok, akik tanítanak, teljes körű tudással rendelkezzenek a tantárgyukra nézve. Rendelkezzenek azokkal a képességekkel és gyakorlattal, melyeken keresztül tudásukat átadhatják, hatékonyan rá tudjanak mutatni számos egyéb összefüggésre is, továbbá képesek legyenek visszajelzést adni a diákok teljesítményéről.

Az egyetemnek biztosítania kell, hogy munkatársai kiválasztási és kinevezési folyamatai az oktatóktól elvárt hozzáértési szint feltárását és meglétét garantálják. Az oktatóknak meg kell adni a lehetőséget, hogy fejlesszék és kiterjesszék a tanítási képességeiket és bátorítani kell őket, hogy fejlesszék képességeiket, szakértelmüket. Továbbá az intézménynek biztosítania kell a hiányossággal küszködő oktatók számára a lehetőséget, hogy szakértelmüket egy megfelelő szintre fejlesszék, és ha az oktatók folyamatosan és bizonyíthatóan nem hatékonyan működnek, az intézménynek el kell távolítania őket pozíciójukból.

Szabályzatok, törvény:

- Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szabályzatai
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

Kapcsolódó anyagok:

- A Testnevelési Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. része (Szervezeti és Működési Rend)
- TE Foglalkoztatási Követelményrendszer (FOK)

## **5./ Tanuláshoz szükséges források, eszközök biztosítása**

A sztenderd előírásai:

Az intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuláshoz szükséges források, eszközök megfelelőek és alkalmasak legyenek minden általa nyújtott programhoz.

A sztenderd irányelvei:

Mind az oktatók, mind a diákok munkájuk során számos erőforrásra támaszkodnak. Ebbe beletartoznak az infrastrukturális erőforrások, mint pl. a könyvtár, számítógép használatának lehetősége; a munkakörnyezeti feltételek (hőmérséklet, megvilágítás, környezeti zajszint), valamint az emberi erőforrások (oktató, tanácsadó, ügyintéző).

A tanulást támogató források és az egyéb támogató folyamatok könnyen hozzáférhetőek, a hallgatók számára tervezettnél kell lennie, ugyanakkor lehetőséget kell biztosítani a visszacsatolásra is. Az intézmény ezeket az erőforrásokat, folyamatokat, valamint ezek hatékonyságát rendszeresen felülvizsgálja.

Szabályzatok:

- Létesítmény-gazdálkodási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- Selejtezési szabályzat
- Számlarend, számlatükör
- Munkavédelmi szabályzat

## **6./ Belső Információs rendszer**

A sztenderd előírásai:

Az intézménynél szükséges biztosítani a lényeges információk gyűjtését, elemzését és felhasználását az oktatási és képzési programok hatékony menedzselése érdekében.

A sztenderd irányelvei:

Az intézmény vezetőinek informáltsága a legfontosabb kiindulópont a hatékony minőségirányítási rendszer kialakításához és működtetéséhez. Fontos, hogy az intézménynek legyen megfelelő eszköze az információk gyűjtéséhez és elemzéséhez a saját folyamatairól.

E nélkül nem fogják tudni, hogy melyek azok a dolgok, folyamatok, amelyek jól működnek, melyeket kell javítani, illetve hogy mi az eredménye a legújabb gyakorlatoknak.

A minőséghez kapcsolódó információs rendszer számos külső és belső körülménytől függ, de a következőket mindenféleképpen tartalmaznia kell:

- a hallgatók előrehaladását és sikerességi arányát;
- a végzettek elhelyezkedési és beválási tapasztalatait;
- a hallgatók igényeit az oktatással kapcsolatban;
- a hallgatók elégedettségét az egyetem oktatási programjairól;
- az oktatás hatékonyságát;

## **7./ Külső információs rendszer – társadalmi hatások**

A sztenderd előírásai:

Az intézménynek folyamatosan nyilvánosságra kell hoznia programjaira és döntéseikre vonatkozó aktuális, pártatlan, objektív, azaz minden rendelkezésre álló releváns információt.

A sztenderd irányelvei:

Az egyetemnek közösségi szerepet is be kell töltenie, amelynek értelmében például nyilvánosságra kell hoznia az általa kínált programok leírását, ezek követelményeit, a képesítést, amit adnak, a tanítási, a használt tanulási és értékelési folyamatokat, valamint a különböző tanulási lehetőségeket, melyek a diákok rendelkezésére állnak.

Az információknak pontosnak, pártatlannak, tárgyilagosnak és könnyen hozzáférhetőnek kell lenniük.

Kapcsolódó anyagok:

- Felsőoktatási felvételi tájékoztató (FELVI)
- TE honlap
- TE Nyílt nap

## **4.2.Dokumentumok kezelése**

A Testnevelési Egyetem a megfelelő működéshez külső és belső dokumentumokat is használ, melyek közül az alább felsoroltak a leggyakoribbak:

#### Külső dokumentumok:

- törvények, rendeletek, jogszabályok,
- nemzetközi szabványok, magyar szabványok, ajánlások,
- hatályos minisztériumi és hatósági előírások, ellenőrzések bizonylatai,
- módszertani levelek, szakmai irányelvek,
- a fenntartó határozatai.

#### Belső dokumentumok:

- Minőségirányítási Kézikönyv,
- minőségtervek, illetve annak minősülő dokumentumok,
- vezetői utasítások, körlevelek,
- a működést szabályozó belső szabályzatok,
- eljárások, eljárásrendek, munkautasítások/protokollok
- minőségirányítási bizonylatok (feljegyzések, adatlapok, mellékletek).

### **4.2.1 Külső dokumentumok kezelése**

Az egyetem folyamatosan ellenőrzi a használt külső dokumentumok aktualitását, a nyilvántartást és az esetleges visszavonást.

Az ellenőrzés és szabályozás kiterjed minden olyan tevékenységet szabályozó dokumentumra és adatra, amelyeket nem a Testnevelési Egyetem, vagy szervezeti egységei állítanak elő, vagy bocsátanak ki, de alkalmazásuk, figyelembevételük a minőségirányítási rendszer meghatározott területein kötelező.

A közlönyökben megjelent jogszabályok minden szervezeti egység számára biztosítottak úgy, hogy a hiper-linkelt jogszabályi felsorolás tételeire való kattintással elektronikus formában éri el a jogszabályt hatályos állapota szerint. A felsorolás az osztott dolgozói munkatáron érhető el egy fájlban, mely felsorolás aktualizálásáért a jogi igazgató felelős.

A jelentős jogszabályi változásokért és egyéb fontos információkról az érintett terület vezetőit és/vagy felelőseit belső kommunikáció útján (e-mail, értekezlet) tájékoztatják, melynek felelőse a jogi igazgató. A jogi igazgató tájékoztatásán felül (illetve ettől függetlenül) minden vezető köteles figyelemmel kísérni, követni a szakmai területére vonatkozó jogszabályok változását és újak megjelenését.

A meglévő, nyilvántartott egyetemi dokumentumok, módszertani levelek, szakirodalom stb. mindaddig használhatók, amíg az 1-es, 2-es vagy 3-as szintű vezető a dokumentumot vissza nem vonja, vagy meg nem változtatja, melyről az illetékes felhasználóknak e-mail-es értesítést küld.

### **4.2.2 Belső dokumentumok kezelése**

Az Egyetem vezetése elkötelezett amellett, hogy a dokumentumok megfeleljenek az általános alaki és tartalmi követelményeknek, ennek érdekében a készítés során minden felelős kiemelt figyelmet kell fordítson az alábbiakra:

- a dokumentum egyértelmű megnevezése és azonosítása,

- készítőjének/kiállítójának a neve, aláírása, dátum,
- a dokumentumot jóváhagyó neve, aláírása,
- hosszabb dokumentumok (pl. szabályzatok) fejezetenkénti felosztása, oldalak számozása „1”-es számmal kezdődően, összes oldalszám jelölése,
- másolásra alkalmas kivitel.

A dokumentumok készítésekor figyelemmel kell lenni az intézmény által kialakított és elfogadott formai követelményekre, illetve az egységes, áttekinthető, összerendelhető tartalmi elemekre (TE Arculati Kézikönyv). Az érvényes belső dokumentumok jegyzéke az MK-09-01-00 azonosítóval ellátott mellékletben található.

A dokumentumok módosítását a Testnevelési Egyetem bármely dolgozója kezdeményezheti írásban annak készítőjénél, jóváhagyójánál, illetve a minőségirányítási vezetőnél. A dokumentumot csak a jóváhagyója módosíthatja. A módosítás folyamatát az eredeti dokumentummal azonos előírás szerint kell követni. A módosítás során az érintett körrel közölni kell a visszavont és az új érvényes fejezeteket. Jelentős módosítás esetén sor kerülhet a régi visszavonására és új dokumentum kiadására.

A dokumentumok felülvizsgálatára a tervezett éves belső auditokon kerül sor.

#### **4.2.3A Minőségirányítási Kézikönyv kezelése**

##### ***4.2.3.1 A Minőségirányítási Kézikönyv készítése, ellenőrzése és jóváhagyása***

A Minőségirányítási Kézikönyv fejezeteit a MK jelű formalon kell elkészíteni. A Minőségirányítási Kézikönyv készítése az egyetem minőségirányítási vezetőjének a feladata.

A kézikönyv, illetve fejezeteinek jóváhagyása az egyetem Szenátusának, illetve a rektornak a felelőssége.

A Minőségirányítási Kézikönyv minden fejezetét annak kiadása előtt, a DOML jelű mesterlistán nyilvántartásba kell venni.

##### ***4.2.3.2 A Minőségirányítási kézikönyv tartalmi felépítése***

A Minőségirányítási Kézikönyv felépítése megegyezik az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány felépítésével.

##### ***4.2.3.3 A Minőségirányítási kézikönyv szétosztása***

Az egyetem minőségirányítási vezetője javaslatot tesz a Minőségirányítási Kézikönyv szétosztására, melyet a stratégiai igazgató hagy jóvá.

A jóváhagyott és aláírt dokumentumot (nyomon követett példány) a minőségirányítási vezető pdf formátumra konvertálja, menti az egyetemi hálózati szerveren: \Minőségirányítás\Minőségirányítási kézikönyv alkönyvtárába, majd a DOEL jelű elosztójegyzék alapján a jogosultak részére e-mailt küld, melyben felhívja a figyelmüket a megváltozott dokumentumok megtekintésére.

Az e-mailt, és az arra érkezett „olvasási értesítőt” - mely azt bizonyítja, hogy a címzett elolvasta az értesítést - az Elosztás könyvtárba menti.

Egy eredeti példány a Minőségirányítási kézikönyvnek a tanúsító fél részére kerül átadásra, majd a tanúsítást követően ez a példány kerül archiválásra.

Az elektronikus, vagy papír alapú eredeti példányról a stratégiai igazgató engedélyével korlátlan számú másolat (nem nyomon követett példány) készíthető a vevők, munkatársak tájékoztatására. Ezekről a példányokról nem kell nyilvántartást vezetni.

#### **4.2.3.4 A Minőségirányítási Kézikönyv módosítása**

A módosítás során az alábbi dokumentumokat kell használni:

- A módosított Minőségirányítási Kézikönyvet és annak fejezeteit a DOML jelű mesterlistán, a megfelelő verziószám, dátum rovatának kitöltésével nyilvántartásba kell venni, mely egyben a dokumentum hatályba helyezését is jelenti.
- A módosítást követő ellenőrzés és jóváhagyás valamint szétosztás megegyezik a 4.2.3.1. illetve az 4.2.3.3. pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy (hacsak nem szükséges az egész Minőségirányítási Kézikönyvet újra kiadni), elégséges a módosított fejezetet kiadni, és kicserélni a kézikönyvben.

#### **4.2.3.5 A Minőségirányítási Kézikönyv archiválása**

A Testnevelési Egyetem minőségirányítási vezetője a módosítással hatályon kívül helyezett törzspéldányú Minőségirányítási Kézikönyvet, vagy annak fejezeteit „ÉRVÉNYTELEN” felirattal látja el, és az Archívum mappába másolja, illetve a "MEGSZÜNT DOKUMENTUMOK" című dossziében, archiválja.

Az érvénytelenné vált változat valamennyi tőpéldányon kívüli példányát meg kell semmisíteni. Az eredeti példány archiválási ideje 3 év.

### **4.2.4A belső alapidokumentumok azonosítójának képzése**

#### **4.2.4.1 Minőségirányítási Kézikönyv**

A Minőségirányítási Kézikönyv fejezeteinek azonosítására egy betű - szám kombináció szolgál.

Megjelenési formája például:

MK-03-00-00

- az első karakter (betűjel) a dokumentum jellegét jelenti (MK Minőségirányítási Kézikönyv)
- a második számcsoport (és a kézikönyv esetében a harmadik) a kézikönyv fejezetét, alfejezetét jelenti
- az utolsó számcsoport a fejezet verziószámát (változatszám) jelenti.

#### **4.2.4.2 Formalapok**

A formalapok azonosítója igazodik a kialakult rendhez, egységes módszer nem határozható meg. Az azonosítók lehetnek a formalap címéből képzett betűszavak, vagy egyszerűen, csak betűk és számok, vagy ezek kombinációi. Alapkövetelmény, hogy bármely azonosítási formát használjuk, az utolsó két karakter (szám) a formalap változatát jelentse.

Megjelenési formája például:

DOEL - 00

- az első, négy karakterből álló csoport jelentése (a formalap címéből képzett betűszó): DO Dokumentumok kezelése EL Elosztó jegyzék
- a második csoport (két számjegy) a formalap verziószámát (változatszám) jelenti.

## **5.A felső vezetőség felelőssége**

### **5.1. A felső vezetőség elkötelezettsége**

A Testnevelési Egyetem vezetése **elkötelezett** a kitűzött minőségi célok megvalósítása mellett, ezért:

- ösztönzi az oktatás metodikai fejlesztését célzó kezdeményezéseket, legyen annak forrása munkatársaink, oktatóink, tanáraink vagy hallgatóink javító, újító szándéka;
- kiépíti és tudatosan fejleszti kapcsolatainkat partnereink, vevőink, az oktatási piacon jelenlévő képzők, felügyeleti szervek és szakmai tömörülések irányában,
- méri, elemzi és tapasztalat szintjén felhasználja vevőink, hallgatóink elégedettségi szintjét szolgáltatásainkkal, oktatási és szakmai színvonalunkkal kapcsolatban,
- motiválja és továbbképzzi munkatársait, tanárait, hogy képességeik, tudásuk alkalmassá tegye őket a minőségirányítási rendszerben való hatékony munkavégzésre, a felsorolt célok megvalósítására,
- rendszeresen ellenőrzi a minőségirányítási rendszer működésének hatékonyságát.

Az egyetem **vezetése és munkatársai elkötelezettek** a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos továbbfejlesztése mellett. Ezt az elkötelezettséget mutatjuk be az alábbiakban:

1. Az ISO 9001: 2008 szabvány követelményei szerinti minőségirányítási rendszert hoztunk létre, melyet folyamatosan tökéletesítünk. Meghatároztuk:

- folyamatainkat, ezek sorrendjét és kölcsönös kapcsolatát,
- a hatékony működéshez szükséges kritériumokat és módszereket,
- a működéshez szükséges információkat és biztosítjuk az ezekhez való hozzáférést,
- a szükséges méréseket, elemzéseket, valamint a tervezett eredmények eléréséhez és a folyamatos tökéletesítéshez szükséges intézkedéseket.

2. Vezetőségünk kulcsfontosságúnak tartja a vevői igények, (pl. az oktatási vagy sportágazat főbb szervezetei - államháztartáson belüli vagy kívüli, vagy a hallgató), megértését és igényeinek követelményekké alakítását. Ebben a folyamatban mindig figyelembe vesszük a vonatkozó törvényi és jogszabályi követelményeket.

3. A vezetőség elkötelezettségét mutatja, hogy nagy gondot fordít

- a szükséges erőforrások biztosítására,
- a szolgáltatási folyamatok megtervezésére,
- a jogszabályok és egyéb előírások betartására,
- a mérések, elemzések, a továbbfejlesztés megtervezésére.

Ezt az elkötelezettséget tükrözi az egyetem **minőségpolitikája**. A megvalósítással kapcsolatos feladatok részleteit a minőségirányítási rendszer dokumentumai tartalmazzák.

## 5.2. Vevőközpontúság

Az egyetem vezetése elkötelezett a vevők igényeink teljes körű kielégítése irányában a nyújtott szolgáltatások magas színvonalának tekintetében. A vevőközpontúság erősítése érdekében az alábbi eszközök használatát alkalmazza az egyetem:

1. Folyamatos, naprakész tájékoztatás a Testnevelési Egyetem honlapján és egyéb kommunikációs csatornákon keresztül (e-mail, Neptun egységes elektronikus tanulmányi rendszer);
2. Az egyetem szabályzatainak naprakészen tartása, a szükséges jogszabályi változások átvezetéséről történő gondoskodás;

3. Az oktatói munka hallgatói véleményezése, és a hallgatói elégedettség, illetve a jelentkezési szándék figyelemmel kísérése, valamint a munkatársi elégedettség mérése.

A fenti tevékenységekhez folyamatleírások készültek, illetve a vevők eligazodását segíti a Szervezeti és Működési Szabályzat III. része, a Hallgatói Követelményrendszer.

Vonatkozó folyamatlapok:

1. pont: FL02 – Felvételi, FL03 – Beiratkozás, bejelentkezés, FL04 – Tárgyfelvétel
2. pont: FL20 – Helyesbítő és megelőző tevékenység, FL21 – Belső minőségirányítási audit
3. pont: FL05 – Oktatás és hallgatói elégedettség, mely tartalmazza az oktatói munka hallgatói véleményezését is

### 5.3. Minőségpolitika

A Testnevelési Egyetem működésének minden területén elkötelezett - az Európai Unió és nemzetközi oktatási szakmapolitikai célok között is hangsúlyos helyet elfoglaló- kiemelt általános cél és működési elv mellett, amely a **minőségi oktatásra és folyamatos minőségfejlesztésre vonatkozik.**

A *minőségfejlesztés* területén különösen fontosnak tartjuk a minőségi oktatást, az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Kiemelt hangsúlyt helyezünk hallgatóink munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére. Az oktatás belső tartalmának minőségbiztosítása és minőségfejlesztése mellett ugyanilyen fontos fejlesztési területnek tekintjük az oktatási és kutatási szolgáltatás, a kapcsolódó szolgáltatások, valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Magas és a munkaerőpiac által elismert minőségű képzéseinkkel biztosíthatjuk az egyetem jó versenypozíciójának megerősítését, illetve az egyes képzési szegmensekben a fejlesztését és javítását.

Főbb minőségpolitikai céljaink az alábbiak:

1. A képzések kínálatának és volumenének növelése mellett az oktatás, mint szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése.
2. ISO 9001:2008 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer fejlesztésével az Európai Fejlesztési Térség (EFT) kihívásainak való megfelelés, valamint a vezetés által megkövetelt oktatás és kutatás színvonalának emelése.
3. Regionális és országos szintű partnerkapcsolataink folyamatos fejlesztése.
4. Az oktatásban felhasználni a legújabb technikai és kommunikációs lehetőségeket, minden potenciális vevőknek megtalálni a számára legmegfelelőbb képzési módszert és megteremteni ennek feltételeit, lehetőségeit.
5. Új pedagógiai módszerek alkalmazása hallgatóink személyiségfejlesztése érdekében.
6. Kutatás - tudományos tevékenység támogatása és a képzésben történő eredményes felhasználása

A kialakított minőségpolitikánk közös gondolkodás és akarat eredménye, amely a minőségügyi rendszerünk működtetésén keresztül valósul meg.

Intézményünk vezetése kötelezi magát e szemlélet kialakítására, bevezetésére és fenntartására. Elvárja munkatársaitól, hogy minőségpolitikánkat megértsék, elfogadják és munkájuk során folyamatosan érvényesítsék, bizonyítva ezzel elkötelezettségüket az oktatás, a kutatás és a Testnevelési Egyetem mellett.

## 5.4. Tervezés

A tervezés folyamata:

1. A minőségpolitika alapján a vezetőség az érintett területek közreműködésével minden tanévre, oktatási ciklusra minden terület számára meghatározza a minőségi célokat, amelyek a követelmények teljesítéséhez szükségesek. A minőségi célokat a fenntartó képviselőjében a *Rektor* hagyja jóvá.
2. A minőségirányítási rendszer bevezetésekor minden dolgozót megismertettünk a szervezeti egységvezetőkön keresztül a minőségpolitikával és a célokkal. Ezeket belépéskor az egyes szervezeti egységek vezetői ismertetik az új munkatársainkkal.
3. Az akadémiai év megnyitásakor ún. „Összmunkatársi értekezlet” keretében oktatást tartunk a minőségpolitika, illetve a célok megváltoztatása esetén.
4. A minőségpolitikát, minőségi céljainkat rendszeresen átvizsgáljuk, aktualizáljuk, megvalósításukat figyelemmel kísérjük, ezt követően tájékoztatjuk erről a munkatársakat is.
5. A Minőségirányítási Kézikönyvben, a folyamatlapokban és a bennük hivatkozott további dokumentumokban terveztük meg a minőségi célok eléréséhez szükséges teendőket.

A tervezés során meghatározzuk:

- az alkalmazandó eljárásokat, a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban,
- a szükséges erőforrásokat,
- a folyamatos továbbfejlesztés feladatait.

Ezek a szabályozások biztosítják azt is, hogy szervezeti változások esetén, a dokumentációnkon átvezessük a végrehajtott változtatásokat.

### A Testnevelési Egyetem célrendszere

A Testnevelési Egyetemen a minőségközpontú irányítási rendszer működtetésének célja, hogy támogassa az egyetemet céljai elérésében.

Az egyetem célrendszerének kapcsolódási pontjait az alábbi táblázatban határoztuk meg:

A célok szintjei	A Testnevelési Egyetem által megfogalmazott célok
1. Általános szakmai irányelvek, követelmények	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A felsőoktatási, szakképzési és felnőttképzési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírások szerint;</li><li>2. A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakmai iránymutatásai szerint;</li><li>3. Egyéb, az egyetem tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szervezetek, szakmai gyakorlóhelyek, munkaerő-piaci szereplők iránymutatásai, javaslatai alapján.</li></ol>
2. Szervezeti célok	<b>A Testnevelési Egyetem</b> „A Testnevelési Egyetem Intézményfejlesztési Terve 2015-2018.” <b>című</b> intézményi fejlesztési programban meghatározott minőségpolitikai elvekkel és programelemek alapján.



3. Minőségpolitika	<b>A Testnevelési Egyetem</b> „A Testnevelési Egyetem Intézményfejlesztési Terve 2015-2018.” című intézményi fejlesztési programban meghatározott minőségpolitikai elvek és programelemek szerint.
4. Általános célok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Testnevelési Egyetem „A Testnevelési Egyetem Intézményfejlesztési Terve 2015-2018.” című intézményi fejlesztési programban meghatározottak szerint,</li> <li>2. a nemzeti felsőoktatásról szóló, 2011. évi CCIV. törvény, az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet, a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet előírásai szerint,</li> <li>3. Az Egyetem Szenátusa által elfogadott képzési program által meghatározott célok szerint,</li> <li>4. A Hallgatói Önkormányzat céljai a <b>Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában</b> foglaltak szerint,</li> <li>5. Szervezeti egységenként meghatározott hosszabb távú célok a <b>Teljesítményértékelési Rendszer</b> alapján az egyéni teljesítményértékelési célok szerint.</li> </ol>
5. Konkrét célok	<p>Alapfolyamatok: az egyes folyamatlapokban határoztuk meg az adott folyamat eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jó teljesítés kritériumait.</p> <p>Projektek: az egyes projektdokumentumok írják le az adott projekt eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jó teljesítés kritériumait, indikátorait.</p>

Az Egyetem célrendszerét alapvetően a következők határozzák meg:

- A szervezet gazdasági szükségletei
- A vevők, ügyfelek és a munkaerő-piaci szereplők szükségletei
- A munkatársak szükséglete
- A fenntartó szükségletei

## 5.5. Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció

A Testnevelési Egyetem **vezetőségének felelősségi- és hatáskörét** a Szervezeti és Működési Szabályzat I. része (Szervezeti és Működési Rend) tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat foglalja össze a vezető testületek, az egyetem oktatási-kutatási, szolgáltató, illetve funkcionális szervezeti egységeinek, valamint a különböző bizottságoknak a feladat- és hatásköreit.

A minőségirányítási rendszer az egyetem teljes szervezetére és tevékenységi területére vonatkozik. Munkatársaink elkötelezettek a minőségirányítási rendszer iránt és a megfelelően kialakított dokumentációs rendszer, valamint a belső kommunikáció segítségével hatékonyan együttműködnek a folyamatos fejlesztés érdekében.

**A belső kommunikáció fő elemei:**

- a számítógépes hálózat levelezési rendszere (INTRANET),
- az egyes feladatok összehangolását segítő hálózati meghajtók rendszere (osztott munkatárak, mappák),
- a Testnevelési Egyetem vezetőjének értekezleti rendje
- a Szenátusi üléseinek szabályozott rendje

- a stratégiai, az operatív és az oktatási koordinációs értekezletek rendszere,
- az intézeti/tanszéki értekezletek szabályozott rendje,
- és a napi munka során kialakított információátadás a munkatársak között.

Minden alkalmazottnak van munkaköri leírása, amelyet az érintett szervezeti egységvezetők javaslatára az egyetem organogramjában és SZMSZ-ében is megjelölt vezető hagy jóvá. A munkaköri leírások konkrét felelősséget és hatáskört határoznak meg minden munkatárs számára, akiknek tevékenysége befolyásolja a szolgáltatás minőségét.

A **vezetőség képviselője** a stratégiai igazgató, aki rendelkezik a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges felelősségi- és hatáskörrel.

A stratégiai igazgató felelős:

- a minőségbiztosítási vezető munkájának zavartalanságáért
- a minőségirányítási rendszer létrehozásáért,
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért,
- a minőségirányítási rendszer felülvizsgálataért,
- a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztéséért és
- azért, hogy munkatársaink a szervezet minden szintjén ismerjék és értsék a hallgatók-, a képzésben részt vevők-, a felügyeleti szerv- és egyéb vevők követelményeit.

A stratégiai igazgató a vezetőségi átvizsgálások alkalmával rendszeresen beszámol a vezetőségnek a minőségirányítási rendszer működéséről, és javaslatot tesz a továbbfejlesztési feladatokra.

## 5.6. Vezetőségi átvizsgálás

Az átvizsgálásra meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer a **minőségirányítási belső audit** után a Minőségbiztosítási értekezleten kerül sor. Az értekezletek tervezéséért és előkészítéséért a stratégiai igazgató és a minőségbiztosítási vezető felelős. Az átvizsgáló értekezletet a rektor vezeti.

A vezetőségi átvizsgáló értekezleteknek az a **célja**, hogy értékeljük a minőségpolitikában és a minőségi célokban foglaltak megvalósítását, a rendszer hatékonyságát, és meghatározzuk, hogy szükség van-e valamilyen változtatásra, új célok kitűzésére, fejlesztésre az eljárásokban, a módszerekben, a minőségpolitikában és a minőségi céljainkban ahhoz, hogy eleget tegyünk a pillanatnyi és a jövőbeni követelményeknek, és a lehető legjobban kielégítsük vevőink igényeit.

Szabályoztuk a vezetőségi átvizsgálás résztvevőinek körét, a kötelezően tárgyalandó témákat és azt, hogy milyen jellegű döntéseket kell meghozni a Minőségbiztosítási Értekezleten.

A megtárgyalt témákról és a meghozott döntésekről emlékeztetőt készítünk. Az elhatározott teendők megvalósítását ellenőrizzük.

**A Vezetőségi átvizsgálás témakörei és felelősei:**

Témakörök	Felelős
-----------	---------

Általános szakmai irányelvek, követelmények, szervezeti célok, minőségpolitika, általános célok aktualitása, szükséges változtatások	Rektor Kancellár
Irányítási folyamatok működése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Rektor Kancellár Általános rektorhelyettes Stratégiai igazgató
Jogszabályok változásai, alkalmazkodás, az „Érvényes jogszabályok listájának” naprakész vezetése	Jogi igazgató
Oktatási folyamat működése, folyamatcélok teljesülése	Általános rektorhelyettes
Oktatáshoz kapcsolódó fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Oktatási rektorhelyettes
Működési és oktatási tevékenységek műszaki feltételei biztosításának helyzete, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Műszaki és ellátási igazgató
Humán erőforrás gazdálkodás értékelése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása.	HR igazgató
Megbízásos és főállású oktatók értékelése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása.	Általános rektorhelyettes
Gazdasági folyamatok működése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Gazdasági igazgató
Közalkalmazotti munkatársak tevékenységének értékelése, összefoglalása	HR igazgató
Tudományos tevékenység céljainak, feladatainak, értékeléseinek összefoglalása	Tudományos Rektorhelyettes
A minőségirányítási rendszer belső auditjának összefoglalása (később csatolandó a vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvéhez)	Stratégiai igazgató Minőségirányítási vezető

## Vezetői szintek a Testnevelési Egyetemen

### 1. szint:

- 1.1. Rektor
  - 1.1.1. Általános rektorhelyettes
- 1.2. Kancellár

### 2. szint:

- 2.1. Tudományos rektorhelyettes
- 2.2. Oktatási rektorhelyettes
- 2.3. Gazdasági igazgató
- 2.4. Stratégiai igazgató
- 2.5. Műszaki és ellátási igazgató
- 2.6. Jogi igazgató

### 3. szint:

- 3.1. Sportági intézetigazgató
- 3.2. Gazdaság és Társadalomtudományi igazgató
- 3.3. Tanárképző Intézet igazgató
- 3.4. Természettudományi intézetigazgató
- 3.5. Doktori iskola tudományos vezető

#### **4. szint:**

- 4.1. Rektori hivatalvezető
- 4.2. Kancellári titkárságvezető
- 4.3. Tanulmányi hivatalvezető
- 4.4. Kutatóközpont-vezetők
- 4.5. Tanszékvezetők
- 4.6. Nyelvi lektorátusvezető
- 4.7. Osztályvezetők
- 4.8. Csoportvezetők
- 4.9. Irodavezetők
- 4.10. Kollégiumigazgató
- 4.11. Könyvtárigazgató
- 4.12. Gyakorlóiskola és gimnáziumigazgató

## **6. Erőforrás gazdálkodás**

### **6.1. Gondoskodás az erőforrásokról**

Az egyetem a működéséhez szükséges erőforrások biztosítása érdekében évenként elkészíti a költségvetési tervét.

A tervezés folyamata biztosítja, hogy a vállalt tevékenységek végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározhatók, az egyetem különböző szervezeti szintjein egyeztetethetők, szükség esetén ütemezhetőek legyenek.

A humán és a tárgyi erőforrások biztosítása azonos elveken alapuló folyamatokban történik:

- az erőforrásokkal kapcsolatos elvárások, követelmények, szükségletek meghatározása, rögzítése általánosságban, illetve az adott munkakörhöz kapcsolódóan (pl. munkaköri leírások),
- a meglévő erőforrások összevetése az igényekkel (pl. oktatási, képzéshez felhasznált eszközök nyilvántartása, állapotfelmérések, leltárok, bizonyítványok,)
- megfelelés esetén ennek az állapotnak a fenntartására irányuló lépések (pl. karbantartás).

Eltérés esetén:

- beszerzés (pl. alvállalkozó bevonása, beruházás, új dolgozó felvétele),
- lépések a meglévő erőforrás javítására, fejlesztésére (pl. eszközjavítás, képzés).

A Minőségirányítási Kézikönyv jelen fejezetében rögzített módon történik azon erőforrások rendelkezésre bocsátása, amelyek szükségesek:

- a minőségközpontú irányítási rendszer folyamatainak bevezetéséhez, fenntartásához és eredményességük folyamatos fejlesztéséhez, valamint
- hallgatók, képzésben részt vevők, partnerek, valamint a mindenkori felügyeleti szerv (együttesen: vevők) megelégedettségének fokozásához a vevők igényeinek teljesítése által.

## 6.2. Emberi erőforrások

A **folyamat célja** az oktatási szolgáltatás előállításához és a vevői megelégedettség eléréséhez szükséges eszközrendszer biztosítása.

Minden, a minőségre hatással levő területen meghatároztuk az egyes feladatok ellátásához szükséges alkalmassági (kompetencia) követelményeket a Szervezeti és Működési Szabályzat II. részében (**Foglalkoztatási Követelményrendszer, továbbiakban: FOK**), melyeket az előírt képzettség, szakmai gyakorlat, egyéni készségek, szükséges továbbképzés, formájában rögzítettünk.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képzettségre, gyakorlatra, alkalmasságra (kompetencia) vonatkozó követelményeket az egyetem vezetősége (rektor, kancellár) a munkaköri leírásokban határozza meg, melyek a munkaszerződés mellékletét képezik. Az oktatásban közvetlenül résztvevő munkatársak esetén irányadóak a nemzeti felsőoktatási törvény előírásai.

Munkatársainkat ez alapján választjuk ki, továbbképzésüket ez alapján határozzuk meg.

**Újonnan belépő munkatársainknak** külön **belső képzést** tart a minőségügyi vezető a minőségirányítási rendszer működéséről, és a rendszer működtetésében betöltött szerepükről. A képzések megtörténtéről a képzést végző feljegyzést készít, melyet az új belépő is aláír. A minőségirányítási képzés tartalmazza a minőségirányítási rendszer átfogó bemutatását, az oktatási szolgáltatásban betöltött szerepét, az új munkatárs konkrét feladatait a rendszer működtetésében, a felülvizsgálati rendet, a vevőközpontú szemlélet kialakítását, erősítését. A képzésekről készült feljegyzéseket a minőségügyi vezető tárolja.

A **változásban érintett munkatársaink** számára képzést tartunk a minőségirányítási rendszer módosítása, fejlesztése esetén is.

Munkatársainknak **rendszeres ismeretfrissítő** képzést tartunk folyamatainkról, az eltérések elemzése alapján hozott, helyesbítő és megelőző intézkedésekről.

A rendszeres képzések éves tervét a minőségügyi vezető állítja össze minden oktatási ciklus elején, a munkatársak igényei és a vezetők javaslatai alapján. A továbbképzések oka lehet központilag előírt oktatás, minőségirányítási rendszer fejlesztését célzó oktatás, különleges feladatra felkészítő szakmai oktatás.

A minőségirányítási továbbképzések elsőrendű célja, hogy a vevői megelégedettséget, a vevői követelmények teljesítésének fontosságát állítsa középpontba, a folyamatos fejlesztés szükségességének leszögezése mellett.

Képzési tervben nem szereplő **eseti képzések** megtartására a stratégiai igazgató, vagy a felelős szervezeti egységvezető tehet javaslatot, melynek okai lehetnek újonnan feltárt hiányosságok, belső hibák.

Az eseti képzésekre a rektor, vagy a kancellár ad engedélyt, és kijelöli a felelőst a képzés megszervezéséért, és megtartásáért. A javaslatról és az engedélyről külön feljegyzés készül, melyet külön, a továbbképzések dossziéjába fűzünk le.

### A képzés értékelése

A képzés végeztével a képzőtől be kell szerezni a képzés megtörténtének és eredményességének igazolását.

Az egyes képzések lehetővé teszik, hogy munkatársaink tudatában legyenek a minőségirányítási rendszerben, a vevők kiszolgálásában, követelményeik teljesítésében és oktatási szolgáltatásunk színvonalában betöltött szerepüknek, ismerjék tevékenységük lehetséges pozitív és negatív következményeit.

Munkatársaink szakmai fejlődését támogatjuk, továbbképzésüket az éves képzési tervben irányozzuk elő, és az itt leírt formában végezzük.

Az ismeretek belső áramlását a megfelelő kommunikáció feltételeinek és formáinak megteremtésével biztosítjuk.

Munkatársaink alkalmasságát a **Teljesítményértékelési Rendszer** alapján évente értékeljük a vevői visszajelzések figyelembe vételével, majd ez alapján meghatározzuk, hogy kinek milyen ismeretanyag elsajátítására van szüksége, és ennek megfelelően szervezünk képzéseket.

A képzésekről feljegyzést készítünk. Ugyanígy feljegyzést készítünk munkatársaink szakmai előmeneteléről

### **6.3. Infrastruktúra**

#### **Infrastrukturális ellátottságunk meghatározása**

#### **Tantermek, előadótermek, laboratóriumok és eszközellátottságuk, műhelyek, gyakorlóléhelyek**

A Testnevelési Egyetem különleges helyzetben van a létesítményeinek számát illetően, viszont minőségük kedvezőtlenebb az elmúlt évtizedekben elmaradt kisebb és nagyobb felújítási, karbantartási munkák miatt. Maga a „kompakt kampusz” jellege viszont egyedülálló Európában.

A képesítési és kimeneti követelmények által meghatározott képzési folyamat színvonalas teljesítése jelentős infrastrukturális háttérrel igényel: multimédiás rendszerrel felszerelt előadó- és szemináriumi termeket, a pszicho-motorikus képzés nélkülözhetetlen létesítményeit (sportági csarnokok, gyakorlóléhelyek, szabadtéri pályák, uszoda stb.), a laboratóriumokat, a jól működő informatikai hálózatot, a szakkönyvtárat, valamint a gyakorlatok és táborok lebonyolításához szükséges létesítményeket és „terephelyeket”.

Az optimális képzési környezetet, méretet, szerkezetet és funkciót négy tényező alakította ki.

- 1) A különböző sportlétesítmények, ill. edzőtermek, valamint a kutató laboratóriumok száma,
- 2) a testkultúra és sporttudomány legszélesebb program-spektruma (a sport, fizikai aktivitás minden elképzelhető területére képzünk szakembereket),
- 3) ezen képzési programok minden szinten kínálatra kerülnek (az OKJ, felsőfokú szakképzés, BSc, MSc, felsőfokú szakirányú továbbképzés és PhD), és
- 4) mindezt egy olyan összességében több száz fős oktató/edző-gyakorlati/kutató intézmény valósítja meg, amelynek tagjai minden szinten tartanak előadást/gyakorlatot. Fontos, hogy a gyakorlati képzési helyszínek állandóan rendelkezésre állnak, nem kell be- és átrendezni a létesítmények funkcióját.

#### **A TE és a képzések központi helye (Budapest 1123, XII. Alkotás u. 44.)**

A TE legrégebbi épülete a Hauszmann Alajos által tervezett, s 1884-ben elkészült (1987-től városképileg védetté nyilvánított) főépület, illetve az ezzel közel egyidős női kollégium. A férfi és a női tornacsarnok 1935-ben készült el.

Ezt követően jelentősebb változások csak a második világháború utáni években történtek, amikor is elkészült a játékcarnok (1953) és 1953-54-ben felépült a férfi kollégium, valamint az étterem. A 25 m-es feszített víztükrű uszoda és a felette lévő játékkerem ünnepélyes átadására 1968-ban került sor. Az egykori 200 m-es atlétikai pálya helyén emelt 24×72 m-es műanyag borítású edzőcsarnok és a 430 fő befogadására alkalmas aula épületkomplexuma, az Alkotás utcai fronton emelkedő korszerű ötszintes épület munkálatai 1987-ben fejeződtek be. Ugyanebben az esztendőben vehette birtokba a hallgatóság az egy szinttel kibővített, korszerűvé varázsolt férfi kollégiumot.

Az intézmény rekonstrukciós programjának keretében az 1990-ben felújított játékcarnok egy emelettel bővült és egy korszerű kondicionáló teremmel egészült ki. 2002-2003. évben felújításra került a Díszterem, valamint az uszoda. Emellett berendezésre került a számítástechnikai labor, új, korszerű burkolatot kapott a szabadtéri röplabda-, kosár-, illetve teniszpálya.

Több évtizedes hiányt pótol és hallgatóink vízi túrázását, táborozását, dolgozóink felüdülését, nemzetközi kapcsolataink bővülését szolgálja a volt Munkásörsegtől átvett és 1992-ben felújított római-parti vízi telep. 1993-ban fejeződött be a kollégiumok teljes korszerűsítése, melynek eredményeképpen egy 250 ágyas, háromszintes szállodaszerű épületkomplexum alakult ki, amely modern konyhával és felújított étteremmel van összekapcsolva.

### **Laboratóriumok**

Sporttudományi Kutatóintézet Biokémiai Laboratórium

Sporttudományi Kutatóintézet Agyélettani Kutató Laboratórium

Sporttudományi Kutatóintézet Terhelésélettani Laboratórium

Biomechanikai Laboratóriumok:

- Mozgáselemző Laboratórium,
- Izommechanikai Laboratórium,
- Dinamometriás Laboratórium és
- Mozgásszimulációs Laboratórium
- Pszichológiai Laboratórium
- Nyelvi Laboratórium

### **Kerezi Endre Kollégium**

A kollégium olyan szociális intézmény, amely otthont, ellátást, megfelelő tanulási és pihenési lehetőséget biztosít az egyetem ilyen ellátásra jogosult hallgatóinak. A kollégium saját lehetőségeivel kiegészíti a hallgatók szakmai képzését, elősegíti általános műveltségük fejlesztését, szabadidejük hasznos eltöltését.

Az Egyetem saját kollégiummal rendelkezik az Alkotás utcai kampusz területén, ahova minden TF-es hallgató jelentkezhet. A kollégiumi felvétel pontrendszer alapján kialakított rangsor szerint történik, a jogszabályok értelmében a férőhelyek az államilag finanszírozott hallgatók közt kerülnek kiosztásra.

A jelentkezés Neptun kóddal történik a Neptun rendszeren keresztül.

A kollégiumban két- és háromágyas fürdőszobás, valamint kétágyas mosdós szobák vannak. A mosdós szobák lakói közös zuhanyozókat és WC-eket vehetnek igénybe. A férőhelyekért havi kollégiumi díjat kell fizetni.

A kollégium rendelkezik egy multifunkcionális klubteremmel (projektor, vetítövászón, 5.1 hangrendszer) és hat konyhával (a konyhák főzőedényekkel nincsenek ellátva). A szobákat a bentlakók, a közös helyiségeket takarítószemélyzet tartja tisztán.

**Dr. Koltai Jenő Sportközpont (Budapest 1123, XII. Csörsz u. 2-4.)**

A TE szerves része a Csörsz utcai sporttelep, amelynek építése 1948-ban vette kezdetét. Az 1976-78-as években a sporttelepet átalakították, kialakult a Hegyalja úttal párhuzamos füves labdarúgópálya, 400 m-es műanyag atlétikai pálya, salakos dobópálya, aszfalt, illetve salakborítású tenispályák, kézilabdapálya. 2006-ban a XII. kerület gondozásába került Koltai Jenő sportcentrum labdarúgó pályája korszerű műfüves borítást kapott az új fenntartó, a kerület jóvoltából. A terület fejlesztése, korszerűsítése jelenleg is folyik. Megújulnak a tenispályák, a kispályás labdarúgó pálya és az atlétikai dobószámok lebonyolításához szükséges terület is. Kiszolgáló épülete (öltözők) viszont nagyon leromlott állapotban van, pedig az egész kerület és a TF oktatás, az edzés és a lakosság sportjának szolgálatára áll.

A sportpályák melletti faházakban szociális helyiségek, és egy pályamesteri lakás van. Magában foglalja az atlétikai pályát (rekortán borítás), labdarúgópályát (műfüves), a három részre is osztható labdarúgó-edzőpályát (műfüves), a dobópálya (füves), a kézilabdapályát (bitumenes), és a tenispályákat (5 db, salakborítású).

Vízi sporttelep (Budapest 1039, III. Királyok útja 65-67.)

Normál beépítettség jellemzi a területet: üdüléépület, garzonház, gondnoki épület, csónakház.

Táblázatos összesítésben a sportcélú létesítményekről:

<i>Megnevezés</i>	<i>Alapterület (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Légtér(m<sup>3</sup>)</i>
<b><i>Csarnokok, termek</i></b>		
<i>Gyakorlócsarnok</i>	<i>1.380</i>	<i>15.180</i>
<i>Tornacsarnok (férfi)</i>	<i>360</i>	<i>2.160</i>
<i>Tornacsarnok (női)</i>	<i>360</i>	<i>2.160</i>
<i>RG-terem</i>	<i>176</i>	<i>460</i>
<i>Tánc terem</i>	<i>144</i>	<i>374</i>
<i>Vívóterem</i>	<i>180</i>	<i>468</i>
<i>Birkózóterem</i>	<i>225</i>	<i>585</i>
<i>Kondicionálóterem (Barakk)</i>	<i>128</i>	<i>358</i>
<i>Erősítőterem</i>	<i>125</i>	<i>375</i>
<i>Kosárlabdaterem</i>	<i>800</i>	<i>5.280</i>
<i>Röplabdaterem</i>	<i>800</i>	<i>7.200</i>
<i>Fedett uszoda</i>	<i>800</i>	<i>4.800</i>
<b><i>Szabadtéri létesítmények</i></b>		
<i>Multifunkcionális sportpályák rekortán borítással</i>	<i>1100</i>	<i>-</i>
<i>Labdarúgópálya</i>	<i>7.000</i>	<i>-</i>
<i>Tenispályák (4 db)</i>	<i>2.634</i>	<i>-</i>
<i>Atlétikai futópálya és ugrópályák</i>	<i>5.500</i>	<i>-</i>
<i>Vízi sporttelep (Római-part) Hajótároló</i>	<i>230</i>	<i>-</i>

A Magyar Olimpiai Bizottság, a Budai Sport Centrum, valamint az együttműködő sportági szakszövetségek segítségével tudjuk megvalósítani az edzőképzést a különböző sportágakban.

#### **Előadó termek:**

360 fő befogadóképességű: 1 db,  
 101-120 fő befogadására képes: 2 db,  
 80-100 fő befogadására képes: 1 db,  
 51-79 fő befogadására képes: 2 db  
 21-50 fő befogadására képes: 10 db,



## Szemináriumi szobák

15-20 fő befogadására képes: 8 db,  
max. 10 fő befogadására képes: 6 db,

### **SZÁMÍTÁSTECHNIKAI, OKTATÁSTECHNIKAI ELLÁTOTTSÁG**

*A TESTNEVELÉSI EGYETEM INFORMATIKAI HÁLÓZATA JÓL TÁMOGATJA A SZAKON FOLYÓ KÉPZÉST. AZ EGYETEM SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZATA (LAN) CSILLAGPONTOS ELRENDEZÉSŰ, STRUKTURÁLT, CSAVART ÉRPÁRAS KÁBELEZÉSŰ, UTP CATEGORY5E HÁLÓZAT. A CSILLAG TOPOLOGIA KÖZEPÉN ELHELYEZKEDŐ KÖZPONTI SWITCH (CISCO CATALYST 4570R) BONYOLÍTTJA AZ ÉPÜLETEK KÖZÖTTI ADATFORGALMAT, MELY AZ OPTIKAI ETHERNET GERINCHÁLÓZATON 100/1000 MBIT/SEC SEBESSÉGGEL ZAJLIK. A KLIENS SZÁMÍTÓGÉPEK NEM KOMMUNIKÁLNAK EGYMÁSSAL, MINDEN FELHASZNÁLÓ IGÉNYBE VESZI A SZERVEREK SZOLGÁLTATÁSAIT. A GERINCHÁLÓZAT ALKALMAS A 10GBIT/SEC-OS ADATFORGALOMRA.*

Az Egyetem különböző épületeiben az aktív eszközök (switch-ek ill. HUB-ok) műszaki színvonala egységes, minőségi termékek látják el a szükséges feladatokat (Cisco Catalyst 2960 /2950).

A mintegy 350 db kliens-gép alapvető kiszolgálását – természetesen a feladatok függvényében (domain, file, SQL, DNS-web) – 7 szerver látja el, a könyvtári adatbázis kezelése és az Aleph könyvtári rendszer külön szerveren fut, s külön szerverrel rendelkezik Felnőttképzési Csoport is. A védelmet két tűzfal biztosítja.

A gépek 95%-a korlátozás nélküli internet elérhetőséggel rendelkeznek, az Egyetem hallgatói két 20 gépes informatika-teremben, a kollégiumban és a folyóirat olvasóban használhatnak számítógépeket. Az Egyetemi számítógépes hálózat külső hálózatokhoz csatlakoztatását 174Mbit/sec-os sáv szélességű mikrohullámú kapcsolat biztosítja az egyetem Informatikai Központján keresztül. Ez a kapcsolat szolgál a Neptun Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer központi szerverei és az Egyetemen telepített kliensek közötti kommunikációra is.

### **Legjelentősebb szerverek**

Szerver neve	Szerver típusa	Alkalmazott szoftver verzió	Alkalmazott licenz
ATHOS	DELL PowerEdge R520	Windows 2012 Server Standard Edition with Hyper-V	350 User
PORTHOS	DELL PowerEdge R520	Windows 2012 Server Standard Edition with Hyper-V	350 User
ARAMIS	DELL PowerEdge R520	Windows 2012 Server Standard Edition with Hyper-V	N.A.
KING	IBM x3500 M2	GNU Debian Linux 7.8	N.A.
MAIL	IBM x3650 M2	GNU Debian Linux 7.8	400 User
E-LEARNING	IBM x3200M3	GNU Debian Linux 7.8	N.A.

Mivel szolgáltatásaink teljesítése során széles körben alkalmazzuk a számítógépes rendszereket, adatállományokat, nagy hangsúlyt helyezünk az adatvédelemre. Az adatmentési rendet a „**Elektronikus mentések eljárási rendje**” c. 3. sz. melléklet tartalmazza.

## **TE Könyvtár**

A TE Könyvtár a következő feladatokkal támogatja a **hallgatók** tanulmányait

### **1. A tanulmányaikhoz szükséges szakirodalom beszerzésével**

Mint *könyvtár* gyűjti:

- az Egyetemen oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmát;
- az Egyetem saját jegyzeteit, kiadványait;
- más felsőoktatási intézmények jegyzeteit, tankönyveit;
- az Egyetemen folytatott kutatásokhoz és az oktatáshoz szükséges hazai és külföldi szakirodalmat;
- az Egyetemen megvédett szakdolgozatokat, diplomadolgozatokat, PhD-értekezéseket.

Mint *a testnevelés és a sporttudomány nyilvános szakkönyvtára* gyűjti:

- a testnevelés és a sporttudomány lehetőség szerint teljes hazai és válogatott külföldi szakirodalmát;
- a sporttudomány és határterületei muzeális értékű dokumentumait.

### **2. A könyvtár állományában meglévő könyveknek a hallgatók számára kialakított kölcsönzési feltételeivel**

- előjegyzés a kikölcsönzött könyvekre;
- tankönyvek rövidebb kölcsönzési ideje (két hét): több hallgató kölcsönözheti ki;
- olvasótermi példányok kölcsönzése éjszakára vagy hétvégére;
- több kölcsönözhető példány beszerzése;

### **3. Segítség nyújtása a szemináriumi dolgozatok, szakdolgozatok és diplomamunkák irodalomjegyzékének összeállításához**

Az olvasószolgálatos könyvtárosok személyes helyszíni tanácsadása az online katalógus keresési lehetőségeinek minél jobb kiaknázására. Az egyetemen elérhető szakadatbázisok kereséséhez nyújtott helyszíni tanácsadás, keresési stratégiák kialakítása.

### **4. Szemináriumokra készülő fordításokhoz nyújtott segítség**

A könyvtárba járó idegen nyelvű folyóiratok rendelkezésre bocsátása. Idegen nyelvű teljes szövegű cikkek keresése és lementése adatbázisokból.

### **5. Tematikus használóképzési tanfolyamok szervezése**

A hallgatók által megadott témában kiscsoportos foglalkozások lebonyolítása gyakorlati képzéssel. Gyakorlati foglalkozás és bemutató a könyvtár online katalógusának használatáról. Gyakorlati foglalkozás és bemutató a Sport Discus, a PsycInfo, a Spolit és más, a tanulmányok során jól használható adatbázisokról. Kredites könyvtárhasználati kurzus az alap- és mesterképzésben. A szabályos idézés és hivatkozás oktatása. A hivatkozásjegyzék és irodalomjegyzék szerkesztésének, tartalmi és formai szabályainak oktatása.

A TE Könyvtár a következő feladatokkal támogatja az **oktatók, kutatók** munkáját:

### **1. Az oktatáshoz, kutatáshoz szükséges szakirodalom beszerzésével**

Mint *könyvtár* gyűjti:

- az egyetemen oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmát;

- az egyetem saját jegyzeteit, kiadványait;
- más felsőoktatási intézmények jegyzeteit, tankönyveit;
- az egyetemen folytatott kutatásokhoz és az oktatáshoz szükséges hazai és külföldi szakirodalmat;
- az egyetemen megvédett szakdolgozatokat, diplomadolgozatokat, PhD-értekezéseket.

Mint a testnevelés és a sporttudomány nyilvános szakkönyvtára gyűjti:

- a testnevelés és a sporttudomány lehetőség szerint teljes hazai és válogatott külföldi szakirodalmát;
- a sporttudomány és határterületei muzeális értékű dokumentumait.

## **2. A könyvtár állományában meglévő könyveknek az oktatók, kutatók számára kialakított kölcsönzési feltételeivel**

- olvasótermi példányok kölcsönzése éjszakára vagy hétvégére;
- tartós kölcsönzés (az oktató, kutató számára, amíg a TF-en dolgozik)
- könyvtárközi kölcsönzés más könyvtáraktól
- kéziratok, régi és ritka könyvek kutathatóságának biztosítása

## **3. Tematikus használóképzési tanfolyamok szervezése**

- Az oktatók, kutatók által megadott témában bemutató és gyakorlati képzés lebonyolítása.
- A citációs adatbázisok használatának bemutatása.
- Teljes szövegű adatbázisokban való keresés oktatása.

## **4. Tudományometriai feladatok elvégzése**

- IF megállapítása;
- idézettség keresése;
- publikációk és citációk föltöltése az MTMT-be;
- idéző keresés adatbázisokon kívüli forrásokból;
- idézők keresése a Google Scholar adatbázisból

## **Egyéb adatok, információk**

### **A könyvtár állományadatai**

könyv: 63.000 kötet, bekötött folyóirat, időszak kiadvány: 17.000, a TF-en megvédett szakdolgozat: 10.000 nyomtatott, bekötött, 1000 elektronikus, továbbá: CD-k, videók, kisnyomtatványok

### **A TE Digitális Könyvtár állományadatai**

(Nyilvánosan, ingyenesen elérhető sport és testnevelés témájú elektronikus dokumentumok.)

könyv: 10 modern, 15 régiség, folyóirat: 5, cikk: 1256, szakdolgozat: 1000, PhD-értekezés: 103, konferenciakiadvány: 3, videó: 3

### **A TE Könyvtár online katalógusának adatai**

összes rekord: 54.000, ebből sport és testnevelés témájú: 38.000, könyv: 20.000, cikk: 20.551

### **Elérhető legfontosabb tudományos adatbázisok**

Academic Search Complete, Akadémiai Folyóiratgyűjtemény, Biological Abstracts, Business Source Premier, EBM Reviews/Cochrane, Eric, Journal Citation Reports, JStore, Medline, ProQuest, PsycInfo, Science Direct, Scopus, Sport Discus full text, Springer Link, Web of Science

Internetes elérhetőség: <http://tf.hu/oktatas/konyvtar/>

## **A hallgatói tanulmányok eredményes elvégzését segítő szolgáltatások, juttatások, a biztosított taneszközök (tankönyv, jegyzet)**

Az Egyetem telephelyén saját jegyzetbolt működik, ahol az összes, így ezen a szakon használt könyv és jegyzet kapható. Az ötoldalas kínálati lista ismertetése kivitelezhetetlen, túlfeszíti a 30-41 oldalas limitet, de a következő URL címen elérhető: [http://tf.hu/wp-content/uploads/2009/04/tf-jegyzetbolt\\_kinalata.pdf](http://tf.hu/wp-content/uploads/2009/04/tf-jegyzetbolt_kinalata.pdf). A tf.hu oldal a Wordpress nevű CMS (tartalomkezelő) rendszert használja, ennek minden előnyével és hátrányával. A letölthető fájlok elérési útvonalában a számok valóban dátumra utalnak, azonban nem a legutolsó frissítésre, hanem az első feltöltésre.

Ha minden frissítéskor módosulna az útvonal, akkor az esetleges, egyéb oldalakon erre a dokumentumra elhelyezett hivatkozások nem létező pontra mutatnának. Ez tehát adotttság, ami nem mutatja, hogy a tankönyv lista mikor lett frissítve (jelen esetben 2015. májusban).

A tananyagok egy része, különösen a legfrissebb ismereteket tartalmazó képzési segédanyagok, óravázlatok, letölthetőek az adott tantárgyat gondozó oktató tanszékének kari honlapjáról ([www.tf.hu](http://www.tf.hu)). A fogyatékkal élő, elsősorban hallás és látás károsult hallgatóink részére minden lehetőség adott a tananyag elsajátításához. Térítésmentesen biztosítjuk számukra a diktafonokat, digitalizált anyagokat.

## **Nyelvi Lektorátus**

Az 1949/50-es tanévben alakult Nyelvi Lektorátus 1995 óta a sport szaknyelvoktatással foglalkozik, míg korábban általános nyelvi képzést is biztosított. Feladata a hallgatók sportszakmai idegen nyelvi tudásának olyan szintre emelése, amellyel képessé teszi őket arra, hogy az idegen nyelvű szakirodalmat önállóan tanulmányozhassák, hogy szakmai tanulmányaikat külföldi intézményben is folytathassák, illetve, hogy a Testnevelési Egyetemen szerzett diplomájukat idegen nyelven is hasznosíthassák.

A 1995 óta tanított sportszaknyelv kötelező tárgy Sportszaknyelvi alapismeretek 1., 2. és 3. néven folytatódott 2006 óta BSc-s hallgatóinknak, akiknek vizsgát is kellett tenniük tanulmányaikból.

Az MSc szakokon – részben a sportszaknyelvi alapismeretekre alapozva, de önállóan is –, már a saját szakuk szaknyelvét oktatják a hallgatóknak (humánkineziológia, sportmenedzser, egészségtan, gyógytestnevelés, rekreáció). Itt is 3 szemeszteren keresztül tanulhatják a Szakági szaknyelvet (1-2-3) a hallgatók. Szabadon választott tárgyként is népszerű a nyelvtanulás: rendszeresen, csaknem minden szemeszterben 350-360 hallgatót oktatnak a nappali és levelező szakokon.

A hallgatók saját fejlesztésű, igényesen kivitelezett színes tankönyvből, illetve szakszótár segítségével sajátíthatják el a szaknyelvi kifejezéseket, tudásukat gyakorló füzet használatával mélyíthetik el. A tananyagok mellett számos speciális szakszótár is segíti munkájukat a labdarúgás, torna, egészségstan területén.

A mintegy 2000 kötetes általános és kb. 600 kötetes sportszakmai könyvtár elsősorban a tanárok órai felkészülését segíti, a videó és hangtár anyagai azonban az oktatási órákon is felhasználásra kerülnek. A Lektorátus nyelvi segítséget nyújt a hallgatóknak a szakirodalom tanulmányozásához, nemzetközi TDK-n tartandó előadásaik nyelvi ellenőrzéséhez, külföldi tanulmányútjaik kiválasztásához, de a kollégákat is segíti cikkeik, előadásaik lektorálásával.

Nyelvórák tartásával tartják fent az egyetem kollégáinak már meglévő nyelvtudását, valamint a hallgatóink ERASMUS pályázatainak elbírálásában is részt vesznek.

Az Egyetem a korábbi akkreditált, 120 órás pedagógus továbbképzési programjaitak távoktatási formában készül újjáéleszteni.

## 7. A Testnevelési Egyetem szolgáltatásainak előállítása

### 7.1. A szolgáltatás előállítás megtervezése

Az egyetem oktatási szolgáltatásainak megtervezése a Vezetői Értekezleten megszülető döntéssel kezdődik. Ezen az értekezleten születik döntés arra vonatkozóan, hogy milyen szinten indítson képzést az egyetem. Az erről szóló döntés meghozatalakor megtörténik a felelős és a határidő meghatározása.

Az adott szolgáltatásra vonatkozó **minőségcélokat és követelményeket** az egyes szakok képzési és kimeneti, képesítési, illetve szakmai- és vizsgakövetelményei határozzák meg (jogszabály által előírt formában), melyeket kiegészítenek az egyes képzési és szakképzési programok.

A folyamatok és a dokumentumok kialakításának szükségességét **a fent említett jogszabályi keretek rendezik, az oktatási szolgáltatásokkal kapcsolatos konkrét erőforrások megteremtése az egyetem vezetésének a feladata.**

Az oktatási szolgáltatásokkal kapcsolatos szükséges **igazolási (verifikálási), érvényesítési (validálási), figyelemmel kíséresi, ellenőrzési és vizsgálati tevékenységeket**, valamint a **termék elfogadási kritériumait** az egyetem szervezetén belüli vezetők, valamint a szervezeten kívüli független szervezetek (Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Regisztrációs Központ, Felnőttképzési Szakértői Bizottság, külső auditor) végzik el jogszabályi előírások alapján.

**Annak bizonyítására, hogy az oktatási szolgáltatási folyamatok és az ezek eredményeként létrejött szolgáltatások kielégítik a követelményeket** a fent meghatározott szervezetek szakmai állásfoglalásai, valamint az egyetem éves jelentései tartalmazznak **feljegyzéseket.**

**A tervezés kimeneti adatai az ún.** szaklétesítési, szakindítási kérelmek, **illetve a képzési és szakképzési programok.**

### 7.2. A hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel, valamint a felügyeleti szervvel (összességében: Vevőkkel) kapcsolatos folyamatok

#### Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó követelmények meghatározása

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó alapvető követelményeket jogszabályok, szakmai állásfoglalások, képzési és szakképzési programjaink, valamint a hallgatóinkkal, képzéseinken részt vevőkkel megkötött szerződések határozzák meg.

Szabályoztuk a szerződések és a megállapodások megkötését és a megrendelések fogadását.

Minden szerződést, megállapodást és megrendelést átvizsgálunk aláírás vagy elfogadás előtt, abból a szempontból, hogy

- egyértelműen és teljes körűen tartalmazzák-e szolgáltatásunk leírását, a vevői szükségleteket, elvárásokat,
- vannak-e a vevők által nem előírt/megfogalmazott, de a megfelelő teljesítés érdekében szükséges feladatok, követelmények,
- a vonatkozó törvényi előírásoknak, illetve azok aktuális kiegészítéseinek, változásainak megfelel-e,
- teljesíteni tudjuk-e az összes elvárást, követelményt és előírást,
- összhangban vannak-e az előzetes egyeztetésekkel, ajánlatokkal.

### **Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó követelmények átvizsgálása**

Szabályoztuk a megrendelői szükségletek követelményekké alakítását, és gondoskodunk arról, hogy ezeket minden, a szerződés, megállapodás teljesítésében közreműködő munkatársunk megértse és teljesítse.

### **Kapcsolattartás a vevőkkel**

Szabályoztuk a vevőkkel való kapcsolattartási feladatokat annak érdekében, hogy

- az adott oktatási szolgáltatásról minden szükséges információval rendelkezzenek,
- ismerjék szerződéskötési eljárásunkat,
- szolgáltatásaink teljesítése során mindig megtalálja illetékes munkatársunkat, akinek segítségével elvárásaikat és munkánk értékelését gyorsan és hatékonyan eljuttathassák hozzánk, problémáikat megoldhatják,
- hogy munkatársaink megfelelően feldolgozzák a vevői véleményeket.

Szabályoztuk a vevői észrevételek, panaszok kezelését (a Szervezeti és Működési Szabályzat II. Kötetében (Hallgatói Követelményrendszer) és az ezekkel kapcsolatos tapasztalatok értékelését, az információk eljuttatását minden érintetthez.

Módosítási igény esetén hasonlóan járunk el, mint az eredeti szerződés, megrendelés elfogadásakor, és gondoskodunk minden érintett tájékoztatásáról, valamint szükség esetén a vonatkozó dokumentáció módosításáról.

Tágabb kitekintésben a TF az egyik fő aktora annak a nem formalizált strukturális sportágazati párbeszédnek, melynek során – többek között – a munka világa és a képzés világa is összekapcsolódik. Az utóbbi évek fejleménye, hogy alágazonként, illetve szakmacsoportonként alakultak ki egyeztető kerekasztal-ülések, így a sportedzők, vagy a szabadidősportban a különböző részterületek szakembereit érintő képzések megújítása érdekében. Ezek során érkeznek és dolgozzuk fel a visszajelzéseket a korábban végzetek szakmai kompetenciáiról és egyeztetjük a munkaadók igényeit azok módosításával, továbbfejlesztésével kapcsolatban.

## **7.3. Az oktatási szolgáltatások tervezése és fejlesztése**

Az oktatási szolgáltatások tervezésének folyamatát, annak szakaszait, a tervezéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Félévtervezés (Oktatásszervezés)”-FL01 folyamatlap határozza meg.

Az oktatási szolgáltatások fejlesztésének folyamatát, annak szakaszait, a fejlesztéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Szakok fejlesztése”-FL08, és a „Tananyagok fejlesztése”-FL09 folyamatlapok határozzák meg.

## Beszerezés

Óraadó oktatóinkkal, tanárainkkal (szállítók) kölcsönösen előnyös kapcsolatokra törekszünk. Ezek a személyek elsősorban szolgáltatásaikkal járulnak hozzá tevékenységünk megfelelő végrehajtásához.

Az „Oktatás és hallgatói elégedettség, Oktatói munka hallgatói véleményezése"-FL05 folyamatlapjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötetében (Szervezeti és Működési Rend, Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje) szabályoztuk a külső és belső szállítók rendszeres - vevők által történő — értékelésének módszerét és az elfogadás kritériumait. Alapvető szempont, hogy milyen mértékben képesek követelményeinket teljesíteni az alábbiak szerint:

- a szolgáltatás típusának megfelelő minőség,
- a szolgáltatásnak a mi szolgáltatásunk minőségére gyakorolt kedvező hatása,
- a szállító korábbi teljesítménye szerint.

Az értékelésről és az azt követő intézkedésekről feljegyzést készítünk.

A belső értékelés rendszerét az ún. **Teljesítményértékelési Rendszer** határozza meg, mely az oktatók és intézetvezetők által történő értékelését írja le, beépítve abba az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményeit is.

A Teljesítményértékelés Rendszer minden munkatárs számára elérhető. A Teljesítményértékelési Rendszer kezelése az Általános rektorhelyettes feladata.

A Teljesítményértékelési Rendszer alapján kialakított értékelés eredményét közöljük a szállítókkal, és ha szükséges, egyeztetjük velük tevékenységük tökéletesítésére vonatkozó követelményeinket, az együttműködés kritériumait. Az értékelés eredményét abban az esetben tesszük transzparenssé, ha az előírt reprezentativitással rendelkezik.

### A beszerzési megrendelés folyamatának szabályai

Szabályoztuk a beszerzési megrendelés folyamatát. Az egyetem oly módon értékeli és választja ki az oktatási alapfolyamat beszállítóit, hogy mennyire képesek az intézménynek, az oktatási jogszabályoknak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő oktatási szolgáltatást nyújtani.

A kiválasztás, a kiértékelés és az ismételt kiértékelés kritériumait a Szervezeti és Működési Szabályzat II. Része, a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza, mely kritériumokat a felsőoktatási törvénnyel összhangban az óraadó oktatókra vonatkozóan is meghatározza. A felügyelet az Általános rektorhelyettes, valamint az intézet- és tanszékvezetők feladata.

### Új oktató (szállító) kiválasztása

Új oktató kiválasztása szintén a fent jelzett kritériumrendszer, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik.

Az új oktató értékeléséért felelősség terheli a beszerzési terület irányítóját (Általános rektorhelyettes), és a közvetlen beszerzéssel megbízott munkatársakat (intézet- és tanszékvezetők). Új oktató felvétele az oktatói listára nem történhet meg a Rektor és a Kancellár jóváhagyása/ellenjegyzése nélkül.

Új oktató alkalmazása előtt az intézet- vagy tanszékvezető, illetve az általa megbízott munkatárs összegyűjti azokat az információkat, ami alapján el lehet dönteni, hogy az oktató képes lesz-e eleget tenni a követelményeknek.

#### **A felhasznált információk lehetnek:**

- az oktató referenciái, különös tekintettel oktatási területen való eddigi működéséről;
- bizonyítékok az oktató képességéről, képzettségéről (pl. bizonyítványok, tanúsítványok); ezek a bizonyítékok kötelezően beszerzendők szellemi termékek szállítói, óraadó oktatók és tanárok esetében;
- egyéb beszerezhető információk az oktató tevékenységéről.

#### **A szállítók értékelésének szempontjai:**

- a szállító szakértelme
- a szállító magatartása, együttműködési készsége, rugalmassága

Az értékelés gyakorisága szellemi termék, szolgáltatás szállítója esetében évente történik.

#### **Új oktató, kutató felkérése**

A beszerzési dokumentumok (**Oktatói, kutatói felkérések**) tartalmazzák a megrendelt oktatási szolgáltatás egyértelmű leírását és minőségi követelményeit, valamint minden olyan adatot (beleértve - szükség szerint - az előállításra, minőségirányítási rendszer működtetésére vonatkozókat is), amelyre a megfelelő minőségű termék beszerzéséhez szükség van.

#### **Új oktató szolgáltatásának értékelése**

A szállítóról beszerzett információkat, az értékelés alapidokumentumait, a HR Igazgató őrzi meg, aki ezeket szükség esetén rendelkezésre bocsátja.

Az „Oktatás és hallgatói elégedettség, Oktatói munka hallgatói véleményezése"-FL05 folyamatlapjában szabályoztuk a vevők által történő értékelés módszerét.

Az oktatókat a teljesítésükről készült feljegyzések, valamint a rendelkezésre álló egyéb információk alapján évente egyszer értékeljük egy vezetőségi átvizsgáló értekezlet keretében. Az értékelés alapján az intézetvezető/tanszékvezető meghatározza azokat az oktatókat, amelyekkel/akkal a továbbiakban nem akarunk együttműködni, illetve kiemelkedő teljesítményük alapján elismerésre méltóak.

#### **Hallgatókkal kapcsolatos beszerzések**

##### **Kollégium/szállás**

Az egyetem saját kollégiummal rendelkezik az Alkotás utcai kampusz területén, ahova minden TF-es hallgató jelentkezhet. A kollégiumi felvétel pontrendszer alapján kialakított rangsor szerint történik, a jogszabályok értelmében a férőhelyek az államilag finanszírozott hallgatók közt kerülnek kiosztásra. A jelentkezés Neptun kóddal történik a Neptun rendszeren keresztül.

##### **Sportolás**

Az integrált sportiroda felállítása és fejlesztése a Magyar Egyetemi és Főiskolai Sportszövetség és a Magyar Olimpiai Bizottság fejlesztési programjának is köszönhetően a TF-en is megtörtént. Az Egyetem speciális helyzetben van, hiszen a sporttudományi képzésből adódóan az oktatott tantárgyak meghatározó része mozgásos tartalommal van megtöltve. Ezen felül a hallgatók nagy számban versenysportolók, illetve élsportolók. Nem elhanyagolható azonban



azon hallgatók száma, akik szabadidősport jelleggel végeznek sporttevékenységet egyetemi éveik alatt. Számukra az intézmény a sportegyesületen (TFSE) keresztül, illetve a Hallgatói Önkormányzaton keresztül biztosít sportolási lehetőséget.

A sportiroda a hallgatók számára egy háromoldalú szerződés keretében biztosítja (HÖK, TFSE, TE) hogy a TF hallgatóit is bekapcsoljuk a teljes felsőoktatási sportszolgáltatási rendszer vérkeringésébe, illetve más egyetemek hallgatói is bekapcsolódhassanak a TF sportéletébe a lehető legtöbb formában. Új cél, hogy a TF-es hallgatók szakmai tudását hasznosítani tudjuk a felsőoktatási sportban és a SportPont Programban is. Az iroda fontos feladata a többi szervezeti egységgel együttműködésben hallgatói sportrendezvények szervezése és lebonyolítása. Rendkívül fontos a fogyatékossgal elő és hátrányos helyzetű hallgatók programokba való bekapcsolásának elősegítése a Fogyatékosügyi Bizottsággal és a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsággal karöltve.

### **Étkezés**

Az étkeztetéssel összefüggő tevékenységet a versenyeztetési, pályázattalási eljárásban nyertes céggel megkötött szerződés alapján a Multi-ball Kft látja el. A szolgáltatást belső és külső vendégek is elérhetik az étteremben és a 2 büfében.

### **Az előállítás és a szolgáltatás nyújtásának szabályozása**

Az egyetem valamennyi szolgáltatásának főbb paramétereit az egyetem honlapján ([www.tf.hu](http://www.tf.hu)) közzétettük. A jogszabályi előírásoknak megfelelően képzésre vonatkozóan külön mintatantervben és órarendben határoztuk meg a képzési szolgáltatásaink főbb paramétereit. A mintatanterveket és az órarendeket elektronikus és nyomtatott formában is a hallgatók rendelkezésére bocsátjuk.

A szolgáltatások nyújtását segítő megfelelő berendezések rendelkezésre állnak, emellett biztosítjuk a megfelelő mérő- és megfigyelőeszközök alkalmazásának lehetőségét is, különös tekintettel a vevői megelégedettségre.

### **A szolgáltatási folyamat megtervezése, végrehajtása, és a folyamatok jóváhagyása**

Meghatározunk, és dokumentált módon megtervezünk minden olyan folyamatot, amely közvetlenül befolyásolja szolgáltatásaink minőségét és gondoskodunk arról, hogy ezeket a folyamatokat szabályozott körülmények között végezzük. A tervezést más folyamatainkkal összhangban végezzük.

A szolgáltatási tevékenység végrehajtását dokumentált eljárásokban (a Folyamatlapokban) szabályoztuk.

A Folyamatlapok - szükség szerint - kitérnek az alábbi részletekre:

1. Követelmények a folyamattal szemben
2. A folyamat célja
3. Kapcsolódó folyamatok
4. A folyamat bemutatása
5. Magyarázatok és kiegészítések a folyamat bemutatásához
  - 5.1. Eszközök
  - 5.2. Azonosítás
  - 5.3. Hallgatók szellemi tulajdonának, személyhez fűződő jogainak védelme
  - 5.4. Problémakezelés
    - 5.4.1. Hallgatókkal kapcsolatos problémák
    - 5.4.2. Egyéb belső problémák
    - 5.4.3. Helyesbítő és megelőző tevékenységek
6. Mellékletek
7. Hivatkozások

A szolgáltatás során végrehajtandó kiszolgáló folyamatok során gondoskodunk a szolgáltatás minőségének, és az ehhez szükséges tárgyi eszközöknek megóvásáról.

### **Azonosítás és nyomon követhetőség**

Az egyetemenél a szolgáltatásokat a folyamatlapok szintjén (5.2 pont) egyértelműen azonosítjuk annak érdekében, hogy vevőink szükségleteinek teljesítése nyomon követhető és visszakereshető legyen. Az azonosítás lehetővé teszi az ellenőrzött állapot bemutatását is.

### **A vevő tulajdonának kezelése**

A vevő tulajdonának kezelését szintén a folyamatlapok szintjén (5.3 pont) rögzítjük. A vevő tulajdona elsősorban személyes adatjellegű, illetve ide tartoznak még egyes különleges esetek, mikor okiratait, vagy azok másolatait megőrizzük ideiglenesen, vagy véglegesen.

A vevő tulajdona továbbá mindazon segédanyag, melyet a szolgáltatás teljesítése során a birtokába jut, ezeket a végleges tulajdonba adás előtt is úgy kezeljük, mintha az már a vevő tulajdona volna.

A vevő tulajdonát ellenőrizzük átvétel előtt használhatóság szempontjából. Gondoskodunk arról, hogy állapotát megőrizzük.

Ha bármilyen eltérést, sérülést, hibát találunk a vevő tulajdonában, azonnal értesítjük a vevőt, és egyeztetjük a teendőket.

## **1. Mérés, elemzés, fejlesztés**

Az egyetem megtervezte és bevezette azokat a figyelemmel kíséresi, mérési, elemzési és fejlesztési folyamatokat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy

- bizonyítani tudja az oktatási szolgáltatások megfelelőségét,
- gondoskodni tudjon a minőségirányítási rendszer megfelelőségéről, valamint
- folyamatosan fejleszteni tudja a minőségirányítási rendszer eredményességét.

Ezen folyamatok részleteit a Testnevelési Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és az „Oktatás és hallgatói elégedettség"-FL05 folyamatlap tartalmazza, mely magába foglalja az oktatói munka hallgatói véleményezését is.

A kérdőívek elkészítését és ellenőrzését folyamatlapokban szabályoztuk.

### **A hallgatói, képzésben részt vevői, minisztériumi (összességében: vevői) megelégedettség figyelése**

Az oktatási szolgáltatás értékelésében vevőink megelégedettségének ismerete a legfontosabb. Ennek érdekében az egyetem rendszeresen vizsgálja, hogy milyen módszerekkel gyűjthet megbízható információkat a vevők megelégedettségéről és esetleges elégedetlenségéről.

Módszereket dolgoztunk ki az adatok összegyűjtésére és értékelésére, hogy megtudjuk, szolgáltatásainkkal mely ponton elégedettek vagy elégedetlenek megrendelőink.

### **Belső audit**

Az egyetem meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer belső minőségirányítási auditot végez, melynek folyamatát a „Belső minőségirányítási audit”- FL21 folyamatlapban szabályoztuk.

### **A folyamatok és a szolgáltatások mérése és figyelemmel kísérése**

Meghatároztuk igénybevett és nyújtott szolgáltatásaink ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és felelőségeket. A szolgáltatási folyamat végrehajtását megfelelő eszközökkel felügyeljük, így biztosítva a folyamatok állandó megfelelőségét. A figyelemmel kíséresi eljárásokat, az alkalmazott eszközöket dokumentáltuk.

A mérések, figyelemmel kíséresi tevékenységek eredményeit feljegyezzük. Ezek a feljegyzések azonosítják a végrehajtásért felelős munkatársat, és bizonyítják a szolgáltatások, folyamatok megfelelőségét.

### **A nem megfelelő termék kezelése**

Ezen folyamatok részleteit a hallgatóknak nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a Testnevelési Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a „Helyesbítő és megelőző tevékenység”-FL20 folyamatlap tartalmazza.

A „Helyesbítő és megelőző tevékenység”-FL20 folyamatlap biztosítja a helyesbítő és a megelőző tevékenység lehetőségét.

## I. FEJEZET: BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

---

### 1. § SZABÁLYOZÁS CÉLJA

---

- (1) A Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) jó híre az oktatás-kutatás és az egyéb egyetemi tevékenységek zavartalan működése megköveteli, hogy az Egyetem területén és azon kívül a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) által szervezett rendezvények színvonalasan, a hagyományoknak, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelelően kerüljenek lebonyolításra.
- (2) A szabályozás célja a HÖK által tartott rendezvények megvalósításának elősegítése, a rendezvények előkészítésének, engedélyezésének, lebonyolításának meghatározása.

### 2. § SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

---

- (1) A szabályozás személyi hatálya kiterjed az Egyetem hallgatóira, közalkalmazottjaira, továbbá az Egyetemmel megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem területén illetve azon kívül szervezett valamennyi hallgatói rendezvényre.

### 3. § ALAPFOGALMAK

---

1. **Hallgatói rendezvény:** Olyan HÖK által szervezett rendezvények, amelyeket az Egyetem támogat, amelyeket az Egyetem területén vagy az Egyetemmel partnerségben szerveznek. Ezek lebonyolításában a HÖK szorosan együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel.
2. **A rendezvény területe:** az Egyetem területének vagy külső helyszínnek az a része, amelynek igénybevételét a rendezvény céljából a rendezvény szervezője rendelkezésére bocsátottak.
3. **Engedélyezett létszám:** a résztvevőknek az a száma, akik a helyiség alapterületét – a kiürítési számítást figyelembe véve – a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztonságosan el tudják hagyni.
4. **Kiürítési számítás:** Annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagyására igénybe vehető nyílászárók átbecsajító képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével, a rendezvény helyszíne katasztrófahelyzetben kiüríthető.
5. **A rendezvény szervezője:** az a felelős személy, aki felel a rendezvény megszervezése során az előírt engedélyek beszerzéséért, a bejelentések, tájékoztatások megtételéért.
6. **Biztonsági személyzet:** a rendezvény szervezője által közvetlenül, vagy biztonsági szolgálaton keresztül megbízott személyek, akik a rendezvény teljes időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért.
7. **Zártkörű rendezvény:** A hallgatói szervezetek által szervezett rendezvényeket az Egyetem akkor tekinti zártkörűnek, ha az alábbi feltételek mindegyike egyszerre teljesül a rendezvény tekintetében:

- A rendezvény helyszínére csak előre meghatározott körbe tartozó személyek léphetnek be.
- Az előre meghatározott vendégkör beléptetését megfelelő személyzetnek kell koordinálnia (pl. biztonsági személyzet), aki meggátolja illetéktelenek belépését a rendezvény területére.
- A belépésre jogosult személyekről szóló név szerinti listát a helyszínen kell tartani.
- A rendezvény zártkörű jellegét jól látható helyen, egyértelműen jelezni kell.

8. **Zenés, táncos rendezvény:** A 10. § b) pontjában jelölt jogszabály által meghatározott rendezvény.

---

## II. FEJEZET: HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK

---



---

### 4. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK FORMÁI

---

(1) A HÖK által rendezett rendezvények különösen:

- a) gólyatábor,
- b) gólyabál,
- c) Testnevelési Fesztivál,
- d) hallgatói sportrendezvények.

---

### 5. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK BEJELENTÉSE

---

- (1) A HÖK, illetve hallgató az Egyetemen vagy azon kívül tartott hallgatói rendezvényt – a rendezvényt megelőzően legalább harminc nappal benyújtott kérelemre (az 1. számú melléklet szerinti bejelentő lapon) – kizárólag a rektor előzetes írásbeli engedélyével és a kancellár egyetértésével szervezhet.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell az adott rendezvény megvalósítási tervét.
- (3) A megvalósítási tervben ki kell térni különösen az alábbiakra:
  - a) a rendezvény helyszíne, kezdő és befejező időpontja,
  - b) a rendezvény pontos idő- és programterve,
  - c) a rendezvény szervezéséért felelős személyek neve, telefon és e-mail elérhetősége,
  - d) a rendezvény részletes költségterve,
  - e) a rendezvény résztvevőinek biztonságáért felelős személy neve, telefon és e-mail elérhetősége.
- (4) Az engedély iránti kérelmet nyolc napon belül véleményezi a műszaki és ellátási igazgató, a jogi igazgató és a gazdasági igazgató. Az engedély elutasítását a rektor írásban köteles indokolni a kérelmezőnek.
- (5) A rendezvény előkészítése, szervezése és lebonyolítása során a rektor vagy a kancellár a HÖK elnökétől bármikor tájékoztatást kérhet. A HÖK elnöke a fenti kérésre haladéktalanul köteles írásban választ adni.

---

### 6. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

---

- (1) A rendezvények előkészítése során a szervező köteles gondoskodni a biztonságos lebonyolításához szükséges engedélyekről, köteles biztosítani a pénzügyi és jogi szabályozásoknak való megfelelést. A rendezvény szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségvállalásokra a kötelezettségvállalások rendjéről szóló szabályzat, a rendezvényekkel összefüggő beszerzésekre a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) A HÖK által szervezett hallgatói rendezvény hallgatói felelőse a HÖK elnöke. A hallgatók által szervezett egyéb rendezvény esetén a HÖK elnöknek véleményezési joga van a rendezvényt, valamint az azért felelős hallgató személyét illetően. A hallgatói rendezvény intézményi felelőse a műszaki és ellátási igazgató.
- (3) A 4. § szerinti rendezvényeken kívül egyéb zenés, táncos rendezvényt külső helyszínen, erre vonatkozó külön szerződés alapján lehet megrendezni. E rendezvény szervezője, felelőse a szerződésben nevesített személy.
- (4) A hallgatói rendezvényen részt vevő hallgatók részvételükkel tudomásul veszik és elfogadják a rendezvényen történő részvétel szabályait.
- (5) A részvételi díjat a szervező szedi be a rendezvény meghirdetésekor rögzített módon. A rendezvény szervezőjének a készpénzes fizetés mellett, lehetőség szerint törekednie kell az elektronikus (pl. Neptun rendszer), illetve a készpénz-helyettesítő fizetőeszközzel történő fizetési lehetőség biztosítására is. A rendezvény szervezője köteles a rendezvényt kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátni, betartva az egyetem vonatkozó szabályzatában foglaltakat.
- (6) Amennyiben a hallgatói rendezvényen bármilyen olyan körülmény bekövetkezik, amely beavatkozást igényel, a rendezvény hallgatói felelőse vagy a HÖK elnöke köteles haladéktalanul telefonon értesíteni a műszaki és ellátási igazgatót vagy az általa kijelölt személyt, aki megteszi a szükséges lépéseket.
- (7) A résztvevők részére a hallgatói rendezvény teljes ideje alatt, és a rendezvényt követően is kötelesek a szervezők biztosítani a panasztétel lehetőségét. A biztonságtechnikai jellegű panaszokat a Műszaki és Ellátási Igazgatóság részére közvetlenül is meg lehet tenni. A panaszokat a Műszaki és Ellátási Igazgatóság harminc napon belül köteles kivizsgálni.
- (8) A résztvevők elégedettségének mérését a szervezők végzik a rendezvényeket követően.
- (9) Az Egyetem a rendezvény szervezőjével kapcsolatos adatok kezelésére a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) vonatkozó rendelkezései szerint jogosult.

---

## 7. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK RÉSZTVEVŐI KÖRE

---

- (1) A hallgatói rendezvény szervezésében kizárólag az Egyetem közalkalmazottai, hallgatói, valamint az Egyetemmel szerződött külső szolgáltató vehet részt.
- (2) A HÖK által szervezett hallgatói rendezvények résztvevői körét a HÖK határozza meg a hallgatói rendezvény jellege szerint, figyelemmel a rendezvény engedélyezett költségvetésére és a rendezvény helyszínére, valamint a vonatkozó jogszabályokra és

szabályzatokra. A hallgatók által szervezett hallgatói rendezvények esetén a HÖK elnöknek véleményezési joga van a résztvevők körére vonatkozóan.

- (3) Jellege szerint a rendezvények lehetnek speciális hallgatói kör számára nyitva álló rendezvények, továbbá olyan rendezvények, amelyek minden egyetemi hallgató számára nyitva állnak, és a résztvevők kísérőként vendéget is meghívhatnak magukkal a rendezvényre, illetve olyan rendezvények is, amelyek az egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek által is látogathatók.
- (4) A hallgatói rendezvény jellegétől függően a szervező jogosult dönteni abban a kérdésben, hogy a rendezvény csak előzetes részvételi jelentkezés és/vagy jegyvásárlás esetén látogatható, illetve a helyszínen is lehetséges a részvételi jelentkezés és/vagy jegyvásárlás. A részvételi jelentkezés a diákigazolvány felmutatásával és ha a rendezvény nem ingyenes, akkor a belépőjegy megvásárlásával történik.
- (5) A részvételi jelentkezés során a résztvevők által megadott személyes adatokat kizárólag a szervező vagy az általa feljogosított személy kezelheti. Indokolt esetben, biztonságtechnikai szempontú előírás esetén, a személyes adatok kiadhatók a rendezvény biztosítását ellátó biztonsági személyzetnek kizárólag a résztvevők személyazonossága és a belépési jogosultság ellenőrzése céljából.
- (6) A résztvevők a rendezvényeken személyi okmányaikkal (ideértve a diákigazolványt is), amennyiben a rendezvény nem ingyenes, akkor az előzőeken túl belépőjeggyel igazolják részvételi jogosultságukat.
- (7) A részvételre jogosult személy a részvételi jogosultságának igazolása ellenére is kizárható a részvételtől, amennyiben a rendezvényre irányadó biztonságtechnikai szabályokat, tűz- és vagyonvédelmi, valamint a szervezők által meghatározott egyéb magatartási szabályokat megszegi.

---

## 8. § HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK MEGHIRDETÉSE

---

- (1) A részvételi felhívást a szervező a rendezvény jellegére és a résztvevői körre figyelemmel az alábbi módokon teheti közzé:
  - a) honlapon,
  - b) közösségi média csoportokban,
  - c) plakátokon az Egyetem épületeiben,
  - d) Neptun és/vagy JAM rendszeren.
- (2) A szervező köteles a HÖK által előzetesen jóváhagyott, kihelyezni kívánt plakátokat a Rektori Hivatalba engedélyezés céljából leadni. Csak a Testnevelési Egyetem hivatalos pecsétjével ellátott plakátok vagy hirdetések kerülhetnek ki az Egyetem területére.
- (3) A részvételi felhívásnak tartalmaznia kell a rendezvény időpontját, helyszínét, a rendezvény jellegét és hivatalos elnevezését, a résztvevői kört, és ha nem ingyenes, a részvételi díjat is. A részvételi felhívás tartalmazhatja a programot, a rendezvény fővédnökeit, a fellépőket, illetve a szponzorokat.

---

## 9. § GÓLYATÁBORRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

---

- (1) Az Egyetemen gólyatábort kizárólag jóváhagyott megvalósítási terv alapján lehet megszervezni.
- (2) A gólyatábor lebonyolítása során biztosítani kell a táborban résztvevő hallgatók megfelelő szállását és ételmezését.
- (3) A gólyatábor lebonyolítása során lehetőséget kell biztosítani az Egyetem képzéseinek, szolgáltatásainak részletes bemutatására.
- (4) A gólyatáborban a közösségépítés érdekében lebonyolított programok, közösségi, illetve csoportos játékok, vetélkedők szervezése során garantálni kell a résztvevők biztonságát, emberi méltóságát. Az ilyen programokon történő részvételt kötelezővé tenni nem lehet, azokat, akik úgy döntenek, hogy nem kívánnak ezeken részt venni, nem érheti hátrány.
- (5) Amennyiben a (4) bekezdésben írtakat a szervezők közül bárki megszegi, az a személy, aki ezt észleli, illetve akinek a sérelmére a sértő cselekményt elkövették, jogosult és köteles ezt jelezni a gólyatábor szervezéséért felelős személynek; aki a bejelentést követően köteles azonnal kivizsgálni az esetet, és az Egyetem szabályzatai, illetve a hatályos jogszabályok alapján megfelelően eljárni. Ha a gólyatáborban résztvevő bármely személy részéről megállapítható, hogy nem a gólyatábor házirendjének megfelelően vagy a (4) bekezdésben foglaltak szerint járt el, a gólyatábor szervezéséért felelős személy az érintett gólyatáborban való részvételét megszakíthatja és felszólíthatja a gólyatábor elhagyására.
- (6) A gólyatábor elhagyására felszólított résztvevő köteles elhagyni a tábor területét a felszólítástól számított legfeljebb három órán belül. Ennek megszegése esetén vele szemben fegyelmi eljárás indításának van helye.
- (7) Amennyiben a résztvevők testi épségét, emberi méltóságát sértő cselekmény elkövetésére vonatkozó bejelentést a gólyatábor szervezéséért felelős személy nem vizsgálja ki, a bejelentő a kancellárhoz fordulhat, aki köteles a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül kivizsgálni az esetet és szükség esetén a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni.

---

## III. FEJEZET: KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK, MELLÉKLETEK

---

---

### 10. § JOGSZABÁLYOK, EGYETEMI SZABÁLYZATOK

---

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.),
- b) 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- c) 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- d) TE Gazdálkodási Szabályzat
- e) d) TE Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

---

## IV. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

---

### 11. § HATÁLYBALÉPÉS, KÖZZÉTÉTEL

---



- (1) A Hallgatói Rendezvényszervezésről szóló szabályzatot a Szenátus 2017. június 15-én tartott ülésén az 51/2017 (VI. 15.) számú határozatával jóváhagyta.
- (2) Jelen Szabályzat a jóváhagyását követő 15. napon lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2017. június 15.

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos  
rektor

Kancellári Egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc  
kancellár

**Bejelentő lap engedélyköteles hallgatói rendezvényekhez**

*(Az igénylési lap csak az Egyetemen belüli információk biztosítását szolgálja. Nem helyettesíti a jogszabályok által előírt, hatóságoknak történő kötelező bejelentést.)*

A bejelentés beérkezésének ideje (év, hónap, nap): .....

Iktatószám: ..... (szervezeti egység tölti ki)

A rendezvény szervezőjének családi és utóneve: .....

A szervező személyazonosító adatai: .....

születési családi és utóneve: .....

Neptun kód: .....

születési helye születési ideje: .....

anyja születési családi és utóneve: .....

adóazonosító jele: .....

lakhely: .....

A szervező elérhetőségei (e-mail, mobiltelefon szám):

.....

A szervezőt - akadályoztatása esetén - helyettesítő személy (név, Neptun kód, beosztás, elérhetőségek):

.....

A rendezvény neve: .....

A rendezvény célja (rövid összefoglalása): .....

.....

.....

.....

.....

Meghívottak köre: (Pl.: oktatók, hallgatók, külsős vendégek): .....

Vezető részvételének igénye: .....

Meghívók, kiadványok iránti igény: .....

IT igény (mikrofon, hangosítás, laptop, kivetítés): .....

Egyéb technikai igény (berendezés, parkolás, takarítás, portaszolgálat stb.): .....

Részletes költségterv (mellékletben részletezve a várható kiadásokat és bevételeket):

.....

.....

Catering igény, szállás igény, egyéb igény (zene, narráció, dekoráció, díjazások, kitüntetések, ajándékok, stb.): .....

.....

Forrás: .....

A rendezvény ideje, időtartama: .....

A rendezvény helyszíne (*címe, helyszínen belül igénybe vett helyiségek megnevezése*): .....

A kiválasztott helyszín befogadóképessége: max. .... fő

A rendezvényen résztvevők tervezett létszáma: max. .... fő

A létszámellenőrzés lehetősége: (*katalógus, névsor, belépőjegy, karszalag, stb*): .....

Egyéb megjegyzés: .....

Kijelentem, hogy az igénylési lap és mellékleteinek tartalma a valóságnak megfelel.

Tudomásul veszem a Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzatban foglaltakat, és az ellenőrzési jogkörrel rendelkező személyek utasításait betartom.

.....

A szervező aláírása

.....  
Műszaki és Ellátási Igazgató

.....  
Jogi Igazgató

.....  
Gazdasági Igazgató

A rendezvényt engedélyezem:

.....  
Rektor

Egyetértek:

.....  
Kancellár

**Felelősségvállalási nyilatkozat  
(gólyatábori részvételhez)**

Alulírott: ..... (Anyja neve: .....; lakhely:  
.....; Szig.szám:  
.....; TAJ szám: ..... ) büntetőjogi felelősségem  
tudatában kijelentem, hogy a Testnevelési Egyetem  
..... Hallgatói Önkormányzata által  
szervezett gólyatáborban (helye: ....., ideje:  
.....) a tábor üzemeltetői és a szervezők által meghatározott  
rendsabályokat és házirendet ismertették velem, azokat elfogadom és betartom, az általam  
okozott károkért anyagi felelősséget vállalok.

Saját testi épségemért, egészségemért vállalom a felelősséget. Kijelentem, hogy az előzetes  
regisztráció alkalmával minden betegségemet, allergiámat, gyógyszerérzékenységet stb.  
ismerttettem a szervezőkkel.

Kijelentem, hogy a tábori programokon saját felelősségemre veszek részt.

Kelt: .....

.....  
aláírás

### **Gólyatábori házirend**

1. A gólyatábor résztvevői erkölcsileg és anyagilag felelősek saját - és társaik testi épségéért, a tábori felszerelések épségének megóvásáért, és a kulturált viselkedés szabályainak betartásáért a tábor időtartama alatt.
2. A használatba vett ingatlanokat és tábori felszereléseket kötelező az átvett minőségben és mennyiségben visszaszolgáltatni a táborozás végén.
3. A táborlakó köteles az általa okozott károkat megtéríteni.
4. A résztvevők kötelesek betartani a tűzrendészeti előírásokat. Dohányozni csak a kijelölt területeken szabad.
5. A tábor területén a szemetelés tilos, a szemetet csak a kijelölt tárolókban lehet elhelyezni.
6. A tábor időtartama alatt az illegális élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos!
7. A tábor területének elhagyása kizárólag a táborvezetők előzetes engedélyével lehetséges.
8. A tábori rend ellen vétőket a tábor vezetője kizárhatja a gólyatábor résztvevői közül, ebben az esetben a tábor a felszólítást követő három órán belül el kell hagyniuk. A szabálysértők semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.
9. A gólyatábori házirendet a felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése előtt ismertetni kell a táborozókkal. A felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a táborozó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a szabályokat megértette, és azokat betartja, illetve elfogadja, hogy a szabályok megsértése esetén a gólyatábor elhagyására felszólítható.

Kelt: .....

.....  
Táborvezető