

# TESTNEVELÉSI EGYETEM

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. Rész - Szervezeti és Működési Rend

---

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

A 2018. XI. 29-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat  
48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat  
59/2018. (XI. 29.) szenátusi határozat

# TARTALOM

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

35. §	Testnevelési egyetem Gyakorló sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium .....	26
<b>V. fejezet</b>	<b>AZ EGYETEM FUNKCIONÁLIS ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI .....</b>	<b>27</b>
36. §	A kancellár .....	27
37. §	A kancellár-helyettes.....	28
38. §	Beruházási Programiroda.....	29
39. §	Kancellári Titkárság.....	29
40. §	Belső ellenőr.....	29
41. §	Gazdasági Igazgatóság.....	29
42. §	Gazdasági Igazgató .....	30
43. §	Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	30
44. §	Bérügyi Csoport.....	30
45. §	Műszaki- és Ellátási Igazgatóság.....	30
46. §	Műszaki- és Ellátási Igazgató.....	30
47. §	Intézmény-fenntartási Osztály .....	31
48. §	Biztonságtechnikai Iroda .....	31
49. §	Informatikai Iroda .....	31
50. §	Jogi Igazgatóság .....	31
51. §	Jogi Igazgató .....	31
52. §	Beszerezési és Közbeszerzési Iroda.....	32
53. §	Marketing és PR Osztály.....	32
54. §	Kontrolling Iroda.....	32
55. §	Humán erőforrás (HR) Iroda.....	32
56. §	Sport Iroda.....	33
57. §	Könyvtár .....	33
58. §	Kollégium.....	33
59. §	Klebelsberg Kunó Szakkollégium .....	34
60. §	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága .....	34
61. §	Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatója.....	34
62. §	Közkapcsolati Igazgatóság .....	34
63. §	Közkapcsolati Igazgató .....	35
64. §	Tanulmányi Hivatal.....	35
65. §	felvételi iroda.....	35
66. §	Innovációs-, Pályázati- és Projekt Iroda .....	36
67. §	Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda.....	36
68. §	Alumni és Karrier Iroda.....	36
69. §	Fogyatékoságügyi Koordinációs Iroda.....	37
<b>VI. fejezet</b>	<b>EGYETEMI TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK.....</b>	<b>37</b>
70. §	Rektori Értekezlet.....	37
71. §	Szakmai Tanácsadó Testület .....	37
72. §	Gazdasági Tanácsadó Testület.....	37

73. §	Doktori Tanács .....	38
74. §	A Doktori Tanács elnöke .....	39
75. §	Habilitációs Bizottság.....	39
76. §	A Szenátus által létrehozott további testületek.....	39
77. §	Kutatásetikai bizottság .....	40
78. §	Kreditáviteli bizottság .....	40
79. §	Tanulmányi- és vizsgabizottság.....	40
80. §	Tudományos Tanács .....	40
81. §	Etikai Bizottság .....	41
82. §	Minőségfejlesztési Bizottság.....	41
83. §	Felülbírálati Bizottság.....	41
84. §	Fegyelmi Bizottság.....	41
85. §	Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság.....	41
86. §	Tankönyv- és Jegyzetbizottság.....	42
87. §	Fogyatékoságügyi Bizottság.....	42
88. §	Hagyományőrző és Kegyeleti Bizottság.....	42
<b>VII. fejezet</b>	<b>AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK ÉS AZ EGYETEM</b>	
	<b>RÉSZVÉTELÉVEL MŰKÖDŐ TÁRSASÁGOK .....</b>	<b>42</b>
89. §	Közalkalmazotti Tanács.....	42
90. §	Szakszervezetek.....	42
91. §	Hallgatói Önkormányzat .....	43
92. §	Doktorandusz Önkormányzat.....	43
93. §	Magyar Testnevelési Egyetem Sportegyesülete.....	43
94. §	Egyetemi Alapítvány .....	43
95. §	TF Műhely Kulturális Egyesület .....	43
<b>VIII. fejezet</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>44</b>
96. §	Minőségirányítás.....	44
97. §	A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje .....	44
98. §	Az Egyetem hivatalos kiadványai .....	44
<b>IX. fejezet</b>	<b>VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>45</b>
99. §	Vegyes és záró rendelkezések.....	45
<b>X. fejezet</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>46</b>
1. sz. Melléklet	Szervezeti felépítés.....	46
2. sz. Melléklet	Minőségirányítási Kézikönyv .....	47
3. sz. Melléklet	HALLGATÓI RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT.....	86

# 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 minőségelv 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) <sup>1</sup> oktatási és tudományos kutatási (intézet, kutató központ, 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) <sup>2</sup> az Nftv. 14. § (3) bekezdése szerinti fenntartású köznevelési intézmények (Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium, valamint NEKA Kollégium) működnek.

(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>3</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 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>2</sup> Módosította a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VIII. 1-től.

<sup>3</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) <sup>4</sup> a Sport és Egészségtudományi 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-helyettes;
- 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) <sup>5</sup> az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények igazgatóit;
- 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.

---

<sup>4</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>5</sup> Módosította a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VIII. 1-től.

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

---

## 9. § A SZENÁTUS MEGALAKULÁSA

---

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

(2) A Szenátus közalkalmazotti jogviszonnal 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) <sup>6</sup> a Sport és Egészségtudományi 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 háromtagú Szavazatszámoló Bizottságot választ.

---

<sup>6</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

(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>7</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 négy 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 szenátusi 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>7</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 Szenátusnak 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 képviselőjében 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 bízta meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magassabb 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 megbízői 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 érdekképviseleti 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)<sup>8</sup> Az oktatási szervezeti egységek közül a tanszék és a kutató központ vezetője egyetemi tanár, egyetemi docens vagy kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, illetve tudományos főmunkatárs lehet. Az intézeti csoport vezetője az előző oktatói munkakörökön túl lehet mestertanár, adjunktus, szakedző, vagy felsőoktatási végzettséggel rendelkező mesteroktató is. A központ, a laboratórium és a lektorátus vezetése a pályázatban meghatározott felsőfokú szakirányú szakképzettséggel látható el.

(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.

---

<sup>8</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

(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 képviselete,
- 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 Egyetemen 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)<sup>9</sup> 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.

(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.

---

<sup>9</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

(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 tanszék az Egyetem testületei és magasabb vezetői előtt;
- b) tevékenységéről évente beszámol az intézeti tanácsnak;
- c) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet a tanszékkel 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-vel;
- 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 lehetőségen 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)<sup>10</sup>

(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.

---

<sup>10</sup> Hatályon kívül helyezte a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

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

---

### 33. § SZAKIRÁNY-FELELŐS

---

(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>11</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 középfokú 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 nomenklatúra (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.

---

### 35/A. § NEKA KOLLÉGIUM<sup>12</sup>

---

(1) Az Egyetem a Nemzeti Kézilabda Akadémia sportolóinak kollégiumi nevelésével, oktatásával, tehetséggondozásával, elszállásolásának biztosításával kapcsolatos köznevelési feladatok ellátása érdekében NEKA Kollégium megnevezésű köznevelési intézményt tart fenn.

(2) A NEKA Kollégium Szervezeti és Működési Rendjét maga állapítja meg.

(3) A NEKA Kollégium igazgatóját a Szenátus rangsorolását követően a rektor bízza meg.

---

<sup>11</sup> Módosította a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VI. 15-től.

<sup>12</sup> Beiktatta a 31/2018. (VI. 7.) szenátusi határozat, hatályos 2018. VIII. 1-től.

## 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; 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 képviselőjének 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 képviselőjét 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) Humán erőforrás (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 tevékenységén 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 kiszolgáltatásának 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 döntés-előkészítő 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) Fogyatékosügyi Koordinációs Iroda.

---

### 63. § KÖZKAPCSOLATI IGAZGATÓ

---

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

(2)<sup>13</sup> A közkapcsolati igazgató akadályoztatása a rektor és a kancellár dönt a helyettesítés rendjéről.

---

### 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 helyiségeinek 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)<sup>14</sup> A Felvételi Irodát a tanulmányi hivatalvezető felügyeli és irányítja.

(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.

---

<sup>13</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>14</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

---

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

---

(1) Az Innovációs-, Pályázati és Projektiroda az Egyetem funkcionális szervezeti egységeként 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 egységeként 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 egységeként 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 Fogytékosságügyi Koordinációs Iroda az Egyetem funkcionális szervezeti egységeként biztosítja a törvényben rögzített, a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségét elősegítő feltételek érvényesülését. Az iroda szakmai felügyeletét a közkapcsolati igazgató látja el.

(2) A Fogytékosságügyi 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 Egyetemmel 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 képviselővel, 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, mentességekre,
- 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 megmérettetésére 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 Kreditátviteli Bizottságot, a Tanulmányi és Vizsgabizottságot, 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 Fogyatékosügyei 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)<sup>15</sup> 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 kutatósetikai engedélyek kiadására. A bizottság kutatási döntéseihez egyedi azonosító számot kell rendelni.

(3)<sup>16</sup> A Kutatásetikai Bizottság elnöke a Tudományos Tanács elnöke, 7 tagját a Szenátus választja 3 évre.

(4) A Kutatásetikai Bizottság működésének és a kutatósetikai 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)<sup>17</sup> A Tudományos Tanács véleményezi az Egyetemen folyó tudományos munkával kapcsolatos kutatási-, fejlesztési-, innovációs stratégiákat, előkészíti a jutalmak, díjak és tudományos kutatási támogatások odaítélésének folyamatát, és elbírálja a vonatkozó pályázatokat.

---

<sup>15</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>16</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>17</sup> Módosította a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.



(3) A Tudományos Tanács tagjai

- a) a Szenátus által választott elnök,
- b) a Doktori Tanács elnöke,
- c) a Doktori Iskola vezetője,
- d) <sup>18</sup>
- e) <sup>19</sup>
- f) <sup>20</sup>a tudományos rektorhelyettes által javasolt 2 fő.

---

### 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 képesítési 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.

---

<sup>18</sup> A pontot hatályon kívül helyezte a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>19</sup> A pontot hatályon kívül helyezte a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

<sup>20</sup> Beiktatta a a 48/2018. (IX. 27.) szenátusi határozat, hatályos 2018. X. 1-től.

---

## 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 Fogytékosságügyi Bizottság működik.
- (2) A Fogytékosságügyi Bizottság munkáját a közkapcsolati igazgató felügyeli.
- (3) A bizottság tagságára és feladataira vonatkozó részletszabályokat a Fogytékosságügyi 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:
- az Egyetem saját halottainak eltemetetésével kapcsolatos feladatok megszervezésével,
  - javaslatot tesz, hogy arra érdemes volt tanáraitól, kutatóiról tantermeket, sportpályákat, egyéb létesítményeket nevezzenek el,
  - 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 emlékplaketteket ad ki.

---

## VII. FEJEZET AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ NEM ÁLLAMI SZERVEZETEK ÉS AZ EGYETEM RÉSZVÉTELELVÉL 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 rendezésére 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
- c) az Egyetem honlapja: [www.tf.hu](http://www.tf.hu)

## 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.

  
Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos  
rektor



Kancellári Egyetértés:

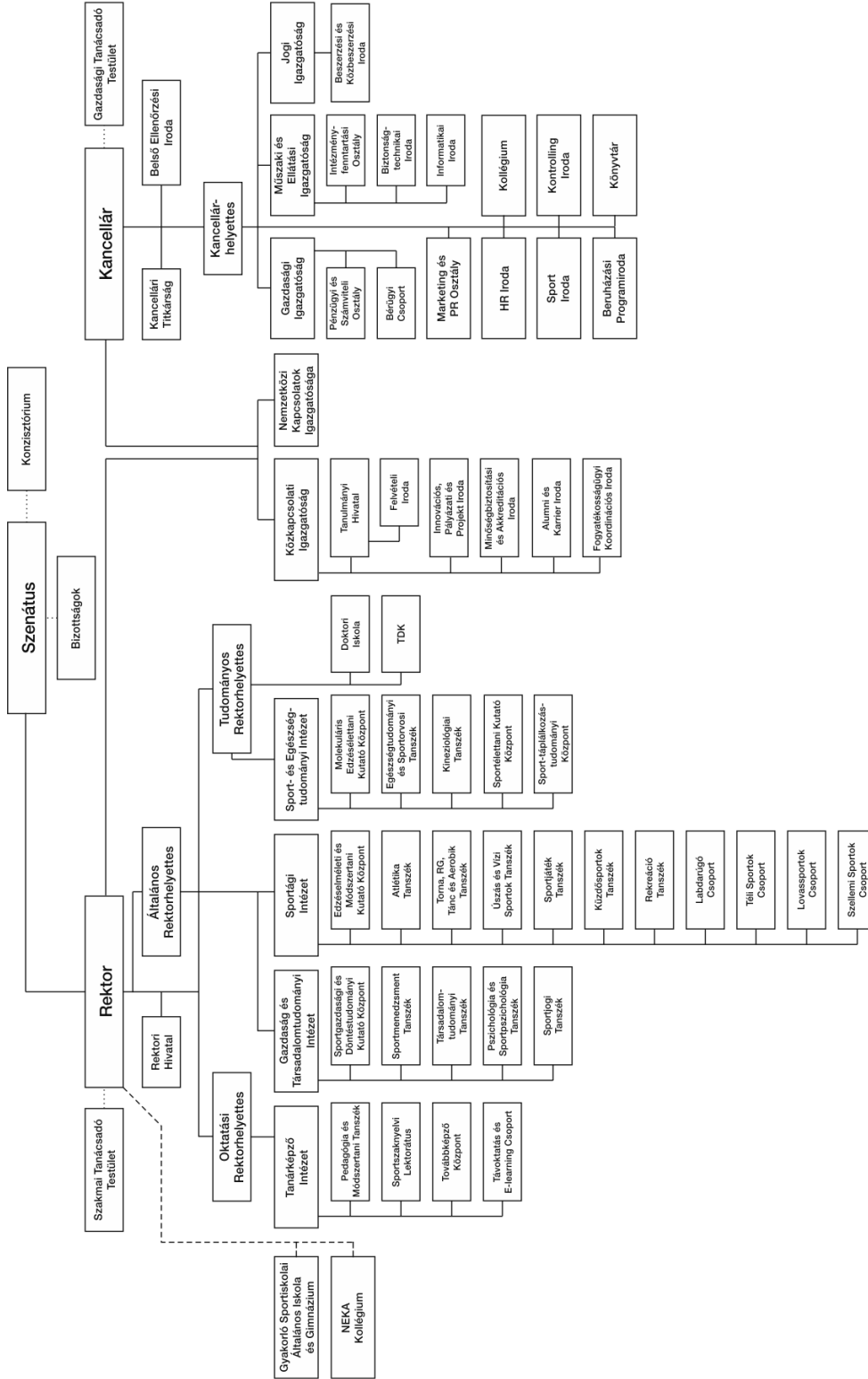
  
Dr. Genzwein Ferenc  
kancellár



# X. FEJEZET MELLÉKLETEK

## 1. SZ. MELLÉKLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### Szervezeti felépítés



## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV - MSZ EN ISO 9001:2015

### 1. Alkalmazási terület

A Testnevelési Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) önkéntes alapon, a vevői megelégedettségének folyamatos növelése érdekében vezette be, működteti és folyamatosan fejleszti az MSZ EN ISO 9001:2015 „Minőségirányítási rendszerek, követelmények” szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszerét.

A minőségirányítási rendszer alapidokumentuma a Minőségirányítási Kézikönyv, amely felépítésében követi a szabvány felépítését.

Az Egyetem minőségirányítási rendszerének kiépítése során az alábbi MSZ EN ISO 9001:2015 szabványkövetelményeket nem alkalmazza:

- 7.1.5 Megfigyeléshez és méréshez szükséges erőforrások
- 8.5.4 Megóvás

### 2. Rendelkező hivatkozások

Az Egyetem minőségirányítási rendszere az ISO 9001:2015 szabvány 2015. szeptember 15-én kiadott, MSZ EN ISO 9001:2015 jelzésű magyar változaton alapul.

#### **Tanúsítási terület (szkóp)**

Felsőoktatás, felnőttképzés és szakképzés, tudományos kutatás és fejlesztés, projekt alapú sportszakmai és testnevelés fejlesztés, valamint képzés és vizsgáztatás.

#### **Németül:**

Zertifizierter Bereich:

Hochschulwesen, Erwachsenen- und Berufsbildung, wissenschaftliche Forschung und Entwicklung sowie Fort- und Weiterbildung und Prüfung auf Projektbasis im Bereich Sport und Leibeserziehung.

#### **Angolul:**

Scope of Certification:

Higher education, Vocational education and adult education. Scientific research and development, Project-based sport, physical education and physical activity development, education and examination.

### 3. Szakkifejezések és meghatározásuk

A minőségirányítási rendszerben használt szakkifejezések és meghatározásuk az MSZ EN ISO 9000:2015 „Minőségirányítási rendszerek. Alapok és szótár” szabványban foglaltakkal azonos.

Az Egyetem törekedett arra, hogy az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványban meghatározott szakkifejezéseket a felsőoktatás, mint önálló szakterület tekintetében értelmezze.

---

<sup>21</sup> Módosította az 59/2018. (XI. 29.) szenátusi határozat, hatályos 2018. XI. 30-tól.

## 4. Az Egyetem környezete

### Az Egyetem bemutatása

Az 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 Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium fennhatósága alatt álló intézményben a kezdeti három évről négyre emelkedett a tanulmányi idő. Az 1949/50-es tanévben megalakultak a tanszékek, új tantervek készültek és új szervezeti szabályzat született. A testnevelő tanári szak mellett létrejött az edzői, majd a sportvezetői szak és megkezdődött a levelező munkarendű oktatás is.

A testnevelési és sportszakemberek továbbképzési feladatainak ellátására 1975-ben megalakult a Testnevelési Főiskola Továbbképző Intézete (TFTI). A TFTI felnőtt- és továbbképzéssel kapcsolatos oktatásszervezési feladatait 2010-től az Egyetem Felnőttképzési Csoportja, 2018. október 1-től a Továbbképző Központ koordinálja. Minőségbiztosítását az 58/2013. (XII.13.) NGM rendelet szabályozza.

A Magyar Testnevelési Főiskola 1975-ben, fennállásának 50. évfordulóján kapott egyetemi rangot. A 90-es évek elején új szakok kezdték meg működésüket, s az Egyetem elnyerte a tudományos fokozat megszerzésére irányuló képzés jogát (PhD-képzés) a Doktori Iskola létrejöttével. 2000-ben a felsőoktatási integrációs folyamat következtében az intézmény a Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Karaként folytathatta a működését.

2014. szeptember 1-jén vált újra önálló felsőoktatási intézménnyé, Testnevelési Egyetem elnevezéssel. Vezetése határozott célokat fogalmazott meg a fejlesztési irányok és a stratégia tekintetében, az infrastruktúra, az oktatási-kutatási tartalom és a szolgáltatások fejlesztése terén. Az Egyetem az oktatás-képzés, a kutatásfejlesztés és a szolgáltatások olyan integrált egységét kívánja megteremteni, amely a magyar testnevelés és sport előrelépését támogatja. Működésében elkötelezett a legmagasabb szintű folyamatok iránt, ezért hallgatói mellett alkalmazottainak képzését, fejlődését is kiemelten kezeli. Az Egyetem minden tagja vallja alapításkori jelmondatát: „Szellemet, erkölcsöt, erőt egyesíts!”

Az Egyetem 2014. szeptember 1-jétől fenntartójává vált egy általános iskolának, a Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnáziumnak. Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően önálló minőségbiztosítással rendelkezik. A Nemzeti Kézilabda Akadémia Kollégiumának fenntartói jogait 2018. szeptember 1-jével az Egyetem látja el.

Az Egyetem Könyvtára a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) bekezdésben előírt alapfeladatokat látja el, szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. A minőségbiztosítást a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendeletben megfogalmazott önértékelés szempontrendszerét alkalmazva végzi. Az Egyetem Sport-táplálkozástudományi Központjának Analitikai Laboratóriuma külön gondoskodik a szakterületi minőségbiztosításról, és a folyamatos fejlesztés eredményeként, a tervezett NAH tanúsítási eljárás után 2019-től az MSZ EN ISO 17025:2005 szabvány követelményeinek felel meg.

Az Egyetem alapítói jogainak gyakorlója az Országgyűlés, irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.



## Az Egyetem képzési kínálata

<b>I. FELSŐOKTATÁSI KÉPZÉSEK</b>	
<b>•Alapképzési szakok</b>	
1.	•Edző
2.	•Sport- és rekreációs szervezés
<b>•Mesterképzési szakok</b>	
1.	•Humánkineziológia
2.	•Rekreáció
3.	•Sportmenedzser
4.	•Szakedző
<b>•Tanárképzési szakok</b>	
<b>•Osztatlan tanárképzések</b>	
1.	•Általános iskolai testnevelő – gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
2.	•Középiszkolai testnevelő – gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
<b>•Rövid ciklusú tanárképzések</b>	
1.	•Testnevelő tanár
2.	•Gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
<b>•Doktori Iskola</b>	
1.	•Sporttudományi Doktori Iskola
<b>•Szakirányú továbbképzések</b>	
1.	•Inkluzív sportoktató
2.	•Lovaskultúra-oktató
3.	•Nemzetközi sportkapcsolatok - sportdiplomácia
4.	•Sportmédia
5.	•Sportpszichológus
6.	•Sportteljesítmény-elemző
7.	•Testnevelő - mentorpedagógus
8.	•Gyógytestnevelő – mentorpedagógus

<b>II. FELNŐTTKÉPZÉS</b>	
1.	•Sportedző OKJ 42 sportágban
2.	•Sportoktató OKJ 28 sportágban
3.	•Sportszervező,- menedzser OKJ
4.	•Vizi vándortábor-vezető akkreditált továbbképzés
5.	•Gyalogos vándortábor-vezető akkreditált továbbképzés
<b>III. NEMZETKÖZI FELSŐFOKÚ KÖZÖS KÉPZÉSEK ÉS FELNŐTTKÉPZÉSEK</b>	
1.	•A Tajvani Testnevelési Egyetem (National Taiwan Sport University) és a Testnevelési Egyetem közös szakedző mesterképzése
2.	•Nemzetközi Edzőképző Tanfolyam a NOB Olimpiai Szolidaritás támogatásával
3.	•Chichester University (Anglia) nyári creditszerző kurzus
4.	•Nemzetközi Kajak-Kenu Edzőképző Tanfolyam, a sportág nemzetközi szövetségével (ICF) való együttműködésben
5.	•Nemzetközi Judo Szövetség (IJF) 3 szintű edzőképzésében való együttműködés
6.	•Nemzetközi Vívó Edzőképző Tanfolyam, a sportág nemzetközi szövetségével (FIE) való együttműködésben

## **Az Egyetem oktatási, kutatási és a hallgatói szolgáltatásaihoz kapcsolódó támogató tevékenységei**

### **Alumni és Karrier Iroda (AKI)**

Az Alumni és Karrier Iroda két kiemelt feladatkört lát el.

Az Iroda népszerűsíti az Egyetemet és ápolja hagyományait. Feladata tájékoztatást nyújtani az érdeklődőknek az alumnitagság feltételeiről, a tagsággal járó lehetőségek igénybevételéről. Az Iroda ellátja az alumnitagságra történő jelentkezéssel és a tagsággal kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartást vezet az alumnitagokról, adatbázist, online katalógust és alumni pályakövetési rendszert hoz létre és kezel. Az Iroda és az Egyetem közötti folyamatos kapcsolattartás érdekében elektronikus hírlevél formájában értesítést küld a tagoknak az általuk igénybe vehető szolgáltatásokról, kedvezményekről az egyetemi programokról és rendezvényekről, továbbá segítséget nyújt az az évfolyamtalálkozóknak a szakmai, valamint a kulturális és egyéb rendezvények megszervezésében. Az Iroda kialakítja az alumnitagság arculatát, tevékenységével elősegíti a tagság folyamatos bővülését; kulturális, szabadidő- és sportprogramokat, alumni találkozókat, bálakat és jubileumi díszokleveleket átadó ünnepségeket szervez.

Az Iroda kiemelt feladata a magas színvonalon képzett, sporthoz szorosan kötődő hallgatók és a sporthoz közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó szervezetek közötti kapcsolat megteremtése, ápolása és fejlesztése. A tudatos karriertervezés

eszközeinek támogatásával olyan elhelyezkedési stratégia meghonosítása a célja, melyben a hallgatókat segíti a szaktudásuknak és érdeklődési területüknek megfelelően, egy kiemelkedően hasznos egyéni márkaprofil kialakításában és alkalmazásában. További feladata a szakmai életút egyengetése, tehetséggondozó programok kialakítása és működtetése, műhelymunka-sorozat életre hívása a tehetséggondozás gyakorlata üzleti, sport- és nonprofit szervezetek bevonásával; évente karriernap és állásbörze szervezése, valamint hírlevél küldése a hallgatói célcsoport részére.

Az Iroda a hallgatói lemorzsolódás elkerülése céljából fenntartja és működteti a Diákmentor Szolgálatot, menedzseli az Egyetem hallgatói részére a Karrier Portfólió elkészítését.

### **Fogyatékosági Koordinációs Iroda (FKI)**

Az Egyetem fogyatékosággal élő hallgatói tanulmányainak és beilleszkedésének könnyebbé tételére segítséget nyújt a regisztrált hallgatóknak az egyetemi előadások anyagainak digitális hozzáféréssel, az oktatók felé való kérelmek közvetítésével. A problémás tanulmányi ügyekben a különböző vizsgázással kapcsolatos kérdésekben az FKI koordinál az oktatók, a hallgatók között, valamint gondoskodik a tanulást segítő eszközök kölcsönzéséről, illetve ezek használatáról tanácsadást is nyújt.

A tanulás módszertani tanácsadása és diáksegítő biztosítása több szakember és diákmentor segítségével valósul meg. Érzékszervi fogyatékoság esetén kísérő támogatás kérhető. Az akadálymentesített nyelvvizsgálással kapcsolatos tanácsadás és nyelvtanulási program diszlexiás hallgatóknak szintén elérhető az iroda munkatársainak köszönhetően. A iroda a nyelvi és egyéb felmentések ügyintézését abban az esetben biztosítja, ha azok a hallgató speciális szükségleteiből adódnak (pl. felmentés számítási feladatok alól diszkalkulia esetén, vizsga-módosítási kérelem érzékszervi, mozgásszervi fogyatékoság esetén).

**A Támogató Szolgálat** az FKI szakmai irányításával azzal a céllal jött létre, hogy a hallgatók magánéleti és tanulmányi nehézségeinek megoldására segítséget nyújtson. A szolgálat jelenléte csökkentheti a lemorzsolódás veszélyét a hallgatók körében, mivel a kampuszon belül bárki segítséget, információt kaphat. A Támogató Szolgálat elsősorban az egyetemi élet és a tanulás, az elsőévesek beilleszkedési gondjai, a hallgatók magánéleti, pszichés, pszichoszomatikus problémáival (motiválatlanság, szorongás, stressz, depresszió, függőségek, egyéb) kapcsolatosan tud segítséget nyújtani.

### **Erasmus+ hallgatói mobilitás**

Az Egyetem számos külföldi kapcsolata főként tudományos együttműködésre, hallgatói és oktatói csereprogramokra ad lehetőséget. Az Egyetem honlapján elérhető adatbázis tartalmazza azokat az egyetemeket ahová a hallgatók az Erasmus program keretében kiutazhatnak. Emellett egyéb hallgatói mobilitási programok is elérhetőek a kiutazni vágyó hallgatók számára (pl. Campus Mundi, Ceepus, DAAD). Az Egyetem bátorítja hallgatóit a külföldi tapasztalatok megszerzésére, s különböző szolgáltatásokkal segíti ez irányú törekvéseiket (pl. egyéni tanulmányi rend, automatikus kreditelismerési rendszer).

Az Erasmus programban a kimenő hallgatók érdeklődésüknek és nyelvtudásuknak megfelelően választhatnak célországot és fogadóintézményt a kijelöltek közül. A kint tanultaknak a hazai tanulmányokba való beszámítása az Egyetem által biztosított. A Campus Mundi a második legnépszerűbb mobilitási program az Egyetemen. Ez olyan

intézmények tekintetében is lehetőséget ad a hallgatók tanulmányi mobilitására, amelyekkel az Egyetemnek nincs közvetlen együttműködési megállapodása.

A külföldi hallgatók részére elméleti és gyakorlati tárgyak felvétele biztosított angol nyelven. Integrációjuk kiemelt kérdésként, az Egyetem nemzetköziesítési stratégiájának részeként kezelt. Az Európa 20 országából érkező hallgatók több alkalommal vettek részt az egyetemi TDK-n, léptek fel a gólyabálon, ünnepségeken, kihasználva az egyetemi hallgatói élet lehetőségeit. A közös programok a hazai hallgatók nyelvi felkészítését is támogatják.

## **Kutatás, tudományos munka**

Az Egyetem az utóbbi évtizedben a tudomány területén dinamikusan fejlődött, aminek eklatáns mutatója a doktori iskolában tanuló diákok létszáma, valamint a nemzetközi és a hazai publikációk növekvő száma és javuló minősége. Az Egyetemen jelenleg kilenc egyetemi tanár, illetve professor emerita és emeritus rendelkezik az MTA doktora címmel. A képzések az egyik fő célja a modern, tudományos gondolkodás kialakítása, melyhez a hatékonyan működő, színvonalasan felszerelt laboratóriumok nyújtanak segítséget. Az Egyetem 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, az oktatók és kutatók pedig részt vesznek nemzetközi tudományos lapok munkájában, mint szerkesztők vagy szerkesztőbizottsági tagok, ezzel is növelve az Egyetem nemzetközi elismertségét.

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

A TDK a legkiválóbb egyetemisták tudományos eredményeinek bemutatási és értékelési fóruma, ezzel is által ösztönözve az intézmény keretei között végzett ilyen jellegű hallgatói tevékenységet. Ennek érdekében támogatják és elismerik a felsőoktatási diáktudományos tevékenység résztvevőit: az oktatókat, a kutatókat és mindenekelőtt a tehetséges hallgatókat. Fontos, hogy segítséget adjon a kutatómunkában való továbbhaladáshoz, a tudományos pályán való elinduláshoz. A két évente megrendezett Országos TDK-n az Egyetem hallgatói a Testnevelés- és Sporttudományi Szekció közel tíz tagozatának nagy részében első vagy dobogós helyezést érnek el, sőt a Pro Scientia Aranyérmét is sikerült több alkalommal elnyerniük. Az Országos Tudományos Diákköri Tanács által 1988-ban alapított díjat két évente 45-50 fiatal magyar kutató kapja meg, akik egyetemi pályafutásuk során tudományos munkájukkal (elsősorban az OTDK konferenciákon) kiemelkedőt alkottak. Az Egyetem által minden második évben megrendezett Nemzetközi Tudományos Diákköri Konferenciára 15-20 ország hallgatói érkeznek.

## **Klebelsberg Kuno Szakkollégium**

A Klebelsberg Kunó Szakkollégium az első ilyen jellegű intézmény a sporttudomány területén. A szakkollégium azzal a céllal alakult meg, hogy a sporttudomány területén tevékenykedni kívánó fiatalokat egységbe kovácsolja, szakmai jellegű kiegészítő képzésekkel segítse, illetve lehetőséget biztosítson a hallgatói öntevékeny csoportok megalakulására és működésére. Fontos célja továbbá a tudományos diákköri kutató munka elősegítése és támogatása. A tudományos élet támogatása mellett kiemelendők a kollégium szabadidős foglalkozásai (pl. kirándulások, sportprogramok, bajnokságok), amelyek elsősorban a közösségépítést és kapcsolatteremtést szolgálják.

## **Kerezi Endre Kollégium**

A kollégium olyan szociális intézmény, amely - az Alkotás utcai területén - 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. 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 Kerezi Endre Kollégium szolgáltatásai megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

## **Könyvtár**

Az Egyetem könyvtára az ország egyetlen testnevelési és sporttudományi gyűjteménye, amelynek elsődleges feladata az oktató-nevelő és tudományos munka szakirodalmi ellátása; a testnevelési és sportmozgalom különböző területeinek, illetve testületeinek szakirodalmi tájékoztatása. Az állomány több mint 110 000 dokumentumból áll. A hazai szaklapokon kívül évente mintegy száz külföldi szakfolyóirat jár a könyvtárba. A könyvtár a Magyarországon megjelenő szakirodalmat a teljesség igényével, a társtudományok kiadványait, illetve a külföldi szakkönyveket és szakfolyóiratokat válogatva gyűjti. Sikeres országos szolgáltatása a *TF Digitális Könyvtár*, mely a magyar sporttudomány, ill. a testnevelési és sportfelsőoktatás írott dokumentumait elektronikus formába teszi közzé. A könyvtár nyilvános, a nagyközönség által is látogatható.

## **A Testnevelési Egyetem Sportegyesülete (TFSE)**

A TFSE és a Testnevelési Egyetem együttműködése közel egy évszázados múltra tekint vissza. A megalapítástól napjainkig az egyesület legfőbb feladata a hallgatói szabadidős- és versenysport, valamint a képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatok megszervezése és lebonyolítása. A két szervezet közös munkájának eredménye, hogy az egyetemi sportirodai feladatokat is a TFSE látja el, valamint segít a különböző sportprogramok lebonyolításában a Hallgatói Önkormányzattal közösen. A kiváló és szoros együttműködést jól példázza, hogy az Egyetem hazai viszonylatban egyedülállóan, sportösztöndíjjal jutalmazza az egyesület kereteiben kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó hallgatókat. A TFSE 23 szakosztályában több első osztályú, illetve válogatott sportoló is szerepel. Az egyetem és az egyesület közös célja hogy a hazai egyetemi sportot minél magasabb színvonalra emelje és működtesse a jövőben is.

## **Infrastruktúra**

Az Egyetem infrastruktúrájának bemutatása e kézikönyv 7.1.3 fejezetben részletesen található.

### **4.1Az Egyetem működési környezete**

Az Egyetem vezetői és vezető testületei munkájuk során folyamatosan figyelemmel kísérik az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályi, valamint nemzetközi illetve hazai szakmai elvárásokat és az Egyetem működését befolyásoló egyéb lényeges külső és belső tényezőket.

## 4.2 Az Egyetem érdekelt felei

Az Egyetem lényeges érdekelt felei: az intézményi fenntartó (Emberi Erőforrások Minisztériuma), a hallgatók, az egyetemi oktatók és kutatók, az óraadó oktatók, a stratégiai partnerek és a végzett hallgatókat foglalkoztató munkaerő-piaci szervezetek. Az Egyetem vezetői figyelemmel kísérik és rendszeresen átvizsgálják az Egyetem működésével összefüggő lényeges érdekelt felek elvárásait. A vezető testületek munkájuk során folyamatosan figyelemmel kísérik az Egyetem működését befolyásoló tényezőket.

## 4.3 A minőségirányítási rendszer alkalmazási területének meghatározása

Az Egyetem minőségirányítási rendszere az összes oktatási, kutatási, tudományos szolgáltatásához szorosan kapcsolódó tevékenységére kiterjed, azaz

- az alapképzésre;
- a mesterképzésre;
- az osztatlan és rövid ciklusú tanárképzésre;
- a szakirányú továbbképzésre;
- a doktori képzésre;
- a tudományos tevékenységre;
- a felnőttképzési tevékenységre, továbbá;
- a projekt alapú sportszakmai és testnevelés-fejlesztési, valamint képzési és vizsgáztatási tevékenységekre.

Az Egyetem minőségirányítási rendszere az alábbi szabványkövetelményeket nem alkalmazza az ISO 9001:2015 szabvány 7.1.5-ös pontját (Megfigyeléshez és méréshez szükséges erőforrások), és a 8.5.4-es pontját (Megóvás). A nem alkalmazott követelmények indoklása jelen Kézikönyv adott pontjánál kerül meghatározásra.

A minőségfejlesztés területén az Egyetem minden munkatársa különösen fontosnak tartja a minőségi oktatást, kutatást, illetve ezen két terület minőségének és eredményességének biztosítását, valamint folyamatos fejlesztését. Kiemelt hangsúlyt helyeznek a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére, valamint az Egyetem által nyújtott hallgatói szolgáltatások színvonalának és kínálatának folyamatos emelésére.

Az egyetemi minőségirányítási rendszer kialakításának célja

- a hallgatói szolgáltatások folyamatos fejlesztése;
- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása;
- a kutatások magas színvonalú, eredményes végzése, támogatása;
- az Egyetem társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása;
- az intézmény működési hatékonyságának fokozása;
- a regionális és az országos szintű partnerkapcsolatok folyamatos fejlesztése;
- a hallgatók, oktatók, kutatók, egyetemi dolgozók, a munkaerő-piaci résztvevők az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek, intézmények, külső partnerek megelégedettségének fokozása, az igények maximális kielégítése.

Az Egyetem vezetése a minőségirányítási rendszerének kialakításánál figyelembe vette a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeit és irányelveit, amelyeket az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) koordinálásában kidolgozott, s az Európai Felsőoktatási Térség (EFT) miniszterei által 2005 májusában, Bergenben elfogadott dokumentum tartalmazza. A

dokumentum képezi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) intézményi és szakos akkreditációinak eljárásait is. A MAB Útmutató szerkezetileg ezt a struktúrát követi.

Az egyes követelmények és az azoknak való megfelelés az alábbiakban, az eredeti EFT dokumentum szövegkivonatolásával foglalható össze (dólt betűkkel a hivatalos magyar fordítás szövege olvasható):

## **I. Minőségpolitika, stratégia**

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 hozzájárulását 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 minőségirányításban; a hallgatók részvételét a minőségirányításban; azokat a módszereket, amelyekkel a minőségpolitikát kivitelezik, ellenőrzik és fejlesztik.*

Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat 1. rész (SZMR/Minőségirányítási Kézikönyv) (a továbbiakban SZMR).

Kapcsolódó dokumentumok: TE Intézményfejlesztési Terv és TE Minőségpolitika.

## **II. 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 minőségirányítási folyamatokban.*

Szabályzatok: SZMR.

Kapcsolódó dokumentumok: TE Intézményfejlesztési Terv.

### **III. Hallgatók értékelése**

A sztenderd előírásai: A hallgatókat köztétett, 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 részt vevő 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, betegségekre 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: Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 3. rész: Hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: HKR).

### **IV. Az 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 biztosítani 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 biztosítani 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.

Jogszabályok, szabályzatok: 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, SZMR és Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 2. rész: Foglalkoztatási követelményrendszer (a továbbiakban: FKR).

Kapcsolódó dokumentumok: Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése (a továbbiakban: OMHV) felmérésről Neptun-felület és a hallgatók részére kimenő értesítések, Teljesítményértékelés Rendszer (a továbbiakban: TÉR).



## **V. 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 tervezettnek kell lennie, ugyanakkor lehetőséget kell biztosítani a visszacsatolásra is. Az intézmény ezeket az erőforrásokat, folyamatokat, valamint ezek hatékonyságát rendszeresen felülvizsgálja.

Szabályzatok: Könyvtári Szabályzat, Neptun Szabályzat, TÉR, Egyéni védőeszköz, munkaruha és éleslátást biztosító szemüveg juttatásának szabályzata, FKR.

## **VI. 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 végzetek elhelyezkedési és beválási tapasztalatait; a hallgatók igényeit az oktatással kapcsolatban; a hallgatók elégedettségét az Egyetem oktatási programjairól; az oktatás hatékonyságát.

Szabályzatok, kapcsolódó anyagok: TÉR, OMHV, Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR), HÖK Alapszabály.

## **VII. 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 képzést, 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 hozzáférhetőeknek kell lenniük.

Kapcsolódó anyagok: Felsőoktatási felvételi tájékoztató (FELVI), TE honlap, TE Nyílt nap.

### **4.4 A minőségirányítási rendszer és folyamatai**

Az Egyetem meghatározza, figyelemmel kíséri és rendszeresen átvizsgálja a tevékenységével összefüggő folyamatokat és azok működését. A folyamattérkép jelen Minőségirányítási Kézikönyv 1. számú függelékében került elhelyezésre.

## **5.Vezetői szerepvállalás**

### **5.1 Vezetői szerepvállalás és elkötelezettség**

#### **5.1.1Általános előírások**

Az Egyetem vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer működése és folyamatos fejlesztése iránt, illetve szerepet vállal abban, hogy

- biztosítja a minőségirányítási rendszer működéséhez az erőforrásokat, illetve azt, hogy a minőségirányítási rendszer eredményes és elszámoltatható legyen;
- meghatározza a minőségirányítási rendszer működésére és fejlesztésére irányuló stratégiát, amely elősegíti a folyamatszemléletet és a kockázatlanú gondolkodást;
- meghatározza a minőségpolitikát és az ezzel összhangban lévő konkrét és mérhető minőségcélokat;
- a minőségirányítási rendszer folyamatait beépíti a működési folyamatokba;
- rendszeresen kommunikálja a minőségirányítási rendszer fontosságát;
- a munkatársakat bevonja, irányítja és támogatja annak érdekében, hozzájáruljanak a minőségirányítási rendszer eredményes működéséhez.

#### **5.1.2Hallgató- és vevőközpontúság**

Az Egyetem vevői többek között a hazai és külföldi hallgatók, hazai és külföldi sportszervezetek és más tudományos és/vagy projekt alapú fejlesztések megrendelői.

Az Egyetem vezetősége elkötelezett abban, hogy

- a vevői, jogszabályi és egyéb követelményeket meghatározzák, megértsék és folyamatosan teljesítsék;
- meghatározzák a tanúsítási területen értelmezett folyamatokra vonatkozó kockázatok és lehetőségeket, amelyek hatással lehetnek a követelmények teljesítésére;
- a vevői elégedettség fejlődése folyamatosan fenntartható legyen.

## **5.2Minőségpolitika**

### **5.1.1. A minőségpolitika kialakítása**

Az Egyetem működésének minden területén elkötelezett - az Európai Unió és a nemzetközi oktatási szakmapolitikai célok között is hangsúlyos helyet elfoglaló - minőségi oktatás és folyamatos minőségfejlesztés vonatkozásában. A minőségfejlesztés területén különösen fontosnak tartja a minőségi oktatást, az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Az Egyetem kiemelt hangsúlyt helyez a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére. Az oktatás belső tartalmának minőségbiztosítása és minőségfejlesztése mellett ugyanilyen fontos fejlesztési területnek tekinti az oktatási és kutatási szolgáltatás, a kapcsolódó szolgáltatások, valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Magas és a munkaerőpiac által elismert minőségű képzésekkel biztosítja az Egyetem jó versenypozíciójának megerősítését, illetve az egyes képzési szegmensekben annak fejlesztését és javítását.

A minőségpolitika és a szervezet konkrét minőségcéljai közötti összhang biztosítására az alábbi elemek jelennek meg:

- a) A képzések kínálatának és volumenének növelése mellett az oktatás, mint szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése.
- b) Az ISO 9001:2015 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer fejlesztésével az Európai Felsőoktatási Térség kihívásainak való megfelelés, valamint a vezetés által megkövetelt oktatás és kutatás színvonalának emelése.
- c) Az Intézmény regionális és országos szintű partnerkapcsolatainak folyamatos fejlesztése.
- d) Az oktatásban a legújabb technikai és kommunikációs lehetőségek felhasználása, minden potenciális vevőknek megtalálni a számára legmegfelelőbb képzési metódust és megteremteni ennek feltételeit, lehetőségeit.
- e) Új pedagógiai módszerek alkalmazása a hallgatók személyiségfejlesztése érdekében.
- f) Kutatási és tudományos tevékenység támogatása és a képzésben történő eredményes felhasználása.

Az Egyetem kialakított minőségpolitikánk a közös gondolkodás és akarat eredménye, amely az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésén keresztül valósul meg.

Az Egyetem vezetése elkötelezi magát e szemlélet kialakítására, bevezetésére és fenntartására. Elvárja munkatársaitól, hogy a minőségpolitikát megértsék, elfogadják és munkájuk során folyamatosan érvényesítsék, bizonyítva ezzel is elkötelezettségüket az oktatás, a kutatás és az Egyetem mellett. Az Egyetem aktuális minőségpolitikája jelen kézikönyv 2. számú függelékéeként került elhelyezésre, és megtalálható az intézmény honlapján is.

### **5.2.2A minőségpolitika kommunikálása**

Az Egyetem minőségpolitikája minden érintett számára elérhető az intézmény honlapján, illetve kifüggesztésre került minden olyan területen, ahol ezt az Egyetem vevői, külső és belső közönsége is láthatja.

### **5.3 Szervezeti szerepek, felelőségek és hatáskörök**

Az Egyetem vezetőinek felelősségi és hatáskörét az SZMR tartalmazza. Az SZMR és a szervezeti egységek ügyrendjei foglalják össze többek között a vezető testületek, az Egyetem oktatási-kutatási, szolgáltató, illetve funkcionális szervezeti egységeinek, valamint a különböző bizottságainak a feladat- és hatásköreit.

Az Egyetem minden alkalmazottja munkaköri leírással rendelkezik, amelyet az érintett szervezeti egységet vezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá. A munkaköri leírások konkrét felelősséget és hatáskört határoznak meg minden munkatárs számára, akiknek tevékenysége befolyásolja a szolgáltatás minőségét.

Az Egyetem aktuális organogramja az SZMR mellékletében található.

## 6. Tervezés

### 6.1 A kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatos tevékenységek

Az Egyetem vezetése a minőségirányítási rendszer tervezési folyamatának kezdeti fázisától figyelembe veszi a kockázatokat és lehetőségeket annak érdekében, hogy

- biztosítsa a minőségirányítási rendszer eredményességét, a kitűzött célok teljesülését;
- megelőzze vagy csökkentse a nem kívánt hatásokat;
- növelje a kívánt hatásokat és
- a szükséges fejlődést elérjék.

Az Egyetem vezetése a kockázatok és lehetőségek kezelésére a teljes szervezetre vonatkozó stratégiát határoz meg, annak biztosítására, hogy

- meghatározza azon kockázatokat és lehetőségeket, amelyek hatással lehetnek a tevékenységének megvalósulására;
- értékelje a kockázatok és lehetőségek bekövetkezésének valószínűségét és hatásait, annak érdekében, hogy megfelelő döntéseket hozzon és arányos intézkedéseket tegyen az értékelés alapján jelentkező hatások kezelésére az eredményes működés biztosítása érdekében.

Az Egyetem az ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő irányítási rendszerének alkalmazási területére vonatkozó Kockázatkezelési stratégia jelen kézikönyv 3. számú függelékében került elhelyezésre.

### 6.2 Minőségcélok és az elérésük megtervezése

Az Egyetem vezetősége a minőségpolitikával összhangban, a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlődésének biztosítására és a követelmények teljesülésére konkrét és mérhető minőségcélokat tűz ki. Az Egyetem a célokat az alábbi struktúrának megfelelően határozta meg:

•A célok szintjei	•Az Egyetem által megfogalmazott célok
•1. Általános szakmai irányelvek, követelmények	1. A felsőoktatási, szakképzési és felnőttképzési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírások szerint. 2. A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakmai iránymutatásai szerint, az Európai Felsőoktatási Térség irányelvei alapján. 3. Egyéb, az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szervezetek, szakmai gyakorlókörök, munkaadó-piaci szereplők iránymutatásai, javaslatai alapján.
•2. Szervezeti célok	•„A Testnevelési Egyetem Intézményfejlesztési Terve 2016-2020.” című intézményi fejlesztési programban meghatározott minőségpolitikai elvek és programelemek alapján.
•3. Minőségpolitika	•„A Testnevelési Egyetem Intézményfejlesztési Terve 2016-2020.” című intézményi fejlesztési programban meghatározott minőségpolitikai elvek és programelemek szerint.

<p>•4. Általános célok</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. „A Testnevelési Egyetem Intézményfejlesztési Terve 2016-2020.” című intézményi fejlesztési programban meghatározottak szerint,</li> <li>2. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról, 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet,</li> <li>3. a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról,</li> <li>4. az Egyetem Szenátusa által elfogadott képzési programokban meghatározott célok szerint,</li> <li>5. a Hallgatói Önkormányzat céljai a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában foglaltak szerint,</li> <li>6. szervezeti egységenként meghatározott hosszabb távú célok, munkatervek a Teljesítményértékelési Rendszer alapján az egyéni teljesítményértékelési célok szerint.</li> </ol>
<p>•5. Konkrét célok</p>	<p>•Alapfolyamatok: az egyes folyamatlapokban lettek meghatározva az adott folyamat eredményességének, hatékonyságának mutatói, illetve a jó teljesítés kritériumai. Projektek: az egyes projektdokumentumok írják le az adott projekt eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jó teljesítés kritériumait, indikátorait.</p>

A minőségcélok meghatározásának, kommunikációjának és változtatásának folyamata:

- A minőségpolitika alapján a vezetőség az érintett területek közreműködésével minden tanévre, oktatási ciklusra minden terület számára meghatározza a konkrét és mérhető minőségcélokat, amelyek a követelmények teljesítéséhez szükségesek. A minőségcélokat a rektor és a kancellár hagyja jóvá.
- A minőségirányítási rendszerben érintett minden munkatárs részére biztosított a jóváhagyott célok megismerése az egyetemi intraneten. Az intranet olyan belső számítógépes-hálózat, ahol az intézmény munkatársai számára elérhetőek a hálózati meghajtók, engedélyezett a nyomtatás, és a megfelelő tartományi jogosultsági szintek érvényesülnek az adott felhasználóra).
- A minőségpolitikát és a minőségcélokat az Egyetem vezetése rendszeresen átvizsgálja, aktualizálja és azok megvalósítását figyelemmel kíséri, melyről tájékoztató dokumentum elérhető, ill. az összdolgozói értekezlet keretében ismertetésre kerül.

Az Egyetem vezetősége az aktuális minőségcéljait és az azok elérését biztosító intézkedési tervet minden érintett számára hozzáférhetővé teszi.

## 6.3 A minőségirányítási rendszer változásának kezelése

Abban az esetben, ha az Egyetem az ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő irányítási rendszerének alkalmazási területén belül nagyobb változtatásra kerül sor (pl. az alkalmazási terület, a tanúsított tevékenység változása) a minőségirányítási rendszer módosítására intézkedési tervet készít. Az Egyetem vezetése a minőségirányítási rendszer változásainak tervezett, módszeres végrehajtása során tekintettel van

- a változtatás céljára és minden lehetséges következményére;
- a minőségirányítási rendszer működőképességére;
- az erőforrások rendelkezésre állására;
- a felelősségi és hatáskörök elosztására vagy újraelosztására.

## 7. Támogatás

### 7.1 Erőforrások

#### 7.1.1 Általános előírások

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 egyeztethetők, 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 tárgyi 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:

- erőforrás-bővítés (pl. vállalkozó, megbízott bevonása);
- lépések a meglévő erőforrás javítására, fejlesztésére (pl. képzés).

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

- a minőségirányítási rendszer folyamatainak fenntartásához és az eredményesség folyamatos fejlesztéséhez, valamint
- a hallgatók, a képzésben részt vevők, a partnerek, valamint a mindenkori fenntartói szervezet (együttesen: vevők) megelégedettségének fokozásához a vevők igényeinek teljesítése által.

#### 7.1.2 Munkatársak

Az Egyetem vezetősége a feladatok eredményes elvégzéséhez és felügyeletéhez szükséges humán erőforrás szükségletet meghatározza és biztosítja.

### 7.1.3Infrastruktúra

- 1) Az Egyetem infrastrukturális fejlesztése kiemelt állami beruházás keretei között valósul meg 3 ütemben.

#### A) 2018-ban megvalósuló létesítmények (I. ütem)

**1123 Budapest, Alkotás utca 44.**

Telek területe: 34.039 m<sup>2</sup>

#### K épület

- 1 db 400 fős nagyelőadó, ami 250-150 fős arányában megosztható két teremre
- 4 db 90 fős nagyelőadó
- 1 db szenátusi terem 100 m<sup>2</sup>
- 2 db számítástechnika terem (25 fős)
- 1 db stúdió média-oktatásra
- 4 db 70 fős tanterem
- 5 db 32 fős tanterem
- 8 db 15 fős konzultációs szoba
- 2 db pszichológiai labor
- 4 db tárgyaló-kistanterem
- Iroda, tárgyaló terület (100 db helyiséget, 2.150 m<sup>2</sup>)
- Aula 600 m<sup>2</sup>
- Étterem 420 m<sup>2</sup> + különterem (50 m<sup>2</sup>)
- Büfé 50 m<sup>2</sup>-es fogyasztótérrel és 120 m<sup>2</sup>-es fedett terasszal

#### B3 épület

- Tanterem 52 m<sup>2</sup>
- Állatház 70 m<sup>2</sup>
- Kisállat kutató labor 45 m<sup>2</sup>
- Előkészítő labor 75 m<sup>2</sup>
- PCR labor 65 m<sup>2</sup>
- Iroda és tárgyaló terület 270 m<sup>2</sup>

#### B4 épület

- Biomechanika labor 60 m<sup>2</sup>
- Terhelés labor 96 m<sup>2</sup>
- DEXA 40 m<sup>2</sup>
- Humánbiológia labor 60 m<sup>2</sup>
- Wingate vizsgáló 48 m<sup>2</sup>
- Kardio-EKG labor 76 m<sup>2</sup>
- Iroda és tárgyaló terület 60 m<sup>2</sup>

#### B5 épület

- Iroda és tárgyaló terület 600 m<sup>2</sup>

#### B6 épület

- Anatómiai bemutatóterem 30 m<sup>2</sup>
- Terhelés- élettani labor 31 m<sup>2</sup>
- Terhelés labor 31 m<sup>2</sup>
- Vérvételes labor 15 m<sup>2</sup>
- Orvosi vizsgáló 15 m<sup>2</sup>
- Kardio UH labor 32 m<sup>2</sup>
- Iroda és tárgyaló terület 290 m<sup>2</sup>

#### B7 épület

- Tanterem-labor 35 m<sup>2</sup>
- Kardio vizsgáló 23 m<sup>2</sup>
- Terhelés labor 120 m<sup>2</sup>

- Irodák 30 m<sup>2</sup>
- Sporttáplálkozás Tudományi Labor 240 m<sup>2</sup>

#### **B13 épület**

- Karbantartó és üzemeltetési funkció 300 m<sup>2</sup>

#### **B14 épület**

- 6 db apartman (30-50 m<sup>2</sup>)

### **B) 2019-ben megvalósuló létesítmények (II. ütem)**

#### **Velence Továbbképző Központ és Vízisport Telep (2481 Velence, Tóbiró köz 2.)**

2019 tavaszán kerül átadásra az Egyetem új telephelye, amely alkalmas lesz edzőtáborok, oktatások megtartására. Kialakítandó új funkciók:

- 33 kétszemélyes szoba
- 2 db oktatóterem
- 1 db előadóterem
- Étterem
- Konditerem
- Kültéri sportfelületek

#### **B8 épület**

- Könyvtár, olvasó
- Könyvraktár
- Irodák

#### **B9 épület**

- Mozgáselemző labor

#### **A10 épület**

- Könyvraktár
- Tanszéki irodák
- Kápolna
- Kiállító terem
- 3 db tanterem

### **C) További tervezett létesítmények**

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

Telek területe: 38.018 m<sup>2</sup>

Kialakítandó új funkciók, létesítmények:

- 2 db tenispálya
- Élő- és műfüves futballpálya
- Atlétikai pálya fedett lelátóval
- Multifunkcionális csarnok, konditerem
- 204 férőhelyes mélygarázs
- Szemináriumi terem
- 114 db kerékpártároló, 5 db motor parkoló
- Porta épület.

#### **Alkotás utcai tömb – AUST, LVL épület és Kollégium (1123 Budapest, Alkotás utca 44.)**

Telek területe: 29.574 m<sup>2</sup>

Kialakítandó új funkciók, létesítmények:

- Fedett atlétikai pálya 200 méteres döntött futókörrrel
- Fedett 50\*25m-es uszoda komplexum



- 100 férőhelyes Sporthotel
- Tornacsarnok
- Küzdősport gyakorló tér
- Labdajátékok csarnok
- Vívó gyakorló tér
- Lőtér
- 400 férőhelyes Kollégium és Diákhotel
- Sportterasz nyitott sportpályákkal és szolgáltatási terekkel
- 200 férőhelyes mélygarázs.

A III. ütemben a Déli pályaudvar üzemi területén tervezett beruházás keretében a széles közönséget is várják majd a szabadidős sportolásra alkalmas létesítmények (jégcsarnok, multifunkciós csarnok, squash pályák és szabadtéri tenispályák, streetball pálya, futsal pályák, golf gyakorló pályák, gyermek sípálya, falmászó szikla, futókör és extrém sport pálya).

## **2) Számítástechnikai, oktatástechnikai infrastruktúra és ellátottság**

Az Egyetem informatikai hálózata a lehetőségeihez mérten támogatja a szakokon folyó képzéseket. Az Egyetem számítógépes hálózata (LAN) redundáns kialakítású optikai/strukturált, csavart érpáras kábelezésű, STP Category6a hálózat. A topológia közepén elhelyezkedő központi Juniper Switch SFP+ interfészekon keresztül bonyolítja az épületek, valamint a K épület szintjei közötti adatforgalmat, mely az optikai ethernet gerinchálózaton szimmetrikusan 10+10 Gbit/sec sebességgel zajlik. A kliens számítógépek nem kommunikálnak egymással, minden felhasználó igénybe veszi a központi gépteremben üzemeltetett szerverek szolgáltatásait. Az optikai gerinchálózat passzív elemei alkalmasak a szimmetrikus 40Gbit/sec-os adatforgalomra.

Az Egyetem különböző épületeiben az aktív eszközök műszaki színvonala változó, többféle gyártó sokféle terméke látja el az üzletmenet szempontjából kritikus feladatokat (WIFI:HP, helyenként Cisco, Dlink, LAN: Juniper, TPlink, helyenként Cisco).

A mintegy 500 db kliens-gép alapvető kiszolgálását – természetesen a feladatok függvényében (domain, file, SQL, DNS-web) – mintegy 20 db virtuális szerver (9 db fizikai kiszolgálón) látja el, a könyvtári adatbázis kezelése és az Aleph könyvtári rendszer külön szerveren fut, s külön szerverrel rendelkezik Továbbképző Központ is. A védelmet két tűzfal biztosítja.

A gépek 95%-a korlátozás nélküli internet elérhetőséggel rendelkezik, az Egyetem hallgatói két 20 gépes informatikateremben, a kollégiumban és a folyóiratolvasóban használhatnak számítógépeket.

Az egyetemi számítógépes hálózat külső hálózatokhoz csatlakoztatását elsődlegesen egy a KIFÜ által üzemeltetett 10 Gbit/sec-os optikai kapcsolat, tartalékként pedig 174Mbit/sec-os sáv szélességű mikrohullámú kapcsolat biztosítja. Az elsődleges kapcsolat szolgál a Neptun Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer központi szerverei és az Egyetemen telepített kliensek közötti kommunikációra is.

A biztonsági mentések online és offline megoldásokkal kerülnek biztosításra, mely eljárásokat az Egyetem Informatikai Biztonsági Szabályzata részletez.

### 3) Tudományos tevékenységekhez kapcsolódó infrastruktúra – laboratóriumok

- I. Egészségtudományi és Sportorvosi Tanszék
  1. Komplex Humánéletani Laboratórium
    - a. Szívultrahang Kutató Laboratórium
    - b. Autonóm Neuropathia és Bélmotilitást Mérő Laboratórium
    - c. Antropometriai és Testösszetételt Mérő Laboratórium
    - d. Spiroergometriás Kutató-fejlesztő Laboratórium
    - e. In Vivo Finomanalitikai Laboratórium (fejlesztés alatt)
- II. Kineziológia Tanszék
  1. Izommechanikai Laboratórium
  2. Mozgáselemző Laboratórium
  3. Dynamometriás Laboratórium
  4. Poszturográfiai Labor
  5. Neuro-mechanikai és Mozgásszabályozási Laboratórium
- III. Molekuláris Edzéséletani Kutató Központ
  1. Molekuláris Biológiai és Biokémiai Laboratórium
  2. Szövettenyésztő Laboratórium (kialakítás alatt)
  3. Állatkísérletes Kutatólaboratórium
  4. Terheléséletani Laboratórium
  5. Állatház
- IV. Sportéletani Kutató Központ
  1. Sportregeneráció Laboratórium
  2. Mikrokeringés Laboratórium
  3. Sportkardiológia Laboratórium I.
  4. Sportkardiológia Laboratórium II.
  5. Terheléséletani Laboratórium
  6. Antropometria Laboratórium
  7. Biomechanika Laboratórium
- V. Sport-táplálkozástudományi Központ
  1. Táplálkozástudományi Laboratórium
  2. Analitikai Laboratórium
- VI. Pszichológia és Sportpszichológia Laboratórium

#### 7.1.4A folyamatok működési környezete

Az Egyetem az ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő irányítási rendszerének alkalmazási területén mindenkor biztosítja a folyamatok végzéséhez szükséges megfelelő működési környezetet. A működési környezet tényezői az oktatási-kutatási tevékenység társadalmi (diszkriminációmentes, nyugodt, nem konfrontatív), pszichológiai (stresszcsökkentő, kiegészít megelőző, érzelmi védettséget nyújtó) és fizikai (hőmérséklet, hőérzet, páratartalom, megvilágítás, higiénia, zaj).

Az Egyetem vezetősége az alábbi területeken biztosítja a megfelelő munkakörnyezetet:

- Az oktatás helyszínének és technikai felszereltségének megfelelősége.
- A munkavégzés helyszínének és tárgyi feltételeinek megfelelősége (munkaállomások, sportcélú termek, irodák, telefonvonal, számítógép- és

egyéb irodai eszközök, szoftverek, számítógépes hálózat, e-mail, internet-hozzáférés, járművek stb.).

- Az üzemeltetés megfelelősége (hőmérséklet, világítás, légáram, tisztaság, zaj stb).
- A hallgatók és a munkatársak igényeinek, javaslatainak felmérése és alkalmazása.
- Az ergonómiai szempontok figyelembe vétele.
- Munkaruhák, védőeszközök használata a Munkavédelmi szabályzat szerint.
- Akadálymentesítés a fogyatékosokkal élő hallgatók több csoportjának, az érzékszervi sérülteket, fogyatékosokat (hallás, látás) is beleértve.

### **7.1.5 Megfigyeléshez és méréshez szükséges erőforrások**

Az Egyetem a tanúsítási területen értelmezett folyamataiban nem használ megfigyeléshez és méréshez szükséges erőforrásokat, így az erre vonatkozó követelményeket a minőségirányítási rendszerében nem alkalmazza.

### **7.1.6 Szervezeti ismeretek**

Az Egyetem folyamatosan biztosítja azon ismereteket, amelyek a képzési és kutatási folyamatok eredményes működéséhez, valamint a tanúsítási területben megfogalmazott szolgáltatások megfeleléséhez szükségesek. A szervezeti ismeretek minden érintett számára hozzáférhetőek a honlapon, az intraneten és az elektronikus tanulmányi rendszeren (Neptun).

## **7.2 A munkatársak felkészültsége**

Az Egyetem az ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő irányítási rendszerének minden alkalmazási területére hatással levő területen meghatározta az egyes feladatok ellátásához szükséges alkalmassági (kompetencia-) követelményeket az FKR, melyek az előírt képzettség, szakmai gyakorlat, egyéni készségek, szükséges továbbképzés, formájában kerülnek rögzítésre.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képzettségre, gyakorlatra, alkalmasságra (kompetencia) vonatkozó követelményeket a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások határozzák meg. Az oktatásban közvetlenül részt vevő munkatársak esetén irányadóak az Nftv. és a Kjt. végrehajtási rendeletének előírásai. A munkatársak ez alapján kerülnek kiválasztásra és a továbbképzésük is ez alapján lesz meghatározva.

A minőségirányítási képzés tartalmazza a minőségirányítási rendszer átfogó bemutatását, az oktatási szolgáltatásban betöltött szerepét. Az ISO 9001:2015 belső auditori tanúsítvánnyal rendelkező munkatársak rendszeres ismeretfrissítő képzésen vesznek részt a tanúsítási területen értelmezett folyamatokról, az eltérések elemzése alapján hozott helyesbítő intézkedésekről, változásokról.

A rendszeres képzések éves tervét a szervezeti egységek működési rendje szerint állítják össze minden év február végéig, a munkatársak igényei és a vezetők javaslatai alapján. A továbbképzések kerete lehet országos vagy szakmai szervezet releváns konferenciája, esetenként központilag előírt oktatás, vagy a minőségirányítási rendszer fejlesztését célzó oktatás. A munkatársak értékelésére a Teljesítményértékelési Rendszer alapján évente, a vevői visszajelzések figyelembevételével kerül sor.

Az információk és ismeretek belső áramlása a honlapon és az SAP JAM belső kommunikációs csatornán biztosított.

### **7.3 Tudatosság, elkötelezettség**

Az Egyetem vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése mellett. Ezt az elkötelezettséget az Egyetem honlapján és egyéb kommunikációs felületén ismerteti, ezzel is elősegítve a munkatársak elkötelezettségének fejlődését.

### **7.4 Külső és belső kommunikáció**

Az Egyetem vezetősége meghatározza a külső kommunikáció szabályait. A belső kommunikáció fő elemei:

- a szenátusi ülések szabályozott rendje;
- rektori értekezlet;
- kancellári értekezlet;
- a stratégiai, az operatív és az oktatási koordinációs értekezletek rendszere (rektorhelyettesek, igazgatók);
- a intézeti, tanszéki, kutató intézeti értekezletek;
- belső kommunikációs rendszer (SAP JAM);
- az egyes feladatok összehangolását segítő hálózati meghajtók rendszere (osztott munkatár és a szervezeti egységek mappái);
- a napi munka során kialakított információátadás a munkatársak között.

### **7.5 Dokumentált információ**

#### **7.5.1 Általános előírások**

Az Egyetem a tanúsítási területen külső és belső készítésű dokumentált információkat használ, melyek közül az alább felsoroltak a leggyakoribbak:

Külső készítésű dokumentált információk:

- jogszabályok;
- nemzetközi szabványok, magyar szabványok, ajánlások;
- hatályos minisztériumi és hatósági előírások;
- módszertani levelek, szakmai irányelvek.

Belső készítésű dokumentált információk:

- a Szenátus által jóváhagyott munkatervek, a minőségtervek, szabályzatok;
- vezetői utasítások, körlevelek;
- a Minőségpolitika és Minőségirányítási Kézikönyv;
- követelmények betartását igazoló dokumentált információk (feljegyzések, adatlapok, adatok, bármilyen megjelenési formában).

#### **7.5.2 Létrehozás és frissítés**

##### ***Belső készítésű dokumentált információk kezelése***

Az Egyetem vezetése elkötelezett amellett, hogy a dokumentált információk megfeleljenek az általános alaki és tartalmi követelményeknek. Ennek érdekében a felelősök kiemelt figyelmet fordítanak az alábbiakra:

- a dokumentált információ egyértelmű megnevezése és azonosítása;
- készítőjének/kiállítójának a neve, aláírása, dátum;
- a jóváhagyók neve, aláírása;

- a hosszabb dokumentált információk (pl. szabályzatok) fejezetenkénti felosztása, az oldalak számozása;
- másolásra alkalmas formátum.

A dokumentált információk készítésekor figyelemmel kell lenni az intézmény által kialakított és elfogadott formai követelményekre, illetve az egységes, áttekinthető, összerendelhető tartalmi elemekre (Arculati Kézikönyv).

A tanúsított területeken a dokumentált információt (pl. a folyamatlapokat és egyéb dokumentumait) csak a jóváhagyója módosíthatja. A módosítás folyamatát az eredeti dokumentált információval 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 kiadására.

### ***Külső készítésű dokumentált információk kezelése***

Az Egyetem folyamatosan ellenőrzi a tanúsított területen érvényes külső készítésű dokumentált információk aktualitását, a nyilvántartást és az esetleges visszavonást.

Az ellenőrzés és szabályozás kiterjed minden olyan tevékenységet szabályozó dokumentumra és adatra, amelyeket nem az Egyetem vagy szervezeti egységei állítanak elő, bocsátanak ki, de alkalmazásuk, figyelembevételük a minőségirányítási rendszer meghatározott területein kötelező. Minden vezető köteles figyelemmel kíséreni, követni a szakmai területére vonatkozó jogszabályok változását és újak megjelenését.

### **7.5.3A dokumentált információk felügyelete**

A dokumentált információk felügyeletét a kidolgozásáért felelős munkatárs látja el, akinek felelőssége, hogy

- az érvényes változat minden érintettnél elérhető és alkalmas legyen, amikor szükséges;
- megfelelő védelem alatt álljanak (bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás).

A dokumentált információk rendszeres felülvizsgálatára a tervezett éves belső auditokon kerül sor.

## **8. Működés**

### **8.1 A működés tervezése és felügyelete**

A szabvány 8. fejezete szabályozza az alkalmazási területen végzett tevékenységeket. Az Egyetem minőségirányítási rendszere az ISO 9001:2015 szabvány 2015. szeptember 15-én kiadott, MSZ EN ISO 9001:2015 jelzésű magyar változatán alapul. Az Egyetem tanúsított tevékenységei: felsőoktatás, felnőttképzés és szakképzés, tudományos kutatás és fejlesztés, projekt alapú sportszakmai és testnevelés fejlesztés, valamint képzés és vizsgáztatás.

Az Egyetem oktatási szolgáltatásainak megtervezése a különféle vezetői értekezletek során történik (rektori értekezlet, intézeti, tanszéki értekezletek). A 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). A tanúsított tevékenységekkel kapcsolatos erőforrások megteremtése az Egyetem vezetésének a feladata.

## **8.2 A képzési és tudományos tevékenységre, az ehhez kapcsolódó szolgáltatásokra és a projektekre vonatkozó követelmények**

### **8.2.1 Kapcsolattartás a vevővel**

Az Egyetem vevői a hazai és külföldi hallgatók, a képzések résztvevői, a hazai és külföldi sportszervezetek, illetve a tudományos és/vagy projekt alapú fejlesztések megrendelői.

Az Egyetem szabályozta a vevőkkel való kapcsolattartási feladatokat annak érdekében, hogy

- az oktatási szolgáltatásokról minden szükséges információval rendelkezzenek;
- megismerjék az Egyetem szerződéskötési eljárásait;
- a szolgáltatások teljesítése során mindig megtalálják az illetékes munkatársat, akinek segítségével elvárásaikat és munkavégzés értékelését gyorsan és hatékonyan eljuttathatják;
- az egyetemi munkatársai megfelelően feldolgozzák a vevők (hallgatói, oktatói és munkaerő-piaci partnerek) véleményét.

Az Egyetem szabályozta a vevői észrevételek, panaszok kezelését a HKR és az ezekkel kapcsolatos tapasztalatok értékelését, az információk eljuttatását minden érintetthez. A honlapon külön oldal ad tájékoztatást a vonatkozó dokumentumokról, a folyamatokról, a hozzá tartozó kérvénytípusokról és a Neptun hallgatói felületen történő ügykezelésről.

Az Egyetem az egyik fő aktora annak a nem formalizált strukturális sportágazati párbeszédnek, melynek során összekapcsolódik a munka és a képzés világa. Az Egyetem oktatási-képzési együttműködési megállapodásokat kötött a hazai sportági szakszövetségekkel és a Magyar Olimpiai Bizottsággal.

### **8.2.2 Az oktatási és a hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó követelmények meghatározása**

Az oktatási és a hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó alapvető követelményeket jogszabályok, szakmai állásfoglalások, az intézményi képzési és szakképzési programjaik, valamint a hallgatókkal, a képzések résztvevőivel megkötött szerződések és a felsőoktatásra, valamint felnőttképzésre vonatkozó külső szabályozók határozzák meg.

### **8.2.3 Az oktatási és a hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó követelmények átvizsgálása**

Az Egyetem szabályozta a szerződések és a megállapodások megkötését, illetve a megrendelések fogadását. Minden szerződést, megállapodást és megrendelést átvizsgálunk aláírás vagy elfogadás előtt, abból a szempontból, hogy

- egyértelműen és teljeskörűen tartalmazzák-e a szolgáltatások 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 megfelelnek-e;

- teljesíteni tudják-e az összes elvárást, követelményt és előírást;
- összhangban vannak-e az előzetes egyeztetésekkel, ajánlatokkal.

#### **8.2.4 Az oktatási és a hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó követelmények megváltozása**

Az Egyetem a szervezeti felépítésében és a működésében fellépő jelentős változás esetén gondoskodik minden érintett tájékoztatásáról, valamint szükség esetén a vonatkozó dokumentáció módosításáról.

### **8.3 A képzési és tudományos tevékenységek valamint a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások tervezése, fejlesztése**

Az oktatás és a hallgatói szolgáltatások egyes elemeinek tervezési folyamatát, annak szakaszait, a tervezéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket több folyamatlap írja le. A „Félévtervezés (Oktatásszervezés)” FL01 folyamatlap pl. magában foglalja a következő tanévre vonatkozó tanítási rend összeállítását; a hallgatói létszám meghatározását az egyes képzési formákra, szakokra; a meghirdetendő szabadon választható tárgyakat; az egyes tantárgyakra oktatók felkérését; az órarend megszerkesztését, ill. nyilvánosságra hozatalát, terjesztését.

Az oktatás tartalmi szolgáltatásának fejlesztési folyamatát, annak szakaszait, a fejlesztéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Szakok fejlesztése” FL08, és a „Tananyagok fejlesztése” FL09 folyamatlapok határozzák meg.

### **8.4 Az oktatási folyamatokkal kapcsolatos beszerzés és az óraadó oktatók értékelése**

#### **8.4.1 Óraadó oktatók - általános előírások**

A Egyetemen az óraadó oktatók felvétele tekintendő beszerzési tevékenységnek. Az óraadó oktatók megbízási jogviszony keretében látnak el oktatói feladatot. A megbízási jogviszony létesítésének követelményeit az Nftv. és az FKR szabályozza. Az Egyetem oly módon értékeli és választja ki az oktatási alapfolyamat külső személyi erőforrásait, hogy mennyire képesek az intézménynek, a vonatkozó jogszabályoknak, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő oktatási szolgáltatást nyújtani.

#### **8.4.2 A felügyelet típusa és mértéke**

Minden olyan óraadó oktátónak, akinek a munkája meghatározhatja a tanúsítási területen végzett tevékenységek eredményességét, mérni és értékelni szükséges a teljesítményét. Új óraadó oktató kiválasztása, az egyetemi FKR szerint történik.

Új oktató alkalmazása előtt az intézet- vagy tanszékvezető, illetve az általa megbízott munkatárs összegyűjti azokat az információkat, amelyek 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;
- az elvárt kompetenciákat tanúsító okiratok.

Az óraadó oktatókat rendszeresen értékeli az oktatói munka hallgatói véleményezése félévente elvégzett felmérési rendszerének keretében. A szakfelelős, vagy az adott tantárgy gondozását végző tanszék vezetője személyes találkozó keretében értékeli a kapott eredményeket és beszél meg a tantárgyfelelős munkatárs visszajelzésével

együtt. Az óraadó oktatók (projekteken a külső szakértők) nem alkalmazottai az Egyetemnek, ezért a TÉR szabályozása rájuk nem vonatkozik.

## **8.5 A tanúsított tevékenységek feladatellátása**

### **8.5.1 Az oktatási és hallgatói szolgáltatások szabályozása**

Az Egyetem valamennyi oktatási és hallgatói szolgáltatását az intézmény honlapján (www.tf.hu) közzétette. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a képzésre vonatkozóan külön mintatanterv és órarend készül. A mintatantervek és az órarendek elektronikus formában, ill. az Egyetem honlapján a hallgatók rendelkezésére állnak. Az Egyetem meghatározta és dokumentált módon megtervezte a fő és támogató folyamatokat, amelyek közvetlenül befolyásolják az oktatási tevékenységet és a hallgatói szolgáltatások minőségét. Az Egyetem gondoskodik arról, hogy ezeket a folyamatokat szabályozott körülmények között végezze.

Az oktatási és hallgatói szolgáltatási tevékenység végrehajtását dokumentált eljárások (a Folyamatlapokban) szabályozzák. A folyamatlapok - szükség szerint - kitérnek az alábbi részletekre:

- 1.Követelmények a folyamattal szemben.
- 2.A folyamat célja.
- 3.Kapcsolódó folyamatok.
- 4.A folyamat bemutatása (folyamatlépések, felelősök, együttműködők).
- 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, vevőkkel kapcsolatos problémák.
      - 5.4.2. Egyéb belső problémák.
      - 5.4.3. Helyesbítő tevékenységek.
  - 6.Mellékletek.
  - 7.Hivatkozások.

### **8.5.2 Azonosítás és nyomonkövethetőség**

Az Egyetem az oktatási és hallgatói szolgáltatásokat a folyamatlapok szintjén (5.2 pont az előző alpontban) egyértelműen azonosítja annak érdekében, hogy a vevők elvárásainak teljesítése nyomon követhető és visszakereshető legyen. Az azonosítás lehetővé teszi az ellenőrzött állapot bemutatását is. A tevékenység nyomonkövethetősége az azonosítással rendelkező szolgáltatások esetében keletkező dokumentált információk tárolásával biztosított.

### **8.5.3 A hallgatók, vevők tulajdona: adatok**

A hallgatók és vevők tulajdonát jelenti a személyes és más, az oktatási folyamatok során keletkezett adata. A 2018. május 25-én hatályba lépett az általános adatvédelmi



rendelet (az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete {2016. április 27.} a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről; „GDPR”) fő célja a személyes adatok feletti rendelkezés erősítése, továbbá ezzel összefüggésben nagyobb fokú átláthatóság biztosítása az érintettek számára, így megteremtve a személyes adatok egységesen magas szintű európai védelmét. A GDPR alapján személyes adatnak minősül minden olyan információ, amely azonosított vagy azonosítható természetes személyre, mint érintettre vonatkozik. Az Egyetem tiszteletben tartja a vele kapcsolatban álló személyek személyes adataihoz fűződő jogait, és mindent megtesz a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok előírásainak betartása érdekében.

#### **8.5.4 Megóvás**

Az Egyetem esetében nem értelmezhető a megóvás fogalma, mivel nem végez terméktárolási vagy ehhez kapcsolódó egyéb tevékenységet, így a szabványban értelmezett követelményeket nem alkalmazza.

### **8.6 A tanúsított oktatási tevékenységek utáni kimenet**

Az Egyetem SZMR-jében megfogalmazottak szerint a hallgató tanulmányait alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan és szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be. Záróvizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a szakon a végbizonyítványt megszerezte vagy várhatóan legkésőbb a záróvizsga kezdetéig megszerzi, költségtérítési, kártérítési, illetve egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, az Egyetem leltári tárgyait leadta, szakdolgozatát határidőre benyújtotta és azt legalább elégséges érdemjeggyel minősítették.

A záróvizsgára bocsátás feltételei alap- és mesterszakokon: a) a szak tantervében meghatározott minimális kreditpont megszerzése; b) az előírt kritériumkövetelmények (kollokviumok, szakmai gyakorlatok, táborok stb.) teljesítése; c) a tanári szakokon a tanári képesítésről szóló külön jogszabályban foglalt követelmények teljesítése; d) az Egyetemmel szembeni pénzügyi kötelezettségek teljesítése; e) a záróvizsgára történő jelentkezés a Tanulmányi Hivatalban, a meghatározott időszakban.

Záróvizsgát csak a Szenátus által elfogadott Tanítási rendben foglaltak szerint, évenként két alkalommal kijelölt záróvizsga-időszakban lehet teljesíteni. A záróvizsgák előkészítését a Tanulmányi Hivatal koordinálja. A záróvizsga részeit, követelményeit, a záróvizsga és az oklevél eredményének kiszámítási módját, a záróvizsga menetének rövid leírását és a záróvizsgatételeket az általános rektorhelyettes hagyja jóvá és adja át a Tanulmányi Hivatalnak legkésőbb a záróvizsgát két hónappal megelőzően. A sikeres záróvizsga alapján az Egyetem a jelölt számára a végzettségi szint és a szakképzettség megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki. Az oklevelet a rektor írja alá.

### **8.7 A nem megfelelő kimenet felügyelete**

Az Egyetem a nem megfelelő folyamatokra vonatkozó részletes szabályait a hallgatóknak nyújtott oktatási és hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódóan az Egyetem SZMR és HKR, valamint a „Helyesbítő tevékenység” FL20 folyamatlap tartalmazza. Az utóbbi folyamatlap biztosítja a helyesbítő tevékenység megfelelőségét.

Az Egyetem honlapján a Tanulmányi Hivatal külön oldalban ad tájékoztatás arról, hogy a hallgató milyen eljárás keretében nyújthat be kérvényt minden esetben, amelyekkel hallgatói jogviszonya alatt találkozhat. Az oldalon a Neptun Kérvénykezelő modul, valamint egy szabályzat- és kérvénytár is található.

## **9. Teljesítményértékelés**

### **9.1 Megfigyelés, mérés, elemzés és értékelés**

#### **9.1.1 Általános előírások**

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.

Az Egyetem a tanúsítási területen értelmezett főfolyamatokra teljesítménymutatókat határozott meg, amelyeket rendszeresen mér, elemez, értékel. Erről dokumentált információ a Tanulmányi Hivatalban belső statisztikaként rendelkezésre áll.

#### **9.1.2 Vevői megelégedettség**

Az Egyetem rendszeresen vizsgálja, hogy milyen módszerekkel gyűjthet megbízható információkat a vevők megelégedettségéről és esetleges elégedetlenségéről.

Az Egyetem módszereket dolgozott ki adatok összegyűjtésére és értékelésére annak érdekében, hogy megtudja, szolgáltatásaival mely ponton elégedettek vagy elégedetlenek a szolgáltatásokat igénybe vevők.

#### **9.1.3 Elemzés és értékelés**

A képzési szolgáltatás elfogadási kritériumait a vonatkozó jogszabályban meghatározott, az országos szakmai műhelyekben kimunkált képzési és kimeneti követelmények, és az azokból készülő intézményi képzési programok jelentik (lásd 18/2016. {VIII. 5.} EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről, valamint az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. {I. 30.} EMMI rendelet módosításáról).

A képzési szolgáltatás megfelelőségére az Egyetem oktatói a HKR-ben rögzítettek szerint méréseket végeznek. A képzési szolgáltatás hallgatói ellenőrzésekre irányuló tevékenységei keretében, például zárthelyi dolgozat, projektalapú vagy szóbeli beszámoltatás, a szorgalmi időszak végén és a vizsgaidőszakban történő számonkérés és értékelés, mint például beszámoló, kollokvium, illetve szakdolgozat vagy diplomadolgozat és záróvizsga formájában. A megfelelőség értékelésére belső készítésű dokumentált információk szolgálnak. A folyamatok figyelemmel kísérése megvalósítja a képzési szolgáltatás figyelemmel kísérését is.

Az oktatói-kutatói teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer bevezetésével, a szabályzatban is rögzített TÉR az Egyetem javítani szándékozik a feladatellátás minőségét és hatékonyságát. A megújuló kiválasztási, előmeneteli és követelményrendszer bevezetésével arra törekszik, hogy az oktatói-kutatói állománya megfelelő arányba kerüljön a megnövekedett hallgatói létszámmal és az ehhez kapcsolódó többletfeladatokhoz szükséges kapacitásokkal.

Az Egyetem meghatározta az igénybe vett és általa nyújtott szolgáltatásainak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és felelőségeket. A szolgáltatási folyamat végrehajtását megfelelő eszközökkel, pl. OMHV rendszeres elvégzésével felügyeli, így biztosítva a folyamatok állandó megfelelőségét. A figyelemmel kísérésre dokumentált információk állnak rendelkezésre.

A mérések, a figyelemmel kíséresi tevékenységek eredményei rögzítésre kerülnek. Ezek a dokumentált információk azonosítják a végrehajtásért felelős munkatársat, és bizonyítják a szolgáltatások, folyamatok megfelelőségét.

## 9.2 Belső audit

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

## 9.3 Vezetőségi átvizsgálás

Az átvizsgálásra meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer a minőségirányítási belső audit után a minőségbiztosítási vezetőségi átvizsgálási értekezleten kerül sor. Az értekezletek tervezéséért és előkészítéséért a közkapcsolati igazgató, valamint a Minőségbiztosítási és Akkreditációs Iroda felelős. Az átvizsgálási értekezletet a rektor vezeti. A vezetőségi átvizsgálási értekezleteknek az a célja, hogy a résztvevők értékeljék a minőségpolitikában, illetve a minőségi célokban foglaltak megvalósítását, a rendszer hatékonyságát, és meghatározzák, hogy szükség van-e valamilyen változtatásra, új célok kitűzésére, fejlesztésre az eljárásokban, a módszerekben, a minőségpolitikában, valamint a minőségi célokban ahhoz, hogy eleget tegyenek a pillanatnyi és a jövőbeni követelményeknek, így az Egyetem a lehető legjobban kielégítse a vevői igényeket.

Meghatározásra került a vezetőségi átvizsgálás résztvevőinek köre, a kötelezően tárgyalandó témák listája és hogy milyen jellegű döntéseket kell meghozni a minőségbiztosítási értekezleten.

A vezetőségi átvizsgálás több fázisban történik, részben a Szenátus ülésén és a vezetőségi átvizsgálás értekezleten. Ezek kiterjednek

- a küldetésnyilatkozatban és a minőségpolitikában foglaltak érvényességére, megvalósíthatóságára, a változtatások szükségességére (figyelemmel a jogszabályokban, az érdekeltek elvárásaiban, az Egyetem tevékenységében, a munkaerő-piaci elvárásokkal kapcsolatos változásokra);
- a munkatervekben megfogalmazott célokra, a tervekre és az előirányzatokra, valamint ezek megvalósulására;
- külső és belső tényezők változásaira;
- a kockázatokra tett intézkedések hatékonyságának vizsgálatára;
- az erőforrások megfelelőségére;
- a szabályzatok, az eljárás és a működési rendek hatékonyságára;
- a korábban hozott intézkedések teljesülésének megfelelőségére;
- az auditokon észlelt hiányosságokra hozott intézkedések értékelésére, a hibajavítás eredményeire;
- a vevők (hallgatók és a munka világának főbb képviselői) elégedettségére, a reklamációkezelés tapasztalataira;
- az oktatás és képzés eredményeinek értékelésére;

- az tudományos kutatás hatékonyságára, hatásosságára és e tevékenység továbbfejlesztésének feladataira.

A vezetőségi átvizsgálásról jegyzőkönyv készül, mely kitér a következő területekre vonatkozó vezetői döntésekre: fejlesztési lehetőségek, a minőségirányítási rendszer változtatására vonatkozó igények, erőforrás igények. Az elhatározott teendők megvalósítását, a minőségcélok teljesüléséről évente beszámoló készül és megvitatásra kerül a vezetőségi átvizsgálási értekezleten.

## **10.Fejlesztés**

### **10.1 Általános előírások**

Az Egyetem meghatározta azon területeket, amelyek fejlesztése biztosítja a vevői követelményeknek megfelelő teljesítést és az elégedettség növelést. Ezen fejlesztések biztosítják

- a jövőben várható vevői igények teljesítéséhez szükséges követelmények kezelését;
- a nem kívánt (kockázati) hatások helyesbítését, megelőzését vagy csökkentését;
- a minőségirányítási rendszer teljesítményének és eredményességének növelését.

### **10.2 Nem megfelelés és helyesbítő tevékenység**

Az Egyetem a nem megfelelő folyamatokra vonatkozó részletes szabályait a hallgatóknak nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a HKR, valamint a „Helyesbítő tevékenység” FL20 folyamatlap tartalmazza. Utóbbi biztosítja a helyesbítő tevékenység megfelelését. A nem megfelelések kezelésével kapcsolatos dokumentált információkat meg kell őrizni.

### **10.3 Folyamatos fejlesztés**

Az Egyetem vezetése tudatában van annak, hogy eredményes működést csak a minőségirányítási rendszer oktatási folyamatokba történő beépítésével és annak folyamatos fejlesztésével érhet el. A vezetés a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos információkat rendszeresen gyűjti, feldolgozza és az abból származó eredményeket fejlesztési javaslatok alapján készített intézkedési tervekben foglaltak szerint végrehajtja a 6.2 és 6.3 pontokban foglaltak szerint.

## **Folyamattérkép**

Az Egyetem ISO Minőségirányítási rendszerében alapvetően háromféle folyamatot különböztetünk meg. A folyamatok csoportosítása a következő:

### **1. Alap- vagy főfolyamatok**

FL01	Félévtervezés, oktatásszervezés
FL02	Felvételi, pótfelvételi
FL03	Beiratkozás, bejelentkezés
FL04	Tárgyfelvétel folyamata
FL06	Vizsgáztatás folyamata
FL07	Oklevélátadás folyamata
FL08	Szakok fejlesztése
FL09	Tananyagok fejlesztése

### **2. Támogató folyamatok**

FL05	Hallgatói elégedettség mérése, oktatói munka hallgatói véleményezése
FL10	Tudományos tevékenység
FL11	Hallgatói pénzügyi folyamatok
FL12	Hallgatói karriertámogatás
FL13	Alumni tevékenység
FL14	Nemzetközi hallgatói mobilitás
FL15	Kommunikációs támogatás marketing és PR eszközökkel
FL16	Fogyatékossgal élő és tanácsadásra szoruló hallgatók támogatása
FL17	Oktatástechnikai és infrastrukturális feltételek
FL18	Könyvtári szolgáltatások
FL19	Kollégiumi szolgáltatások

### **3. Keret- vagy általánosan érvényes folyamatok**

FL20	Helyesbítő tevékenység
FL21	Belső minőségirányítási audit



## MINŐSÉGPOLITIKA

A Testnevelési Egyetem arra törekszik, hogy a régióban, az országban, valamint az Európai Felsőoktatási Térségben nemzetközi színvonalú oktató- és kutatómunkát folytasson, továbbá társadalmi kapcsolatait építve támogassa a magyar testnevelés és sport előrelépését.

Az egyetemen folyó munka alapja a polgári értékeken nyugvó hallgatók és oktatók közötti közvetlen emberi kapcsolat, a bizalom, az együttműködési készség, illetve a toleráns, empátiás magatartás.

Az intézmény nemzetközileg elismert kutató-fejlesztő és innovációs tevékenységet végez, a gazdasági élet szereplőivel erős kapcsolatokat ápol, és a XXI. század elvárásainak megfelelő infrastruktúra kialakítására törekszik, professzionálisan működik.

A Testnevelési Egyetem célja továbbá

- a hallgatóközpontú képzés erősítése, a karrierépítés lehetőségének biztosítása;
- a diákság elvárásainak folyamatos megismerése, feltárása és azok figyelembe vétele;
- a hallgatók önmagukért, társaikért és környezetük iránt érzett erkölcsi felelősségtudatának fejlesztése;
- a munkatársak minőség iránti elkötelezettségének belső késztetéssé válása;
- az egyetemi polgárok gondolkodásmódjának fejlesztése, a jogok és kötelezettségek összetartozásának tudatosítása;
- a kor követelményeinek megfelelő diplomások kibocsátása, akik olyan szakmai tudással, hivatástudattal és emberi tulajdonságokkal hagyják el az egyetemet, mellyel nemzetközi szinten is képesek helytállni a munkaerőpiacon;
- a magyar sportért tenni képes szakemberek alkalmazása, nemzetközi szintű teljesítményt nyújtó szakmai közösségek kialakítása;
- háttérintézményeként kutatásokkal, szolgáltatásokkal támogatni a mindenkori fenntartói igényeket, a Magyar Olimpiai Bizottságot, a sportági szövetségeket, illetve a sportiparág piaci szereplőit.

A Testnevelési Egyetem elkötelezi magát a minőségi sportkultúra mellett, aktív szerepet vállal annak kialakításában, fejlesztésében és közvetítésében. Képzési, kutatási, társadalmi szolgáltatási tevékenységét a minőségbiztosítás elvei alapján szabályozza, illetve folyamatosan tökéletesíti. Minőségcélokat fogalmaz meg, létrehozza és működteti a minőségirányítási rendszerét. Figyelembe veszi és ösztönözi az egyetemi élet minden résztvevőjének és külső partnerének minőségfejlesztő kezdeményezéseit.

Budapest, 2015. június 8.

  
Mócsai Lajos  
rektor



  
Dr. Gézsi Ferenc  
kancellár

TESTNEVELÉSI EGYETEM

## **Kockázatkezelési stratégia**

Az Egyetem munkatársai és vezetése a tervezés folyamatában a kezdeti fázistól figyelembe vesz kockázatokat. A megelőzés része a stratégiai tervezésnek. Ezzel a folyamatszemplétű megközelítés és a kockázatalapú megközelítés egyszerre biztosítja, hogy a minőségirányítási rendszer az ISO 9001:2015-ös szabvány követelményei szerint működjön, melyet megerősít az Egyetem Belső kontroll szabályzata, ami a kockázatkezelésre vonatkozó szabályokat is tartalmazza.

Az Egyetem minden érintett munkatársa a folyamatainak működése és működtetése során felméri és kezeli a kockázatokat és a lehetőségeket. Ezek meghatározása fontos, mert

- hatással van a minőségirányítási rendszer eredményességére, a célok teljesítésére;
- megelőzi vagy csökkenti a nem kívánt hatásokat;
- növeli a kívánt hatásokat;
- hatással van a fejlesztés folyamatosságára.

Az Egyetem az ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő irányítási rendszerének létrehozása során az alkalmazási területen felmerülő kockázatok és lehetőségek felmérése a következő lépésekben történik:

### **1. A folyamatok meghatározása**

Az Egyetem minden olyan folyamatát azonosítja, amelyek az ISO 9001:2015 szabvány alkalmazási területén értelmezhetők. Az azonosított folyamatok listája a 6. sz. függelékben található.

### **2. A folyamatok és kölcsönhatásuk meghatározása**

Az Egyetem az ISO 9001:2015 szabvány alkalmazási területén értelmezhető minden folyamatának kölcsönhatását bemutató folyamattérképet készít.

### **3. A folyamat mérföldkövek meghatározása**

Az Egyetem minden azonosított folyamat esetében meghatározza az adott folyamat mérföldköveit (lépéseit).

### **4. Az érdekelt felek meghatározása**

Az Egyetem minden azonosított folyamat, minden mérföldkövének meghatározza az érdekelt feleket. Érdekelt fél: személy vagy szervezet aki/amely hatással lehet egy döntésre vagy tevékenységre, akit/amelyet befolyásol, vagy saját maga érzi, hogy befolyásol egy döntést vagy tevékenységet.

### **5. Az érdekelt felek követelményeinek meghatározása**

Az Egyetem minden azonosított folyamat, minden mérföldkövének meghatározza az érdekelt felek követelményeit. Követelmény: kinyilvánított igény vagy elvárás, amely általában magától értetődő vagy kötelező.

### **6. A követelmények megvalósulását akadályozó kockázatok meghatározása**

Az Egyetem minden azonosított folyamat minden mérföldkövének meghatározza az érdekelt felek követelményeinek teljesülését akadályozó kockázatokat. Kockázat: a bizonytalanság hatása egy várt eredményre.

Megjegyzések:

- Egy hatás, az elvárttól való eltérés, lehet pozitív vagy negatív.
- A bizonytalanság egy esemény, annak következménye megértésével vagy ismeretével kapcsolatos információ, akár részleges vagy hiányának állapota.
- A kockázatot gyakran jellemzik lehetséges eseményekre és következményekre vagy ezek kombinációjára való utalással.
- A kockázatot gyakran fejezik ki egy esemény következményeinek és az előfordulás valószínűségének kombinációjával.

## 7. A kockázat okának meghatározása

Az Egyetem minden azonosított folyamat minden mérföldkövénel meghatározza az érdekelt felek követelményeinek teljesülését akadályozó kockázatok kialakulásának okát.

## 8. Kockázatértékelés

Az Egyetem minden azonosított folyamat, minden mérföldkövénel meghatározza az érdekelt felek követelményeinek teljesülését akadályozó kockázatokat.

A kockázat meghatározása során az alábbiakat kell megállapítani:

- a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (1 és 10 közötti szám, ahol a legalacsonyabb valószínűség 1, a legnagyobb 10);
- a kockázat következményeinek súlyossága (1 és 10 közötti szám, ahol a legalacsonyabb valószínűség 1, a legnagyobb 10).

A kockázat nagysága a kockázat bekövetkezésének valószínűségének és a kockázat következményének súlyosságának szorzata.

Az Egyetem a kockázat nagysága alapján meghatározza a kockázat kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

Az intézkedés lehet a folyamat dokumentált információban való kezelése vagy alacsony kockázat esetében a kockázat elfogadása.

A kockázat megítélésekor az alábbi ábra nyújt segítséget, de a folyamatgazda saját szempontok alapján dönt a lehetséges intézkedés módjáról.

•Bekövetkezés súlyossága	•Bekövetkezés valószínűsége										•Intézkedés
	•1	•2	•3	•4	•5	•6	•7	•8	•9	•10	
•1	•1	•2	•3	•4	•5	•6	•7	•8	•9	•10	•Nem szükséges
•2	•2	•4	•6	•8	•10	•12	•14	•16	•18	•20	•Nem szükséges
•3	•3	•6	•9	•12	•15	•18	•21	•24	•27	•30	•Lehetséges
•4	•4	•8	•12	•16	•20	•24	•28	•32	•36	•40	•Lehetséges
•5	•5	•10	•15	•20	•25	•30	•35	•40	•45	•50	•Szükséges
•6	•6	•12	•18	•24	•30	•36	•42	•48	•54	•60	•Szükséges
•7	•7	•14	•21	•28	•35	•42	•49	•56	•63	•70	•Szükséges
•8	•8	•16	•24	•32	•40	•48	•56	•64	•72	•80	•Szükséges
•9	•9	•18	•27	•36	•45	•54	•63	•72	•81	•90	•Szükséges
•10	•10	•20	•30	•40	•50	•60	•70	•80	•90	•100	•Szükséges
•Intézkedés	•N	•N	•L	•L	•SZ	•SZ	•SZ	•SZ	•SZ	•SZ	•



A tanúsított területek kockázatértékeléséhez az alábbi táblázatot kell használni. A kockázatértékelés jóváhagyója a közkapcsolati igazgató.

### Kockázatértékelési táblázat

N°	Folyamat megnevezése								
	Folyamatlépések	Érdekelt fél	Követelmény	Kockázat leírása	Kockázat kialakulásának oka	A kockázat			Intézkedés leírása
						Valószínűsége	Súlyossága	Értéke	

### Kockázatértékelés fenntartása, változások kezelése

Az Egyetem a kockázatértékelés fenntartására évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja az érvényben lévő kockázatértékelését.

Az alkalmazási területen történő minden változás esetében az Egyetem intézkedési tervet készít a kockázatértékelés aktualizálására.

**Az érvényes jogszabályok listája**

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
3. A sportról szóló 2004. évi I. törvény
4. A Kormány 1359/2017. (VI. 12.) Korm. határozata a „Fokozatváltás a felsőoktatásban középtávú szakpolitikai stratégia 2016” 2016-2020 évekre vonatkozó cselekvési tervéről
5. 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról
6. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet
7. A felsőoktatási hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
8. A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
9. Az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet
10. A tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet
11. A tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet
12. Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
13. Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet

**Az érvényes szabályzatok listája**

1. Alumni Szabályzat
2. Belföldi Kiküldetési Szabályzat
3. Belső Ellenőrzési kézikönyv
4. Belső kontroll (FEUVE) Szabályzat
5. Beruházási Programiroda Ügyrendje
6. Bélyegzőhasználati szabályzat
7. Bizonylati Szabályzat
8. DÖK Alapszabály
9. Egyéni védőeszköz, munkaruha és éleslátást biztosító szemüveg juttatásának szabályzata
10. Erasmus+ Szabályzat
11. Esélyegyenlőségi terv
12. Etikai Kódex
13. Fogytékosságügyi Szabályzat
14. Gazdálkodási Szabályzat
15. Gépjármű használati Szabályzat
16. Habilitációs Szabályzat
17. HÖK Alapszabály
18. Informatikai Biztonsági Szabályzat
19. Információátadási Szabályzat
20. Iratkezelési Szabályzat
21. Katasztrófavédelmi Szabályzat
22. Kerezi Endre Kollégium Működési Rendje
23. Könyvtári Szabályzat
24. Követeléskezelési szabályzat
25. Közalkalmazotti Kártérítési Szabályzat
26. Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
27. Közérdekű adatigénylésről szóló Szabályzat
28. Közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló Szabályzat
29. Lakáshasználati Szabályzat
30. Létesítménygazdálkodási Szabályzat
31. Munkavédelmi Szabályzat
32. Nemzetközi kiküldetési Szabályzat
33. Pályázatkezelési Szabályzat
34. Rendezvényszervezési Szabályzat
35. Reprezentációs Szabályzat
36. Szabályzat az Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP) intézményi lebonyolításáról
37. Számviteli politika
38. Számviteli politika / Eszközök és források értékelési Szabályzata
39. Számviteli politika / Eszközök és források leltározási Szabályzata
40. Számviteli politika / Pénzkezelési Szabályzat
41. Számviteli politika / Selejtezési Szabályzat
42. Számviteli politika / Számlarend
43. Szellemi Alkotások Szabályzata
44. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 1. rész: Szervezeti és működési rend
45. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 1. rész: Szervezeti és működési rend / Hallgatói Rendezvényszervezési Szabályzat

46. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 2. rész: Foglalkoztatási követelményrendszer
47. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), 3. rész: Hallgatói követelményrendszer
48. Tanulmányi és vizsgaszabályzat
49. Térítési és juttatási szabályzat Tűzvédelmi szabályzat
50. Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
51. Választható béren kívüli juttatások szabályzata
52. Veszélyes anyagok kezelési szabályzata
53. Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje

**A folyamatlapok jegyzéke**

<b>Azonosító</b>	<b>A folyamatlap elnevezése</b>
FL01	Félévtervezés, oktatásszervezés
FL02	Felvételi, pótfelvételi
FL03	Beiratkozás, bejelentkezés
FL04	Tárgyfelvétel folyamata
FL05	Hallgatói elégedettség mérése, oktatói munka hallgatói véleményezése
FL06	Vizsgáztatás folyamata
FL07	Oklevélátadás folyamata
FL08	Szakok fejlesztése
FL09	Tananyagok fejlesztése
FL10	Tudományos tevékenység
FL11	Hallgatói pénzügyi folyamatok
FL12	Hallgatói karriertámogatás
FL13	Alumni tevékenység
FL14	Nemzetközi hallgatói mobilitás
FL15	Kommunikációs támogatás marketing és PR eszközökkel
FL16	Fogyatékossgal élő és tanácsadásra szoruló hallgatók támogatása
FL17	Oktatástechnikai és infrastrukturális feltételek
FL18	Könyvtári szolgáltatások
FL19	Kollégiumi szolgáltatások
FL20	Helyesbítő tevékenység
FL21	Belső minőségirányítási audit

Az Egyetem fenti folyamatai a hallgatói szolgáltatások tekintetében kerülnek átvilágításra, auditálásra.

## 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 átbocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével, a rendezvény helyszíne katasztrófhelyzetben 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 rendezvénnel kapcsolatos pénzkezelési 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 részvételből, 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 2001. 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

Egyetértetek:

.....

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 rendszabályokat 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 betegséget, allergiámat, gyógyszerérzékenységet stb. ismertettem 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 táborot 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