

	Pető András Főiskola 1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.	2016. február 24.
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	Kiadja: A Főiskola Szenátusának jóváhagyását követően: Dr. Tenk Miklósné dr. Zsebe Andrea főiskolai tanár, rektor

TARTALOMJEGYZÉK

1	A FŐISKOLA ADATAI	6
1.1	NEVE	6
1.2	RÖVIDÍTETT NEVE	6
1.3	ANGOL NYELVŰ MEGNEVEZÉSE	6
1.4	NÉMET NYELVŰ MEGNEVEZÉSE	6
1.5	SZÉKHELYE	6
1.6	A FŐISKOLA LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY	6
1.7	A FŐISKOLA MŰKÖDÉSI KÖRE	6
1.8	FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁST GYAKORLÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE	6
1.9	AZ ALAPÍTÓ JOGOK GYAKORLÓJA	6
1.10	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE	6
1.11	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK A FŐISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEIKÉNT	6
1.12	A FŐISKOLA KÖZFELADATA	6
1.13	A FŐISKOLA ADÓIGAZGATÁSI SZÁMA	6
1.14	A FŐISKOLA STATISZTIKAI AZONOSÍTÓJA	6
1.15	A FŐISKOLA TB SZÁMA	7
1.16	A FŐISKOLA BANKSZÁMLASZÁMA	7
2	A FŐISKOLA ELLENŐRZŐ ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI	7
3	A FŐISKOLA ALAP ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	7
3.1	A FŐISKOLA ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGE:	7
3.1.1	<i>Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat</i>	8
3.1.2	<i>Felsőoktatási szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytat</i>	8
3.1.3	<i>A Főiskolai képzésről</i>	8
3.2	A FŐISKOLA VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	9
3.3	A FŐISKOLA JOGÁLLÁSA	9
3.4	A FŐISKOLAI VAGYON	10
4	A FŐISKOLA IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	10
4.1	A SZENÁTUS	10
4.1.1	<i>A Szenátus hatásköre</i>	10
4.1.2	<i>A Szenátus összetétele</i>	11
4.1.3	<i>A Szenátusi tagok választásának eljárási rendje</i>	13
4.1.4	<i>A Szenátus hatáskörének gyakorlása</i>	13
4.1.5	<i>A Szenátus üléseinek összehívása</i>	13
4.1.6	<i>A Szenátus üléseinek napirendje</i>	13
4.1.7	<i>A Szenátus határozatképessége, a határozathozatal módja, nyilvánossága</i>	14
4.1.8	<i>Az elektronikus úton történő döntéshozatalra vonatkozó különös rendelkezések</i>	14
4.1.9	<i>A Szenátusi ülés jegyzőkönyve, határozatai</i>	15
4.1.10	<i>Póttagok</i>	16
4.2	A REKTOR	16
4.2.1	<i>A rektor státusza</i>	16
4.2.2	<i>A rektor feladat- és hatásköre</i>	17
4.3	A KANCELLÁR	18

4.3.1	Rész jogkörök	19
4.4	A REKTOR-HELYETTES	19
4.4.1	A rektor-helyettesi megbízás.....	19
4.4.2	A rektor-helyettes általános feladata és hatásköre	19
4.4.3	Az igazgatói megbízás	20
4.4.4	Az igazgatók általános feladata és hatásköre:	20
4.4.3	A Konzisztórium	22
4.5	A FŐISKOLAI INTÉZETI VEZETŐK	23
4.5.1	A vezetők státusza	23
4.5.2	Az intézeti vezető feladata és hatásköre.....	23
4.6	A TANSZÉKVEZETŐ.....	24
4.6.1	A tanszékvezető feladata és hatásköre	24
4.7	A VEZETŐI MEGBÍZÁS MEGSZŪNÉSE	24
4.8	A FŐISKOLA OKTATÓI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÓI ÉS TANÁRAI	25
4.8.1	Oktatói, tudományos kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak	25
4.8.2	Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolható címek adományozása és visszavonása.....	27
4.9	A FŐISKOLA HALLGATÓI.....	28
4.9.1	A hallgatói jogviszony, jogok, köteleességek.....	28
4.9.2	Hallgatói Önkormányzat.....	29
4.9.3	A Hallgatói kollégium.....	30
4.10	A FŐISKOLA FŐTITKÁRA.....	30
4.11	EGYSÉGES INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÁS	31
4.12	OPERATÍV VEZETÉS	31
4.13	FUNKCIONÁLIS TÁMOGATÁS	31
5	A FŐISKOLA MUNKASZERVEZETE	31
5.1	REKTORI HIVATAL	31
5.2	AZ INTÉZETI TANSZÉKEK.....	31
5.2.1	A főiskolai képzés megvalósítását szolgáló Intézeti tanszékek.....	31
5.2.2	Az Intézeti tanszékek feladatai	31
5.3	KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET.....	32
5.4	HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET	33
5.5	A FŐISKOLA ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK.....	34
5.5.1	A Pető András Főiskola Gyakorló általános iskolája, Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma.....	34
5.5.2	Gyakorló Óvoda.....	34
5.5.3	Pedagógiai Intézet	35
5.6	KANCELLÁRI TITKÁRSÁG	35
5.7	ÜZLETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	35
5.7.1	Üzleti tevékenység-irányítási osztály	35
5.7.2	Pályázatok csoport	35
5.7.3	PR és kommunikáció	35
5.7.4	Hotel	36
5.7.5	Konduktív Pedagógiai Fejlesztő Intézet.....	36
5.8	GAZDÁLKODÁSI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓSÁG.....	36
5.8.1	Gazdálkodási és Operatív Igazgató	36
5.8.2	Kontrolling Csoport	36
5.8.3	Beszerzési Csoport	36
5.8.4	Gazdasági vezető.....	36

5.8.5	<i>Pénzügyi és Számviteli Osztály</i>	36
5.9	JOGI ÉS HUMÁNERŐFORRÁS MENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG.....	37
5.9.1	<i>Humán Fejlesztési Csoport</i>	37
5.9.2	<i>Munkügyi Szolgáltatások (Munkaügy) Csoport</i>	37
5.9.3	<i>Jogi és Működésirányítási Osztály</i>	37
5.10	FIZIKAI ERŐFORRÁS MANAGEMENT IGAZGATÓSÁG.....	38
5.10.1	<i>Informatikai Osztály</i>	38
5.10.2	<i>Műszaki Üzemeltetési Osztály</i>	38
5.10.3	<i>Munka- és Tűzbiztonság, Rendészet Csoport</i>	38
5.11	SZÓVIVŐ.....	38
5.12	HÁRI MÁRIA KÖNYVTÁR ÉS REGIONÁLIS FORRÁSKÖZPONT.....	39
5.13	BELSŐ ELLENŐR.....	39
6	A FŐISKOLA MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI	39
6.1	MAGASABB VEZETŐ ÁLLÁSÚ ALKALMAZOTTAK.....	39
6.2	VEZETŐ BESOROLÁSÚ ALKALMAZOTTAK.....	39
6.3	TOVÁBBI VEZETŐK.....	39
7	SZERVEZETI ÉS STRUKTURÁLIS JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK	39
7.1	TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK.....	39
7.2	VÁLASZTÁSOK A FŐISKOLAI TESTÜLETEKBE.....	41
7.2.1	<i>Választási feltételek</i>	41
7.2.2	<i>A választott testületi képviselők beszámolásának, visszahívásának rendje</i>	41
7.3	PROJEKTEK.....	41
7.3.1	<i>Főiskolai projekt</i>	41
7.3.2	<i>Szervezeti egység projektje</i>	42
7.4	REKTORI ÉRTEKEZLET.....	42
7.5	A REKTOR-HELYETTES ÉRTEKEZLETE.....	42
7.6	KANCELLÁRI ÉRTEKEZLET.....	42
7.7	VEZETŐI ÉRTEKEZLET.....	43
7.8	A TANSZÉKI OKTATÓK ÉRTEKEZLETE.....	43
7.9	OKTATÓI ÉRTEKEZLET.....	43
7.10	SZAKTERÜLETI VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK.....	44
8	SZABÁLYOZÁSI JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK	44
8.1	A FOLYAMATALAPÚ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER.....	44
8.2	A BELSŐ IRÁNYÍTÁS SZABÁLYZATAI.....	44
8.2.1	<i>Irányelvi szabályozások</i>	45
8.2.2	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat</i>	45
8.2.3	<i>Folyamatszabályozás</i>	46
8.2.4	<i>Munkautasítások</i>	46
8.2.5	<i>Rektori és kancellári utasítások</i>	46
8.3	A TERVEZÉSI, KONTROLLING ÉS BESZÁMOLÁSI RENDSZER.....	46
8.4	A FŐISKOLA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	46
8.4.1	<i>A vezetői ellenőrzés</i>	47
8.4.2	<i>A munkafolyamatba épített ellenőrzés</i>	47
8.4.3	<i>A függetlenített Belső Ellenőrzés</i>	47
8.4.4	<i>A külső ellenőrzés</i>	47
9	MAGATARTÁSI, SZEMÉLYORIENTÁLT KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK	48
10	A FŐISKOLA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	48

10.1	A FŐISKOLA KÉPVISELETE	48
10.1.1	<i>Az intézmény jegyzési joga, mint képviseleti jog</i>	48
10.1.2	<i>Ügyleti képviselet, mint az Intézmény képviselote</i>	48
10.2	HELYETTESÍTÉSI REND	48
10.3	A SAJTÓVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	49
10.4	AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE	49
10.5	A KIADMÁNYOZÁSI JOG.....	50
10.6	PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, UTALVÁNYOZÁS	50
10.7	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	50
10.8	AZ ALKALMAZOTTAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE	50
10.9	A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	52
10.10	A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE	52
10.11	AZ ALKALMAZOTTAK TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	53
11	ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET	53
11.1	KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	53
11.2	ÉRDEKKÉPVISELET (SZAKSZERVEZET)	54
12	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54

1 A FŐISKOLA ADATAI

1.1 NEVE

Pető András Főiskola

1.2 RÖVIDÍTETT NEVE

PAF

1.3 ANGOL NYELVŰ MEGNEVEZÉSE

András Pető College

1.4 NÉMET NYELVŰ MEGNEVEZÉSE

András Pető Hochschule

1.5 SZÉKHELYE

1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.

1.6 A FŐISKOLA LÉTREHOZÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY

Az egyes oktatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XXXVI. törvény.

1.7 A FŐISKOLA MŰKÖDÉSI KÖRE

Az Nftv-ben foglaltak szerint Magyarország területe.

1.8 FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁST GYAKORLÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.9 AZ ALAPÍTÓ JOGOK GYAKORLÓJA

Az Nftv-ben foglaltak szerint az Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

1.10 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE

2014. augusztus 22. (Hatályos 2014. szeptember 1-től.)

1.11 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK A FŐISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEIKÉNT

Pető András Főiskola Gyakorló Óvodája (1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.)

Pető András Főiskola Pedagógiai Intézete (1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.)

Pető András Főiskola Általános Iskolája Egységes Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménye és Kollégiuma (1125 Budapest, Kútvölgyi út 6.)

1.12 A FŐISKOLA KÖZFELADATA

Az Nftv. szerint e felsőoktatási intézmény a felsőoktatás feladatainak ellátására jött létre.

1.13 A FŐISKOLA ADÓIGAZGATÁSI SZÁMA

15826910-2-43

1.14 A FŐISKOLA STATISZTIKAI AZONOSÍTÓJA

15826910-8542-312-1

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 6 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------

1.15 A FŐISKOLA TB SZÁMA

225 245 116

1.16 A FŐISKOLA BANKSZÁMLASZÁMA

MÁK 10032000-00334686-00000000

2 A FŐISKOLA ELLENŐRZŐ ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVEI

A Főiskola szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériumának illetékes főosztályai látják el.

3 A FŐISKOLA ALAP ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

3.1 A FŐISKOLA ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGE:

- A központi idegrendszer károsodása következtében mozgássérüléssel élő gyermekek konduktív nevelésének biztosítása érdekében speciális pedagógusképzést folytat, valamint az általa fenntartott köznevelési intézmény útján ellátja a fenti okból mozgássérüléssel élő, ép értelmi képességű, a halmozottan fogyatékos (mozgásában és tanulásban akadályozott) egyéb tanulási zavarral küzdő gyermekek és tanulók komplex konduktív nevelését, óvodai nevelését, iskolai oktatását-nevelését.
- A 3.1.1. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, szakirányú továbbképzést folytathat, és ebben a képzésben oklevelet adhat ki.
- Az oktatásért felelős miniszternek az Nftv. alapján kiadott szakindítási engedélye szerint főiskolai szintű képzést folytat.
- A 3.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben, felsőfokú szakképzést folytat, és e képzésben bizonyítványt ad ki.
- Az Nftv-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Köznevelési intézmény fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója. Minden életkorra kiterjedő rehabilitációs és rehabilitációs, továbbá gyakorló óvodai és iskolai, szakszolgálati valamint szakmai szolgáltató tevékenységet lát el.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, a konduktív pedagógia, pszichológia, a kapcsolódó orvostudomány és a társadalomtudományok önálló és interdiszciplináris témakörökben alap, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához, a konduktív nevelés és a konduktív pedagógiai rendszer terjesztése érdekében szükséges hazai és nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja, együttműködést kezdeményez hazai és külföldi felsőoktatási, köznevelési intézményekkel, továbbá tudományos kutató,

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 7 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------

fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel.

- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Az alkalmazásban lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez, a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával, üzemeltetésével és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységet működtet.
- Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamokat (pl. nyelvoktatás), illetve továbbképzéseket tart.
- A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúra műveléséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó szaktanácsadói és egyéb tevékenységet végez.
- Az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásait hasznosítja.
- A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

3.1.1 KÉPZÉSI TERÜLET ÉS KÉPZÉSI SZINT, AMELYEKEN AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉST FOLYTAT, ILLETVE FOLYTATHAT

- Képzési terület: bölcsészettudomány, pedagógusképzés.
- Alapképzés (BA).
- Székhelyen: bölcsészettudomány, pedagógusképzés.

3.1.2 FELŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS SZAKMACSOPORTJA, AMELYBEN AZ INTÉZMÉNY KIFUTÓ RENDSZERBEN SZAKKÉPZÉST FOLYTAT

- Székhelyen: szociális szolgáltatások, oktatás.

3.1.3 A FŐISKOLAI KÉPZÉSRŐL

A maximális hallgatói létszám: 330 fő. A Főiskolán a hallgatók a konduktor alapszak – tanítói, illetve óvodapedagógusi specializációval – bármely életkorú mozgásukban korlátozottak konduktív nevelésére, illetve integrált óvodai nevelésben vagy integrált általános iskolai oktatásban (1—4. oszt.) részesülő mozgássérült gyermekek konduktív fejlesztésére, nevelésére, oktatására készülnek fel nappali tagozaton.

Akik a Főiskolán oklevelet szereznek, a Főiskola által fenntartott Köznevelési Gyakorló Intézmények bármelyik csoportjában, vagy a magyarországi konduktív nevelési hálózatban, konduktív nevelési centrumokban, pedagógiai szakszolgálatban és a

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 8 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------

mozgássérülteket integráló köznevelési intézményekben (óvodák, általános és középiskolák), valamint az egészségügy rehabilitációs területein tudnak elhelyezkedni.

A pedagógia alapképzésben (BA) szakképesítést szerző hallgatók tanulmányaik irányultságától függően képesek lesznek hatékony segítőként közreműködni az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli (képzés, továbbképzés, átképzés) nevelési és oktatási feladatok szervezésében, lebonyolításában, a tevékenységekkel kapcsolatos operatív feladatok ellátásában az oktatási intézményekben, a főhatóságok, önkormányzatok, szakmai szolgáltatók, munkaügyi központok szakapparátusában, non-profit jellegű intézményekben, társadalmi és vallási szervezetekben, illetve oktatási vállalkozásokban.

A Főiskola sikeres záróvizsga, továbbá az előírt nyelvvizsga letétele alapján az alapképzésben részt vevő hallgatóknak oklevelet, a szakirányú továbbképzésben résztvevőknek tanúsítványt állít ki.

A Főiskola fenntartásában köznevelési intézmények működnek, amelyek az alapító okiratban meghatározott különböző köznevelési, valamint rehabilitációs és habilitációs alaptevékenységeiket szervezeti és szakmai tekintetben önálló, de feladataikat egymással együttműködő intézmények keretében látják el. Köznevelési intézményként szervezeti és működési szabályzatuk szerint részt vesznek a Főiskola alapképzési, felsőfokú szakképzési és felnőttképzési feladataiban.

A Főiskola a feladatkörébe tartozó tudományos kutatómunkát végez. Az oktató-, nevelő- fejlesztőmunka korszerű színvonalon tartása és a központi idegrendszerű sérüléssel élők fejlesztésének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri, megismerteti és terjeszti a határtudományok eredményeit is.

A Főiskola feladata a konduktív nevelést végző pedagógusokkal szakmai kapcsolattartás és továbbképzésük, valamint részvétel más hazai szakemberek képzésében.

A Főiskola – a jogszabályok keretei között – az oktató-, nevelő-, fejlesztő- és tudományos munka színvonalas megvalósítása és fejlesztése érdekében széleskörű kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi intézményekkel, valamint szervezetekkel. Külföldi felsőoktatási intézménnyel közös oklevél kiállításához vezető közös képzést folytathat. A Főiskola jogosult külföldi hallgatók képzésére és továbbképzésére, valamint gyakorlőhelyein külföldi mozgássérültek konduktív nevelésére.

3.2 A FŐISKOLA VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A Főiskola nem zárja ki, hogy szolgáltatásaiból bárki részesüljön, így azt önerős formában igénybe lehet venni. A vállalkozási tevékenység részletes meghatározását, működési módját, részletes szabályait a Főiskola külön szabályzatban rögzíti. A vállalkozási tevékenység árbevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 33,33%.

3.3 A FŐISKOLA JOGÁLLÁSA

A Főiskola önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Főiskola önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Főiskola jognyilatkozatait törvényes képviselője, képviseleti jogra jogosultja útján teszi meg. A Főiskola képviseletében az aláírási jog gyakorlására az Nftv-ben meghatározott módon a rektor és a kancellár jogosultak, akik meghatározott ügyletekre a jogosultságukat egyes vezető munkatársaknak továbbadhatják. A Pető András Főiskolán alkalmazott ügyleti jogosultságokat jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 9 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------

A Főiskola jegyzése a Főiskola iratain akként történik, hogy a Főiskola kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá a jegyzésre jogosult személyek nevüket – közjegyző által hitelesített formában, az Alapító Okirat szerinti módon – aláírják.

3.4 A FŐISKOLAI VAGYON

A Főiskola vagyona az Aht. 11/B. § - 11/C. § került biztosításra, valamint a Főiskola működése során esetlegesen a fenntartó által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges juttatás, valamint a Főiskola gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyon.

A Főiskola a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Főiskola céljainak teljesítése érdekében, az Nftv. 86. § (1) szerint.

4 A FŐISKOLA IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Főiskola vezetésében a vonatkozó hatályos jogszabályokban, a jelen szabályzatban, valamint mellékletében meghatározott módon – közvetlenül vagy választott képviselő útján – a Főiskola minden oktatója, hallgatója és más dolgozója részt vesz. A jogszabályban vagy intézményi szabályzatban megállapított hatáskör gyakorlását felettes testület vagy vezető nem vonhatja el. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

Az irányítási jogokat az Nftv-ben meghatározott módon a szenátus, a rektor, a kancellár, a tőlük delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői, valamint az intézeti vezetők gyakorolják.

4.1 A SZENÁTUS

A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus, amelyet megilletnek a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai, továbbá az Nftv. 12. §-ában meghatározott jogkörök. A Szenátus elnöke a rektor.

4.1.1 A SZENÁTUS HATÁSKÖRE

A Szenátus bármely kérdést megvitathat, kialakíthatja állásfoglalását, és bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a 30. napot követő első ülésén érdemi választ adni. Így a Szenátus

1. határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
2. állapítja meg saját működésének rendjét,
3. fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát,
4. javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat, és dönt a rektorjelölt személyéről, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
5. fogadja el az intézmény
 - képzési programját,
 - szervezeti és működési szabályzatát,
 - a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 10 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
6. határozza meg az intézményben
- a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezésének keretrendszerét,
7. a fenntartó egyetértésével dönt
- fejlesztés indításáról,
 - az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
 - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről,
8. a Szenátus dönt továbbá
- az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
9. Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. 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.

4.1.2 A SZENÁTUS ÖSSZETÉTELE

A Szenátus tagja, továbbiakban szenátor – a hallgatói önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki a felsőoktatási intézményben munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

A Főiskolán a szenátorok – a rektor és a kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat. A szenátusi tagok választása során biztosítani kell a demokratikus elvek érvényesülését, figyelemmel a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, kutatók és tanárok arányos képviseletére.

A Szenátus választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye (Nftv. 12.§ (7)).

A Szenátus létszáma nem lehet kevesebb kilenc főnél, továbbá az oktatók és kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – a testület tagjainak többségét kell alkotniuk és a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét biztosítani kell.

A Hallgatói Önkormányzat, az Nftv-ben meghatározott feltételek szerint, a Szenátus létszámának legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékának megfelelő számban delegál képviselőt, az egyéb munkakörben foglalkoztatott tagok, a reprezentatív szakszervezetek képviselőinek létszáma nem lehet több mint a Szenátus létszámának öt-öt százaléka, de legalább egy-egy fő.

A Szenátus tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet.

A Szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 11 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.

A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani,

A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni. Publikálása úgy történik, hogy azt a Főiskola irányító dokumentumai között el kell helyezni.

A Szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

A Szenátus 18 szavazati joggal rendelkező tagból áll.

A Szenátusnak hivatalból tagjai:

- a rektor,
- a kancellár.

Összesen: 2 fő

A Szenátus választott tagjai (szavazati joggal):

- a Hallgatói Önkormányzat által delegált 4 fő,
- az oktatók, kutatók képviseletében 10 fő,
- az érdekképviselet által delegált 1 fő,
- egyéb dolgozók képviseletében 1 fő.

Összesen 16 fő

A Szenátus üléseire tanácskozási joggal, állandó meghívottak:

- az Emberi Erőforrás Minisztérium képviselője,
- a Jogi és Humánerőforrás Menedzsment Igazgató,
- a Gazdálkodási Operatív Igazgató,
- a Főiskola Főtitkárja,
- a Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont vezetője,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
- a Tanulmányi Osztály vezetője,
- Oktatási Operatív Igazgató,
- Nemzetközi kapcsolatokért felelős Igazgató,
- Tudományfejlesztési Igazgató,
- Képzésfejlesztési Igazgató,
- Konzisztórium tagjai.

A rektor vagy a kancellár a Szenátus ülésére – a napirendtől függően – mást is meghívhat, ha részvételét szükségesnek tartja. A meghívott résztvevőknek tanácskozási joguk van. A Szenátus titkára a Főiskola főtitkára.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 12 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A Szenátus az Nftv. keretei között hatásköreit más testületekre határozattal átruházhatja. A Szenátus tagjai ismételt jelöléssel újraválaszthatók. A Szenátusnak nem lehet tagja az a dolgozó vagy hallgató, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve az a hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget és emiatt az adott félévre nem iratkozhatott be.

4.1.3 A SZENÁTUSI TAGOK VÁLASZTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

- A Szenátus megszavazza a háromtagú Jelölő Bizottság tagjait,
- a Szenátus megszavazza a Számláló Bizottság tagjait,
- az Nftv. szerint külön jelöltlistát állít a HÖK, az oktatói és kutatói kör, illetve az egyéb dolgozók,
- a Szenátus tagjainak a megválasztása titkos szavazással történik a jelöltlista alapján,
- a Szenátus meghatározza (figyelembe véve a telephelyi adottságokat) a Szenátusi tagok választásának helyét és időpontját,
- a Szenátus levelet állít össze és küld el a teljes közalkalmazotti és oktatói kör részére, amely az új Szenátus megalakításának a folyamatáról szól, illetve szavazásra mozgósít,
- a szavazás zárása után a Jelölő és Számláló Bizottság irányításával megalakul az új Szenátus,
- szavazategyenlőség esetén a Jelölő Bizottság irányításával az egyenlőséggel érintett jelöltek között 72 órán belül ismételt szavazás történik.

4.1.4 A SZENÁTUS HATÁSKÖRÉNEK GYAKORLÁSA

A Szenátus a hatáskörét fő szabályként ülésein gyakorolja. A Szenátus szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal tart ülést. A Szenátus ülései nyilvánosak, de a jelenlévő tagok több mint 50 %-ának kérésére zártkörű ülést, titkos szavazást kell tartani, amennyiben annak nyilvánossága személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetni vagy sérti. Zárt ülés, titkos szavazás egyes napirendi pontok tekintetében is kérhető. A zárt ülésen csak a Szenátus szavazati joggal rendelkező tagjai, illetve az adott téma előterjesztője lehetnek jelen.

4.1.5 A SZENÁTUS ÜLÉSEINEK ÖSSZEHÍVÁSA

A Szenátust 15 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy a rektor, vagy a kancellár vagy a fenntartó – a napirendre tűzni kívánt kérdés feltüntetésével – írásban kéri.

A Szenátust a rektor, akadályoztatása esetén a főtitkár vagy a kancellár hívja össze. A Szenátus összehívása írásos meghívóval történik. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, napirendjét és a hozzátartozó előterjesztés(ek)e)t. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább nyolc napnak kell lennie. A meghívót valamennyi tagnak, illetve valamennyi állandó tanácskozási joggal rendelkezőnek elektronikus úton meg kell küldeni, valamint a Főiskola belső honlapján is közzé kell tenni az ülést megelőző legalább 8 nappal.

4.1.6 A SZENÁTUS ÜLÉSEINEK NAPIRENDJE

Az ülésen a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalhatók. A meghívóban nem szereplő napirendi pont csak abban az esetben tárgyalható, ha az új napirendi pont tárgyalásával a jelenlévő szenátorok 66%-a egyetért.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 13 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Bármelyik szenátor jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát az ülés előtt három nappal írásban ismerteti a tagokkal.

4.1.7 A SZENÁTUS HATÁROZATKÉPESSÉGE, A HATÁROZATHOZATAL MÓDJA, NYILVÁNOSSÁGA

A Szenátus akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazatra jogosult szenátoroknak legalább 60 %-a jelen van. (Nftv. 12. § (6))

Ha a Szenátus ülése nem volt határozatképes, vagy megállapítást nyert, hogy a meghívás nem szabályszerűen történt, úgy megismételt ülést kell tartani. Az ülést vezető elnöknek valamennyi esetben hivatalból vizsgálnia kell a meghívás szabályszerűségét, különös tekintettel a nyilvánosság biztosítása érdekében megkívánt cselekmények megtörténtét, és a határidők betartását.

Az ülés megisméltése során a meghívók elküldésének rendjét, és a nyilvánosságot a 3.1.5 és 3.1.6 pontban foglaltak szerinti eljárás követésével kell biztosítani.

Ha a Szenátus ülését nem szabályszerűen hívták össze, határozatot nem hozhat.

A Szenátus határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt, vagy más okból nem alakul ki az előbbiek szerinti többség, a Szenátus nem hoz határozatot. Ilyen esetekben a további teendőkről a Szenátusnak intézkednie kell.

A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításához az összes szenátor több mint a felének igenlő szavazata szükséges.

A Szenátus ülései – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az alkalmazottak és a hallgatók előtt nyilvánosak. A nyilvánosság korlátozható az Nftv-ben foglaltak alapján.

A Szenátus személyi ügyekben titkos szavazással határoz. Így határoz azokban az esetekben is, amikor a nyílt szavazás bárkinek a személyiségi jogait sértheti, vagy jogszabályba ütközik.

4.1.8 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ DÖNTÉSHOZATALRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

A Szenátus összetételére, működésére vonatkozó rendelkezéseket az Nftv. 12. § (7) bekezdés k) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az elektronikus úton történő döntéshozatal esetében az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

A Szenátus a rektor kezdeményezésére – a személyi ügyeket kivéve- ülésen kívül, elektronikus úton is szavazhat és hozhat döntést, ha az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló előterjesztés alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merül fel, amit az előterjesztés egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni.

Elektronikus úton történő döntéshozatalt a Szenátus tagjai a rektornak, mint a Szenátus elnökének megküldött írásbeli előterjesztéssel kezdeményezhetik. Az elektronikus szavazás elrendeléséről a rektor az előterjesztés beérkezésétől számított 5 munkanapon belül dönt.

Amennyiben a rektor az elektronikus úton történő döntéshozatalt kezdeményezi, az előterjesztést a Szenátus titkára legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően megküldi a szenátoroknak, valamint a fenntartónak.

Az elektronikus úton történő döntéshozatalra vonatkozó e-mailben meg kell jelölni a szavazás kezdő időpontját. A szavazásra legalább egy, legfeljebb három munkanapot kell biztosítani.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 14 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Amennyiben a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés merül fel, azt a szavazás megkezdéséig küldheti meg a Szenátus tagjai részére. A kérdést az előterjesztő egy munkanapon belül írásban válaszolja meg és küldi meg a Szenátus tagjai részére, szükség esetén az előterjesztést megfelelően kiegészíti, illetve módosítja. Amennyiben a kérdést az előterjesztés egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni, vagy a kérdésre adott választ a kérdést feltevő nem fogadja el, az elektronikus úton történő döntéshozatali eljárás félbeszakad, az előterjesztésről a Szenátus következő rendes ülésén kell dönten.

Amennyiben az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés merül fel, a szavazásra rendelkezésre álló határidőt a kiegészített, módosított előterjesztés megküldésétől kell számítani.

A Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően javasolhatja a Szenátus ülésének összehívását és az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását.

Elektronikus úton történő döntéshozatal esetén a szenátor kizárólag az általa megadott e-mail címről elküldött szavazatával, személyesen szavazhat. Érvénytelen a nem az előzetesen megadott email címről elküldött szavazat.

Érvényes a szavazás, amennyiben abban a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

A Szenátus elektronikus döntéshozatali eljárása esetén a Rektori Tanács és a szenátusi bizottságok előzetes véleményezési, döntéselőkészítési feladat-és hatáskörüket nem gyakorolják.

4.1.9 A SZENÁTUSI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE, HATÁROZATAI

A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a felkért jegyzőkönyv vezető és két felkért tag hitelesít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Szenátus – évente újra kezdett, sorszámozással ellátott – lehetőleg szó szerint rögzített döntéseit, legfontosabb megállapításait, azok részletes tartalmát, időpontját, hatályát, illetőleg a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A Főiskola működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint tartalmaznia kell.

A rektor a Szenátus határozatairól „A Szenátus határozatainak nyilvántartása” elnevezésű nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a határozatok sorszámát, a határozat tartalmát, meghozatalának időpontját, hatályát, a döntést támogató és ellenző szenátorok számarányát. A szenátor kifejezett kérése esetén igényelheti, hogy különvéleményét a jegyzőkönyv szó szerint rögzítse. A megjelentek nevét a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív tartalmazza. Az írásban kiadott előterjesztések szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A Szenátus üléséről készült jegyzőkönyvet a Rektori Hivatal a Szenátusi ülést követő 15 napon belül elhelyezi az irattárban, ahol a szenátorok számára megtekinthető, kivéve a 3.3. pontban meghatározott zárt ülésen hozott határozatokat.

A Szenátusi határozatokat a Főiskola belső honlapján nyilvánossá kell tenni, illetve a döntésben érintetteknek (Humánerőforrás Management Osztály, Tanulmányi Osztály, érintett személy) az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni.

A Főiskola működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba előre jelzett és egyeztetett időpontban a Főiskola tisztségviselőjének vagy alkalmazottjának jelenlétében bárki betekinthes. A betekintési joggal élni kívánó személy az iratokat a Rektori Hivatallal

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 15 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

előre egyeztetett időpontban, munkanapokon délelőtt 10 és 13 óra közötti időpontban tekintheti meg. A betekintés során a Főiskola tisztségviselője vagy alkalmazottja minden alkalommal jelen van.

Az előterjesztő igényelheti, hogy a Szenátus tagjai kérdéseiket a Szenátus ülése előtt legalább egy nappal az előterjesztővel szóban egyeztessék, a tartalmi illetve fogalmazásbeli változtatási, módosítási javaslatukat pedig a Szenátus ülése előtt legalább három nappal, írásban nyújtsák be. Ezt az igényét az előterjesztő a Főtitkárral a meghívó kiküldését megelőzően, az előterjesztésének benyújtásakor köteles közölni. A szóbeli egyeztetések során végrehajtott módosítástervezeteket, illetve az írásban benyújtott módosító javaslatokat az ülés első napirendi pontjának tárgyalása előtt az előterjesztő a Szenátus tagjaival köteles ismertetni.

A Szenátus ülésein a rektor tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű főiskolai ügyekben hozott döntésekről, továbbá olyan intézkedésekről, amelyek a Szenátus döntéseinek végrehajtására irányulnak.

A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról a főtitkár gondoskodik.

A Szenátus tagjai és a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak a Szenátus ülésén a Főiskola rektorához, az oktatási és hivatali szervezeti egységek vezetőihez a feladatkörükbe tartozó bármely ügyben kérdést intézhetnek. A kérdést az első napirendi pont tárgyalása előtt a Főtitkárnak kell bejelenteni. A kérdésre az illetékesnek a Szenátus ülésén szóban, vagy azt követően nyolc napon belül írásban választ kell adnia. Az írásban adott választ egyidejűleg a Szenátus tagjainak is meg kell kapnia.

Amennyiben a kérdést feltevő szenátor a választ nem tartja kielégítőnek, javasolhatja a Szenátusnak, hogy az ügy tárgyalását – amennyiben az közérdek – vegye munkatervébe.

4.1.10 PÓTTAGOK

Póttagnak az minősül, aki a választási eljárás során a megválasztott tagok után a soron következő legtöbb szavazatot megszerezte.

A póttag a Szenátus teljes jogú tagjává válik a vele azonos listán megválasztott Szenátustag halálával, annak a tagságról való lemondásával, vagy visszahívásával.

A választott tagok/póttagok Szenátusi tagsága – kivéve a hallgatók által delegált tagokat, akiknek tagsága legfeljebb három évre szól – négy évre szól, azzal, hogy a tag/póttag újrválasztható.

A póttagok megbízatása az általuk helyettesített tag megbízásáig tart.

4.2 A REKTOR

4.2.1 A REKTOR STÁTUSZA

A rektor a felsőoktatási intézmény első számú vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a jelen szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Az állami felsőoktatási intézmény rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

A Főiskolán a rektor az intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 16 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

A Főiskolán a rektor felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért, azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon, az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért, a felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében a 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol, a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal, koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, kezdeményezésére a kancellár belső ellenőrzési vizsgálatot rendel el

A rektor az Nftv. 13. § (1-2)-ben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

Rektori megbízást az kaphat, aki az Nftv. 12. § (3-4) előírásainak megfelel.

A rektori megbízás három évre adható, mely egy alkalommal meghosszabbítható (Nftv. 37. §(3)). A rektori megbízásra pályázatot kell kiírni. A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatot a szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. A Főiskolán ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori magasabb vezetői megbízást az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki.

4.2.2 A REKTOR FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- A rektor ellátja a Főiskola törvényes képviselőjét.
- A konduktor alapszakon folyó képzés (tanító és óvodapedagógus specializációval) és a konduktív pedagógiai tevékenység irányítása.
- Az intézmény kutatási programja alapján feladata ösztönözni a konduktív pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak feldolgozását, a konduktív nevelés tartalmának, módszereinek, eljárásainak gazdagítását.
- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka és a továbbképzési rendszer működésének biztosításával irányítja, összehangolja a képzés korszerűsítését, a struktúra fejlesztését.
- A Főiskolára háruló feladatok, valamint az akkreditáció követelményeinek szem előtt tartásával építi az oktatói kart, elősegítve annak felkészültségét, szakmai tevékenységének hatékonyságát.
- A Főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak első számú szervezője, a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel való együttműködés irányítója, közös konduktorképzés létrehozása, a konduktív pedagógia népszerűsítése érdekében.
- A Szenátus döntéseinek előkészítése, azok végrehajtásának a biztosítása.
- A munkáltatói, illetve kiadmányozási jogkör gyakorlása összhangban a 3.2.1 pontban leírtakkal.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 17 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- A Főiskola felvételi tevékenységének irányítása.
- A jogszabályok rendelkezései szerint a kiadói, a terjesztési jog gyakorlása.
- A fenntartóval való együttműködés biztosítása.
- Együttműködés a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Mindazon hatáskörök gyakorlása, amelyeket jogszabály vagy szabályzat a hatáskörébe utal.

A rektor tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a Szenátust, az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről pedig beszámol.

A rektornak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási joga van, azonban nem utasíthatja a Szenátust, a Közalkalmazotti Tanácsot és az érdekképviselői szerveket, beleértve a Hallgatói Önkormányzatot.

A rektor a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a Főiskola egyéb szabályzataiban biztosított méltányossági, illetve egyedi elbírálás alá eső ügyekben biztosított jogkörét a jogszerűségi követelményen túl kizárólag az korlátozza, ha a fenntartó a rektor joggyakorlása vagy egyedi intézkedése ellen tiltakozik.

A rektor közvetlen feladat- és hatáskörét a következő vezetővel osztja meg, illetve az alábbi vezetőre ruhazza át:

- Általános rektorhelyettes

4.3 A KANCELLÁR

A kancellár az intézmény működtetését irányítja, felel a szükséges gazdálkodási, valamint az Nftv. 13/A. § (2) a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a 12. § (1) bekezdés, valamint 13. § (1) bekezdés szerinti jogosultnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele. Így különösen:

- Az Nftv. 75. § (4) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó előzetes egyetértésével bizza meg a belső ellenőrzési vezetőt és vonja vissza a vezetői megbízását.
- Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés e) pontja szerint munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott nem oktató alkalmazottak felett - a PAF organogram szerint, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény vezető testületének, a Szenátusnak, valamint az intézmény első számú felelős vezetőjének, a rektornak az Nftv. szerinti jogosultsági körébe tartozó (Nftv. 12. §, 13. § (1)) intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- A Főiskola által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének bérgazdálkodást érintő döntései tekintetében az Nftv. 14. § (3) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot gyakorol.
- Felel az 1. pontban meghatározott területeken a szenátusnak az Nftv. szerinti döntési jogosultsági körébe tartozó (Nftv. 12. §) intézkedések és javaslatok előkészítéséért.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 18 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- Feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- A kancellár az Nftv.13/A. § (5) bekezdése alapján a (2) bekezdés b), d) és e) pontokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. A kancellár a (2) bekezdés e) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja a felsőoktatási intézmény vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását.
- Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés b) pontja értelmében gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, továbbá megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását is.

4.3.1 RÉSZ JOGKÖRÖK

- A Főiskola szervezetében a rektor által irányított szervezeti körbe tartozó Könyvtár, és Rektori Hivatal alkalmazottainak napi munkavégzését a rektor felügyeli és irányítja, felettük a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- A Főiskola szervezetében a kancellár által irányított szervezeti körbe tartozó Konduktív Fejlesztő Intézet alkalmazottainak szakmai felügyeli és irányítja, vezetőjét a rektor nevezi ki.
- A Főiskola szervezetében a kancellár által irányított szervezeti körbe tartozó Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a kancellár, a szakmai irányítást a rektor gyakorolja.

4.4 A REKTOR-HELYETTES

4.4.1 A REKTOR-HELYETTESI MEGBÍZÁS

A rektor-helyettes megbízásáról – a Szenátus által jóváhagyott pályázati kiírás után, nyílt pályázat alapján benyújtott pályázatok rangsorolásával – a Szenátus alakítja ki álláspontját, melyet megküld a rektornak. A rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról. Felmentésük szintén a rektor hatásköre.

A rektor-helyettesi megbízás határozott időre, 3 évre szól, amely több alkalommal is meghosszabbítható a Szenátus véleményének ismételt kikérése alapján.

4.4.2 A REKTOR-HELYETTES ÁLTALÁNOS FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

A rektor-helyettes operatívan irányítja a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, valamint felügyeli és fejleszti a tevékenységi körébe rendelt folyamatokat. Közreműködik a rektori döntések előkészítésében, segíti a rektor munkáját, így különösen a feladatai közé tartozik:

- Akadályoztatás esetén átruházott hatáskörrel, teljes jogkörben a rektor helyettesítése,
- közreműködik a Főiskola stratégiai-, oktatási valamint intézményfejlesztési programjának kialakításában,
- kezdeményezi a stratégiai célú képzési innovációt, irányítja és koordinálja a képzési innováció megvalósítását,

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 19 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- a Főiskola gyakorlóterületeinek és szakcsoportjainak szakmai felügyelete, a területi egységvezetőkkel rendszeres szakmai kapcsolattartás,
- közreműködik a képzés szemléleti, tartalmi és szerkezeti struktúraalakításában a társadalmi és munkaerő-piaci változások és elvárások jegyében,
- részt vesz a főiskola küldetéséhez, funkciójához rendelt intézménystratégiai feladatok megvalósításában,
- elősegíti a hallgatóbarát főiskola légkörének megtartását,
- közreműködik az intézmény hatékony, ésszerű költséghatékony tervezésében, valamint a működési feltételek színvonalának emeléséhez további források és lehetőségek feltárását és bevonását kezdeményezi,
- a hatályos jogszabályok ismerete mellett a főiskola szabályzataiban előírt feladatok ellátása,
- meghatározza és felügyeli a tudományfejlesztési igazgató stratégiai tervét, munkaprogramját,
- szakmai kapcsolatot tart a nemzetközi szakmai partnerekkel és szervezetekkel és új kapcsolatok felkutatását végzi,
- koordinálja az intézményfejlesztési terv készítését, végrehajtását,
- koordinálja az irányítása alá rendelt szervezeti egységek, műhelyek munkáját
- felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért,
- napi szintű egyeztetés a fent leírt feladatokról a főiskola rektorával.

Az Akadémiai terület vezetők –igazgatók

4.4.3 AZ IGAZGATÓI MEGBÍZÁS

Az igazgatót – az intézmény munkavállalói közül– belső pályázat alapján – a rektor bízza meg. A megbízásra minden, a főiskolával főállású munkaviszonyban lévő pályázhat, aki megfelel a pályázati feltételeknek. Az igazgatói megbízás határozott időre, legfeljebb 3 évre szól, amely további 3 évre meghosszabbítható. A pályázati kiírásról, a pályázati szövegről és a pályázat eredményéről a rektor beszámol a Szenátus előtt. Felmentésük szintén a rektor hatásköre.

4.4.4 AZ IGAZGATÓK ÁLTALÁNOS FELADATA ÉS HATÁSKÖRE:

A rektor munkáját közvetlenül segítő igazgatók.

- 1) Képzésfejlesztési igazgató
- 2) Tudományfejlesztési igazgató
- 3) Operatív oktatási igazgató
- 4) Nemzetközi kapcsolatért felelős igazgató

Feladat és hatáskörük:

A négy igazgató az alábbi területek/feladatok vezetését látnák el:

4.4.4.1. Képzésfejlesztési igazgató feladata

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 20 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A főiskola stratégiai döntései értelmében feladata az Akadémiai terület új képzéseinek kidolgozása, elemzésre, akkreditációs eljárásra előkészítése, az akkreditáció lebonyolítása, a képzési feltételek előkészítése egyeztetve a Kancellária terület vezetőivel és az oktatási igazgatóval. Új képzési együttműködések előkészítése, képzési kapcsolatépítés más felsőoktatási szakmai szervezetekkel és intézményekkel. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a rektor felé.

4.4.4.2. Tudományfejlesztési igazgató feladata

A főiskola tudományos tevékenységének fejlesztése, új kutatási együttműködések kialakítása az Akadémiai terület minden egységét érintve. Az oktatók tudományos tevékenységének ellenőrzése. A publikációs tevékenység összehangolása az intézményfejlesztési tervvel, kutatási tervvel és stratégiai kutatási projektekkel. A hallgatók tudományos tevékenységének támogatása a TDT elnökkel együttműködve, a TDT és a TDK tevékenység szakmai felügyelete.

A főiskola kutatási projektjeinek szakmai irányítása, felügyelete és az eredmények közzétevése. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az általános rektorhelyettes felé.

4.4.4.3. Operatív oktatási igazgató feladata

Minden induló és működő képzésünk szakmai felügyelete, operatív irányítása. A szakmai gyakorlatok felügyelete. A képzés működését biztosító oktatási területek operatív irányítása. Kapcsolattartás a hallgatókkal, a Hallgatói Önkormányzat vezetőivel. Együttműködés a Tanulmányi osztállyal és a Hallgatói Kollégiumi Bizottsággal.

Szakmai kapcsolattartás a többi pedagógusképző intézménnyel, a külső és belső gyakorlóterülettel. A képzések szak- és specializáció felelősei beszámolási kötelezettséggel tartoznak felé. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a rektor felé.

4.4.4.4. Nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató feladata

A főiskola Akadémiai területére beérkező nemzetközi megkeresések koordinálása, naprakész ügymenet biztosítása. A beérkező szakmai kapcsolatok értékelése, majd az Akadémiai terület vagy a Kancellária terület ügyben érintett felelős vezetője felé az információ továbbítása. A kapcsolat alakulásának nyomon követése.

A nemzetközi, elsősorban Európai uniós pályázati lehetőségek figyelése, az Akadémiai terület működését elősegítő, stratégiai feladatait támogató pályázatok előkészítése megvitatásra. A Kancellária terület értesítése olyan nemzetközi pályázati lehetőségekről, mely a terület működésébe illeszkedő támogatásokat kínál.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 21 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A hallgatói és oktatói ösztöndíjprogramok kezelése, a hallgatói és oktatói mobilitást támogató együttműködések előkészítése.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik a rektor felé.

4.4.3 A KONZISZTÓRIUM

A Főiskolán a stratégiai döntések megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából Konzisztórium működik.

A Konzisztóriumnak öt tagja van, amelybe három tagot delegál az oktatásért felelős miniszter. A tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek a Főiskola gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei, a Főiskola, valamint a Főiskolai Hallgatói Önkormányzat.

A személyi javaslat a tagjelölt – személyes adatai kezelésére, valamint személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő - elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát a minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Konzisztórium tagjának nem jelölhető az a személy, aki

- a) büntetett előéletű,
- b) polgármesteri, alpolgármesteri, közgyűlési elnöki vagy elnökhelyettesi tisztséget tölt be,
- c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagja és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerint politikai vezetőnek minősülő állami vezetői tisztséget tölt be,
- d) politikai pártban tisztséget tölt, illetve töltött be, fizetett pártalkalmazottként foglalkoztatták vagy foglalkoztatják, feltéve, hogy a kizáró ok megszűnése óta még nem telt el legalább öt év,
- e) önkormányzati, országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő,
- f) kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- g) a Főiskolával foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, vagy intézményi társaságban tisztséget tölt be,
- h) tagja más felsőoktatási intézmény konzisztóriumának,
- i) tagja más felsőoktatási intézmény szenátusának,
- j) más felsőoktatási intézmény vezető beosztású alkalmazottja,
- k) a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll.

A Konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár.

A Konzisztórium miniszter által delegált tagjait a miniszter bízza meg.

A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magassabb vezetői megbízása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

A delegált tagok tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.

A konzisztórium tagja megszűnik

- a) a megbízatás lejártával,
- b) a tag halálával,
- c) a tag lemondásával,
- d) a tag visszahívásával.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 22 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A delegált tagot a visszahívás okának megjelölésével a miniszter jogosult visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.

A tagságnak a megbízási idő lejártát megelőző megszűnése esetén az oktatásért felelős miniszter az eredeti tag megbízatásából hátralévő időtartamra haladéktalanul új tagot delegál.

A Konzisztórium elnökét a tagok maguk közül választják. Az elnök megbízatása a tagság idejére szól.

A Konzisztórium szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik.

A Konzisztórium ülése határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van.

A Konzisztórium döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges..

A Szenátus a Konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

A Szenátus alábbiakban meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges:

- a) az intézményfejlesztési terv, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia;
- b) a fenntartó (Emberi Erőforrások Minisztériuma) által meghatározott keretek között a költségvetés;
- c) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámoló;
- d) a Főiskola vagyongazdálkodási terve;
- e) gazdálkodó szervezet alapítása, abban részesedés szerzése.

A Konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.

Ha a Konzisztórium a Szenátus döntési javaslatával nem ért egyet, azt indokolnia kell.

Konzisztórium ülései előkészítésére, a döntéshozatalra, a határozatok nyilvánosságra hozatalára vonatkozó részletes rendelkezéseket a Konzisztórium ügyrendje tartalmazza.

4.5 A FŐISKOLAI INTÉZETI VEZETŐK

4.5.1 A VEZETŐK STÁTUSZA

A Konduktív Pedagógiai Intézet és a Humántudományi Intézet élén egy-egy intézetvezető áll, státuszuk az Nftv. 37. § szerinti főigazgatói szintű magasabb vezető. Az Intézet vezetők közvetlenül szervezetileg a rektor alárendeltségében végzik feladataikat.

Az intézetvezetőt a főiskola oktatási/tudományos/tanári státuszban lévő munkavállalói közül belső pályázat alapján a rektor bízza meg. Az intézetvezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 3 évre szól, amely további 3 évre meghosszabbítható.

4.5.2 AZ INTÉZETI VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

- Operatíván irányítja a vezetése alatt álló intézetet.
- Véleményt nyilvánít az intézetét érintő kérdésekben, javaslatával döntéseket kezdeményezhet.
- megszervezi az intézet nevelő-oktató és tudományos tevékenységét.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 23 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- Javaslatot tesz az intézet rendelkezésére álló pénzeszközök célszerű és gazdaságos felhasználására.
- Együttműködik a Főiskola többi intézetével és más szervezeti egységeivel, valamint a hallgatók képviselőivel és az érdekképviseleti szervekkel.
- Végrehajtja a Főiskola testületeinek határozatait.
- Irányítja és ellenőrzi az intézetéhez beosztott oktatók és más dolgozók munkáját.
- A rektor-helyettesi döntések előkészítésében közreműködik.
- Koordinálja a konduktív pedagógia eredményeinek feldolgozását.
- Gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat, (pl. munkaköri leírás, éves rendes szabadság kiadása, minősítés). Meghatározza az intézet oktatóinak, kutatóinak és tanárainak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre.

4.6 A TANSZÉKVEZETŐ

A tanszékvezetőt a Főiskola főállású főiskolai tanárai vagy docensei közül – a kiírt nyilvános pályázatra jelentkezők közül, a tanszéki oktatók munkaértekezlete támogatott véleményének kikérésével és a pályázatok Szenátusi rangsorolását követően – a rektor bízza meg. A tanszékvezetői megbízás legfeljebb öt évre szólhat, amely további 5 évre meghosszabbítható a Szenátus véleményének ismételt kikérése, tagjai többségének szavazata alapján. Pályázatot a megújításhoz nem kell benyújtani.

4.6.1 A TANSZÉKVEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

- Irányítja a tanszék működését, felelős az 5.2.2 pontban leírtak betartásáért.
- Szakmailag képviseli a tanszéket és véleményt nyilvánít a tanszéket érintő kérdésekben, javaslatával döntéseket kezdeményez.

Megszervezi a tanszék nevelő-oktató, tudományos és más (pl.: külső szervek által adott megbízáson alapuló) tevékenységet.

- Együttműködik a Főiskola többi tanszékével és más szervezeti egységeivel, valamint a hallgatók képviselőivel és az érdekképviseleti szervekkel.

4.7 A VEZETŐI MEGBÍZÁS MEGSZŪNÉSE

A rektor, a rektor-helyettes, az intézeti vezető, illetve az oktatási szervezeti egység vezetőjének (tanszékvezetők) megszűnik a megbízása:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- lemondással,
- visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
- 65. életév betöltésével
- a vezető halálával,
- az intézmény, illetve az adott szervezeti egység megszűnésével vagy átalakulása esetén.

A megbízási idő lejárta előtti visszahívást a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását. A visszahívást a Szenátusnál a fenntartó is kezdeményezheti. A visszahívásról hozott döntés alapján a Szenátus köteles indoklással ellátott határozatot hozni a felmentésről.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 24 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A rektor tartós akadályoztatása, jogviszonyának megszűnése, illetve halála esetén az új rektor kinevezéséig az átmeneti időre feladatait az általános rektorhelyettes látja el. A fenntartó jogosult új rektor kinevezésére a Főiskola vonatkozásában.

A rektorhelyettes vezetői megbízásának visszavonásáról a rektor a saját hatáskörében dönt.

Az intézetvezetők vezetői megbízásának visszavonásáról a rektor saját hatáskörben dönt, indoklás nem kötelező.

4.8 A FŐISKOLA OKTATÓI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÓI ÉS TANÁRAI

A Főiskola oktatóinak, tudományos kutatóinak és tanárainak jogállását, jogait és kötelezéseit a hatályos jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat írják le részletesen.

4.8.1 OKTATÓI, TUDOMÁNYOS KUTATÓI ÉS TANÁRI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK

4.8.1.1 OKTATÓI MUNKAKÖR LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység ezt megengedi, valamint az oktató által végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő 60 %-át. Az előbbi feltételekkel foglalkoztatott oktató óraadó oktatónak minősül.

Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra, illetve a Főiskola a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

Az Nftv. 27. § (1) rendelkezése alapján a Főiskolán oktatói munkakörben az alábbi oktatók foglalkoztathatók:

- Tanársegéd,
- Adjunktus,
- Főiskolai docens,
- Főiskolai tanár.
- Mestertanár

Az oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Főiskola mindenkor rektora. A felsorolt munkakörök részletes leírását és követelményeit a jelen SZMSZ és a munkavállaló az alapján elkészített munkaköri leírása tartalmazza.

Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a közalkalmazotti kinevezésben meg kell határozni, hogy az egyes feladatokat a közalkalmazott munkaidejének milyen hányadában kell ellátnia.

4.8.1.2 AZ OKTATÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- Részt vesznek a hallgatók nevelésében és képzésében.
- Az intézeti igazgató irányításával ellátják a tantárgyak elméleti és gyakorlati oktatását a tantervek és a tantárgyi programoknak megfelelően.
- Az oktatott tárgyak tematikáit határidőre elkészítik, és jóváhagyásra az intézeti

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 25 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

tanszékvezető elé terjesztik.

- Részt vesznek a hallgatók tanulmányi munkájának számonkérésében, értékelésében és számukra konzultációs alkalmat biztosítanak.
- Közreműködnek a tananyag tartalmának és oktatási módszereinek fejlesztésében, jegyzetírásban.
- Az intézményi kutatási projektekkel együttműködve tudományos kutatómunkát vagy művészi alkotó tevékenységet folytatnak.
- Záródolgozati témákat írnak ki, a záródolgozatok készítőit munkájukban konzultálással segítik.
- Szakmailag irányítják és támogatják a tudományos diákkörök /szakkörök/ és kutatócsoportok munkáját.
- Részt vesznek az intézeti tanszék, az intézetük, valamint a Főiskola feladatainak végrehajtásában.
- Külön megbízás esetén – felmenő rendszerben – mentorálják az egyes hallgatói csoportokat, szervezik a képzéssel összefüggő tanulmányi kirándulásokat, tanulmányi utakat, részt vesznek az oktatókra háruló feladatok megoldásában.
- Az oktatók elméleti és gyakorlati képzési feladataikkal összefüggésben szakmailag segítik a Főiskola által fenntartott Köznevelési Gyakorló Intézmények munkáját.
- Végrehajtják a Főiskola, az intézetük és az intézeti tanszékük munkatervében rájuk háruló feladatokat, a rektornak, az általános és oktatási rektorhelyettesnek, az intézeti igazgatónak az oktató-nevelő tevékenységre vonatkozó rendelkezéseit.

4.8.1.3 TUDOMÁNYOS KUTATÓI MUNKAKÖR LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki - a munkaszerződésében, illetve közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján - a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát a felsőoktatási intézmény tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a felsőoktatási intézmény oktatással összefüggő tevékenységében is.

Az Nftv. 33. § rendelkezése alapján a Főiskolán adható tudományos kutatói címek:

- Tudományos segédmunkatárs,
- Tudományos munkatárs,
- Tudományos főmunkatárs,
- Tudományos tanácsadó,
- Kutatóprofesszor.

A kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Főiskola mindenkor rektora. A felsorolt munkakörök részletes leírását a Foglalkoztatási Követelményrendszer és a vonatkozó Munkaköri Leírás tartalmazza.

4.8.1.4 TANÁRI MUNKAKÖR LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

Az Nftv. 34. § alapján tanári munkakörben foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. A Főiskolán az alábbi tanári munkakörök létesítése lehetséges:

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 26 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- nyelvtanár,
- testnevelő tanár,
- művésztanár,
- gyakorlati oktató,
- kollégiumi tanár.

Tanári munkakörben nem magyar állampolgár is alkalmazható. A tanári munkakör megbízási jogviszony keretében is ellátható, ha a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő 60%-át.

4.8.1.5 AZ OKTATÓI, TUDOMÁNYOS KUTATÓI ÉS TANÁRI FELADATOKAT ELLÁTÓ FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat, továbbá az óraadó oktatókat

Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.

Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott tanár, oktató, kutató oktatói igazolványa felmutatásával jogosult igénybe venni az oktatók részére biztosított kedvezményeket. Az igazolvány közokirat.

Az oktatói, tudományos kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti.

4.8.2 AZ OKTATÓI MUNKAKÖRHÖZ NEM KAPCSOLHATÓ CÍMEK ADOMÁNYOZÁSA ÉS VISSZAVONÁSA

A Főiskola Szenátusa által adományozható, az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek:

- Professor Emeritus/Emerita,
- Rector Emeritus,
- Magántanár,
- Címzetes Főiskolai Docens,
- Címzetes Főiskolai Tanár,
- Mesteroktató,
- Mestertanár.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 27 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Az adományozás feltételeit, a címmel járó jogokat és kötelezettségeket, juttatásokat, azok időtartamát és a visszavonás feltételeit a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályozza.

4.9 A FŐISKOLA HALLGATÓI

4.9.1 A HALLGATÓI JOGVISZONY, JOGOK, KÖTELESSÉGEK

Hallgatói jogviszony

Az, aki a felvételi eljárás során Főiskolára felvételt, vagy átvételt nyert, a felsőoktatási intézménnyel – a felvételi döntés évében – hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre, és az alább részletezett megszűnési okok kivételével a tanulmányok befejezését tanúsító oklevél kiállításának a napjáig tart.

Megszűnik a hallgató jogviszonya:

- ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, állami részösztöndíjjal támogatott képzésben, illetve önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
- az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,
- ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- kizárásról szóló fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
- egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
- a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve minden esetben, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.

A hallgatói jogviszony szünetel:

- A hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Az első szünetelésre – ha a tanulmányi és vizsgaszabályzat eltérően nem rendelkezik – csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor. A hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos további kérdéseket – beleértve az első félév sikeres teljesítése előtti szünetelés lehetőségét – a Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képező Kreditrendszerű Képzés Tanulmányi

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 28 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

és Vizsgaszabályzata szabályozza.

- A hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. A szünetelés ez esetében nem kell alkalmazni az előző pontban meghatározott korlátozásokat.
- A hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára, amely időszakban a hallgató mentesül a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott kötelezettségek alól.

A főiskolai hallgató joga, hogy

- javaslatot tegyen a Főiskola életével kapcsolatos bármely kérdésben, és ezekre érdemi választ kapjon,
- közvetlenül, vagy képviselője útján részt vegyen az érdekét érintő döntések meghozatalában, a Szenátus és más főiskolai testületek munkájában, a Főiskola szabályzatai szerint,
- választó és választható legyen a Főiskolán működő testületekben.

A főiskolai hallgató kötelessége, hogy

- megtartsa a Főiskola Tanulmányi és Vizsgarendjét, valamint a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat,
- tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait, hozzájáruljon a Főiskola jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez,
- megtartsa a főiskolai hallgatókra vonatkozó szabályzatokat,
- megtartsa a felsőoktatási intézmény helyiségei, továbbá a Főiskolához tartozó intézmények használati rendjét, az intézmény eszközeit és berendezéseit az előírásoknak megfelelően rendeltetésszerűen használja,
- teljesítse a tanulmányai folytatásához kapcsolódó fizetési kötelezettségét, így különösen államilag támogatott képzés keretében képzési hozzájárulást, költségértékes képzésben költségértéket fizessen.

A hallgatók jogait és kötelezettségeit, a Főiskola tanulmányi- és vizsgarendjét a Kreditrendszerű Képzés Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, valamint a hallgató kötelességeinek megszegése esetén, a Főiskola fegyelmi bizottsága által lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályait az Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képező Hallgatói Fegyelmi Szabályzat elnevezésű melléklet tartalmazza.

4.9.2 HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

A Főiskolán a hallgatói érdekek képviseletére a Főiskola önkormányzatának részeként saját szervezeti és működési szabályzatának keretei között Hallgatói Önkormányzat működik.

A Hallgatói Önkormányzat dönt saját működéséről, a Hallgatói Önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról. A Hallgatói Önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.

A Hallgatói Önkormányzat megválasztja tisztségviselőit, ennek során minden hallgató választó illetve választható. A hallgatók a Hallgatói Önkormányzat részére biztosított jogokat választott képviselőik útján, a Hallgatói Önkormányzat alapszabályában rögzített módon gyakorolják.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 29 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A Hallgatói Önkormányzat alapszabályát a Hallgatói Önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, mely a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyását – a Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Rendjét – a Szenátus csak akkor tagadhatja meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő 30. nap eltelte utáni első ülésén nyilatkoznia kell, ha e határidőn belül nem nyilatkozik, az alapszabályt (illetve módosítása esetén a módosítást) Szenátus által jóváhagyottnak kell tekinteni.

A Hallgatói Önkormányzat működéséhez és feladatai elvégzéséhez a Főiskola biztosítja a feltételeket, melyek jogszerű felhasználását jogosult ellenőrizni.

A Hallgatói Önkormányzat joga

- A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott számú tagot delegál a Szenátusba, valamint gondoskodik a delegálásról, ha a Főiskola szabályzatai szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell.
- Javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső oktató (előadó) meghívására.
- Részvétel a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, valamint a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében.
- Az oktatói munka hallgatói véleményezése.
- Közreműködik a kollégium vezetésében.
- Részvétel a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj- és támogatási ügyeinek intézésében.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a Főiskola működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egyetértési jogot gyakorol a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Térítési és Juttatási Szabályzat, valamint az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje tekintetében.

4.9.3 A HALLGATÓI KOLLÉGIUM

A Főiskola a hatályos Nftv. alapján kollégiumi ellátást biztosít hallgatóinak bérleti szerződés keretében. A főiskola hallgatói kollégiuma – térítés ellenében – otthont nyújt azoknak a felvételt nyert hallgatóknak, aki a főiskolától távol élnek, nincs megfelelő bejárési lehetőségük vagy családi, illetve szociális helyzetük miatt a tanuláshoz szükséges feltételek hiányoznak. Lehetőséget ad önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, sportolásukhoz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez. A kollégiumi hallgatók érdekképviselőt a Kollégiumi Bizottság látja el. A kollégium vezetője irányítja és ellenőrzi a kollégium munkáját.

4.10 A FŐISKOLA FŐTITKÁRA

A főtitkárt a kancellár nevezi ki, tevékenységi körében tevékenysége keretében a Szenátus titkáráként részt vesz a Szenátus üléseinek előkészítésében, szervezi és ellenőrzi az igazgatással összefüggő határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, dolgozók, hallgatók a Szenátus határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 30 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

4.11 EGYSÉGES INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÁS

A Főiskola munkaszervezetének irányítási rendszere a Főiskolai folyamatok egységes működtetését, folyamatos fejlesztését célozza meg a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és a gazdaságos működés érdekében. Mindez az irányító, a szolgáltatási és a támogató folyamatok – szervezeti struktúrán átívelő – menedzselésén keresztül, a folyamatfelelősök önálló felelősségi körében valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer - mint folyamat alapú szabályozási rendszer – hangol össze. Az irányítás jellege és hatóköre szempontjából három féle irányítás típust különböztetünk meg.

Az **egységes intézményi irányítás** az irányító folyamatokon keresztül valósul meg azáltal, hogy a munkaszervezet számára egyformán érvényes, egységes működési keretet szab, amelyben valamennyi szervezeti egység azonos irányelvek mentén előre meghatározott felelősséggel és hatáskörrel tevékenykedik.

4.12 OPERATÍV VEZETÉS

Az operatív vezetés a Főiskola szolgáltatási folyamatainak hatékony működtetését biztosítja az érték növelése érdekében, napi szinten meghozott operatív döntéseken és utasításokon keresztül.

4.13 FUNKCIONÁLIS TÁMOGATÁS

A funkcionális támogatás biztosítja a szolgáltatási folyamatok hatékony működtetéséhez szükséges humán, pénzügyi, fizikai és információs erőforrásokat a kellő mennyiségben, időben és helyen. E támogatási tevékenységek hatékonyságukat tekintve piaci versenyképességű szolgáltatások biztosítását jelentik.

5 A FŐISKOLA MUNKASZERVEZETE

5.1 REKTORI HIVATAL

A Rektori Hivatal látja el a rektor és a közvetlen hozzá tartozó szervezeti egységek központi adminisztrációs feladatait, valamint szervezési támogató tevékenységet végez a Főiskola intézetei számára.

5.2 AZ INTÉZETI TANSZÉKEK

A Főiskolán folyó nevelő-oktató és tudományos munka feladatainak végzésére alakított oktatási szervezeti egység a tanszék, mely legalább egy tárgy oktatását és az ehhez tartozó tudományterületet műveli. A tanszéket a tanszékvezető vezeti.

5.2.1 A FŐISKOLAI KÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSÁT SZOLGÁLÓ INTÉZETI TANSZÉKEK

- Alkalmazott Konduktív Pedagógiai Intézeti Tanszék,
- Elméleti Konduktív Pedagógiai Intézeti Tanszék,
- Felnőttképzési Intézeti Tanszék,
- Műveltségterületek és Módszertanuk Intézeti Tanszék,
- Neurorehabilitációs Intézeti tanszék,
- Pedagógia Intézeti Tanszék,
- Pszichológia és Társadalomtudományok Intézeti Tanszék,
- Szaknyelvi és Idegennyelvi Kommunikációs Intézeti Központ.

5.2.2 AZ INTÉZETI TANSZÉKEK FELADATAI

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatása korszerű, a

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 31 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Főiskola jellegének és követelményeinek megfelelő színvonalú legyen.

- A képzési terv előírása szerint részt vesz a szakmai gyakorlatok szervezésében.
- Feladatkörének megfelelően irányítja, segíti és ellenőrzi a Főiskola által fenntartott Köznevelési Gyakorló Intézmények oktató-nevelő-helyreállító munkáját, oktatói szaktanácsadást biztosít részére.
- Ellátja a képzéssel járó feladatokat, a számonkérést, értékelést, konzultációk szervezését.
- Fejleszti az oktatás módszereit, a tananyag tartalmát és oktatási segédanyagokat készít.
- Gondoskodik a Főiskola nevelési programjából adódó feladatok megoldásáról, különös tekintettel a hallgatók hivatástudatának fejlesztésére, közéleti érdeklődésének kibontakoztatására.
- Tervszerűen segíti a konduktorok fejlődését, ösztönzi őket a konduktív pedagógia elméleti és gyakorlati problémáinak tudományos szintű kutatására,
- Közreműködik a konduktor, konduktor alapképzés és továbbképzés rendszerének megvalósításában és fejlesztésében.
- Támogatja, segíti az intézményi közélet alakulását, a hallgatói önkormányzat működését.
- Elősegíti a tanszékek oktatóiból alakult munkacsoportok szervezését, az intézményi testületek, szervezeti egységek, a Főiskola által fenntartott Köznevelési Gyakorló Intézmények együttműködését.
- Rendszeresen oktatói megbeszéléseket tart.
- Közreműködik az oktatói utánpótlás szervezésében.
- Ellátja a rektori megbízásnak megfelelően a nemzetközi képzéssel kapcsolatos oktatónevelő munkát.
- Elősegíti a konduktorok és konduktor-tanítók, konduktor óvodapedagógusok országos továbbképzését.
- Az azonos vagy rokon tantárgyak oktatóiból a sajátos feladatok megoldása érdekében munkacsoportot hozhat létre, ilyen munkacsoport a tanszékek között is létrejöhet.

5.3 KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI INTÉZET

A Konduktív Pedagógiai Intézet (továbbiakban KPI) legfontosabb feladata a konduktor BA alapszakos hallgatók felkészítése a konduktori hivatásra, a konduktív nevelés feladatainak eredményes megoldására. A konduktor hallgatók négy éves, nyolc féléves képzésük során képessé válnak bármely életkorú sajátos nevelési szükségletű mozgássérült (központi idegrendszeri sérült, CP-s) csecsemők és felnőttek konduktív neveléssel megvalósított fejlesztésére, e mellett óvodáskorú csoportok nevelésére, iskoláskorúak oktatására. Továbbá megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

Az elmélet és a gyakorlat elválaszthatatlan egységben, egymást erősítve jelenik meg a konduktív nevelési gyakorlatban, ezért a konduktorhallgatók képzésében is épít ezekre a szinergia hatásokra. Az Intézet munkatársai maguk is konduktori végzettségű, tapasztalt, komoly szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberek, akik tudásukkal hatékonyan képesek segíteni hallgatóink elméleti és gyakorlati képzését. A képzés eredményességének egyik kulcs eleme a hallgatók folyamatos mentorálása. Az egymásra épülő szakmai gyakorlatok követelményeire tapasztalt gyakorlatvezető

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 32 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

konduktorok — a Konduktív Pedagógiai Intézet oktatóival szorosan együttműködve — készítik fel a hallgatókat. A Konduktív Pedagógiai Intézet oktatói szervezői és aktív résztvevői a Gyakorló Intézménnyel történő rendszeres módszertani egyeztetéseknek, szülői fórumoknak.

A Konduktív Pedagógiai Intézet kiemelt feladatai közé tartozik a konduktor alapszak tartalmának folyamatos megújítása, frissítése. Oktatóink kutatási témáival a konduktorképzés fontos elméleti és gyakorlati problematikájához kapcsolódnak, hiánypótló, vagy kevésbé kutatott területeket vizsgálnak. A kutatás során szerzett tapasztalatok, feltárt eredmények folyamatosan beépülnek a képzés tananyagába, vagy új tantárgyelemként jelennek meg képzési kínálatban. A KPI munkatársai folyamatosan dolgoznak az oktatási kínálat bővítésén, szakirányú, szakmai továbbképzések, tréningek, ismeretterjesztő kurzusok meghirdetésén. A Pető András Főiskola a Pedagógiai Intézetével együtt alakítják, szervezik a főiskola továbbképzési programjait, illetve kurzusait.

A KPI fontos tevékenysége a konduktív pedagógia integrálása a neveléstudomány és a társtudományok rendszerébe. A Magyar Konduktorok Egyesületével napi kapcsolatban áll, szakmapolitikai kérdésekben közösen lépnek fel. Az Intézet vezető szerepet tölt be a hazai és nemzetközi konduktív nevelés témakörében folyó kutatások koordinálási és tartalmi feladataiban is, oktatóink tartják a kapcsolatot a magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel, és sikeresen bekapcsolódnak európai szakmai projektekbe.

A konduktív nevelés élő hagyományainak őrzése önként vállalt feladatai közé tartozik. Ennek szellemében az Intézet szervezi minden évben a konduktív nevelés megalkotójának dr. Pető Andrásnak-, illetve szellemi öröksége továbbvivőjének, dr. Hári Máriának emléküléseit, közös megemlékezéseket.

A Konduktív Pedagógiai Intézet oktatói rendszeres szervezői, részvevői, előadói hazai és nemzetközi szakmai rendezvényeknek, szimpóziumoknak, konferenciáknak. Oktatóink oszlopos tagjai a háromévente megrendezésre kerülő Konduktív Nevelés Világkongresszusának (WCCE).

Az Intézet tanszékei:

- Elméleti Konduktív Pedagógiai Intézeti Tanszék,
- Alkalmazott Konduktív Pedagógiai Intézeti Tanszék,
- Felnőttképzési Tanszék,
- Neurorehabilitációs Tanszék.

5.4 HUMÁNTUDOMÁNYI INTÉZET

A Humántudományi Intézet (továbbiakban HTI) alaptevékenysége a hazai és nemzetközi hallgatók humántudományi műveltségének alakítása, bővítése, a humántudományok alapjainak és legújabb kutatási eredményeinek elsajátíttatása, valamint hazai és nemzetközi tudományos kutatómunkák szervezése mind a hallgatók, mind az oktatók körében. További fontos tevékenysége a konduktív pedagógia elméleti és gyakorlati diszciplínáinak elhelyezése a humántudományok rendszerében, a Konduktív Pedagógiai Intézettel szorosan együttműködve. Fontos tevékenysége az Intézetnek továbbá a hallgatók tudományos diákköri munkájának elősegítése (TDK), szakmai viták és konferenciák szervezése szűkebb és tágabb szakmai körökben. Az Intézet szakmai projekteket működtet, amelyek célja a hallgatóbarát főiskola gyakorlatának fenntartása, a modern humántudományi irányzatok legújabb fejlesztési eredményeinek beemelése a Főiskola életébe, illetve a képzés specifikumaiból fakadó szükségletek maximális kiszolgálása (pl. szaknyelvi képzés, a hallgatók sokoldalú kompetencia fejlesztése).

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 33 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Az Intézet tanszékei:

- Műveltségterületek és Módszertanuk Intézeti Tanszék,
- Pedagógia Intézeti Tanszék,
- Pszichológia és Társadalomtudományok Intézeti Tanszék,
- Szaknyelvi és Idegennyelvi Kommunikációs Intézeti Központ.

5.5 A FŐISKOLA ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK

A Pető András Főiskola a pedagógusképzésben részt vevő hallgatók gyakorlati képzésével összefüggően, valamint köznevelési feladatok ellátása érdekében köznevelési intézményeket tart fenn.

A gyakorlóintézmény feladata a köznevelési feladatokon túl, hogy – a főiskola irányításával és a képzés szerves részeként – gondoskodjék a pedagógusjelöltek gyakorlati képzéséről.

A köznevelési intézmények vezetői felett a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat, egyebekben a köznevelési intézmények irányítására és felügyeletére vonatkozó külön jogszabályok és az azok alapján megalkotott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint az általuk készített és a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatuk alapján végzik tevékenységüket. Az intézmények dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A köznevelési intézmények általános feladatait és működését az alapító okiratuk, a hatályos jogszabályok, jelen szabályzat, az egyes intézmények sajátos feladatait összegző intézményi programok (az óvodai és iskolai pedagógiai program, foglalkozási terv, program vagy munkaterv, helyi tanterv), és az intézmény szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg.

Az intézmények a Főiskola szervezeti egységeként működnek, így a működési kérdésekben a Főiskola szabályzatai vonatkoznak rájuk s önálló költségvetést nem készítenek.

5.5.1 A PETŐ ANDRÁS FŐISKOLA GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA, EGYSÉGES KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNYE ÉS KOLLÉGIUMA

Az Nftv. 14. § (3) bekezdése szerint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. A Köznevelési Törvény (2011. évi CXC. tv.) szerint ez a típusú köznevelési intézmény nem rendelkezik fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel.

A köznevelési intézmény önálló SzMSz-t készít, amelynek azon rendelkezései felett gyakorol a Főiskola egyetértési jogot, amelyekből a Főiskolára, mint működtetőre többletköltség hárul.

5.5.2 GYAKORLÓ ÓVODA

Az Nftv. 14. § (3) bekezdése szerint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. A Köznevelési Törvény (2011. évi CXC. tv.) szerint ez a típusú köznevelési intézmény nem rendelkezik fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel.

A köznevelési intézmény önálló SzMSz-t készít, amelynek azon rendelkezései felett gyakorol a Főiskola egyetértési jogot, amelyekből a Főiskolára, mint működtetőre többlet kötelezettség hárul.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 34 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

5.5.3 PEDAGÓGIAI INTÉZET

Az Nftv. 14. § (3) bekezdése szerint önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. A Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. tv.) szerint ez a típusú köznevelési intézmény nem rendelkezik fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel.

A köznevelési intézmény önálló SzMS-t készít, amelynek azon rendelkezései felett gyakorol a Főiskola egyetértési jogot, amelyekből a Főiskolára, mint működtetőre többlet kötelezettség hárul.

5.6 KANCELLÁRI TITKÁRSÁG

A titkárság ellátja a Kancellár és a közvetlen hozzá tartozó szervezeti egységek központi adminisztrációs és szervezési feladatait.

5.7 ÜZLETFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG

5.7.1 ÜZLETI TEVÉKENYSÉG-IRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY

Az osztály feladata a Főiskolán zajló üzleti tevékenység hatékony működtetése, a piackutatási, üzletfejlesztési tevékenység irányítása. Célja a Főiskola számára elérhető üzleti eredmény maximalizálása, ezen keresztül hosszú távú kiegészítő forrás biztosítása az alaptevékenység magas szintű ellátása érdekében. Támogatóan részt vesz más szakmai területek üzleti döntéseinek megalapozásában. Munkáját modern üzleti elvek mentén végzi, eredményei folyamatos javítására törekszik; teljeskörű transzparenciát biztosít.

5.7.2 PÁLYÁZATI CSOPORT

A csoport feladata a hazai és uniós pályázati lehetőségek figyelése, érintett szakmai területek tájékoztatása és bevonása, koordinációja mind a oktatási, mind a gazdálkodási területekről. Pályázati anyagok összeállítása, külső és belső menedzsmentje és adminisztrációja, elszámolások követése, pályázatok utókövetése. Lehetséges adományozók felkutatása, igények és lehetőségek összehangolása; tárgyi, pénzügyi támogatások gyűjtése.

5.7.3 PR ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

A csoport menedzsment szinten kezeli a Főiskola közönségkapcsolatait és kommunikációs tevékenységét. A kapcsolatmenedzsmentet magas színvonalon működteti, legyen szó a Főiskola média-, ügyfél-, szakmai vagy ágazati kapcsolatairól vagy éppen civil és kormányzati kapcsolatairól, valamint a szervezet belső rendszerének kommunikációs dinamizálásáról. Feladata

- az érintettek figyelmének felhívása, feléjük, a Főiskola vezetésével együttműködve üzenetek rendszeres megfogalmazása,
- az érintetteknek, a Főiskola szolgáltatásaival kapcsolatos véleményének megismerése, feldolgozása,
- média kapcsolatok vezetése,
- rendezvények szervezése,
- kiadványok elkészítésének támogatása,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés támogatása,
- az esetleg bekövetkező kommunikációs krízisek kezelése,
- a belső kommunikációs fórumok technikai és tartalmi támogatása.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 35 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Munkáját korszerű és eredményes PR technikákkal végzi, annak eredményességét monitorozza. Munkájával hozzájárul a Főiskola elismertségének, szakmai hírnevének, növeléséhez.

5.7.4 HOTEL

Elsősorban a Főiskolára terápiás céllal érkezők részére, de szabad kapacitásai terhére turisták részére is hotel szolgáltatást nyújt.

5.7.5 KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI FEJLESZTŐ INTÉZET

A Főiskola szakmai és módszertani gyakorlati tudására, tapasztalatára alapítva a szervezeti egység fő tevékenységként vállalkozás keretében gyermekek és felnőttek konduktív pedagógiai nevelését végzi Magyarországon és külföldön. Munkája során a Főiskola számára gyakorló területet biztosít. Vezetőjét a rektor nevezi ki, és az intézet szakmai felügyeletét az általános rektorhelyettes által és szervezeti köréből delegált konduktor végzettségű magasabb vezető látja el.

5.8 GAZDÁLKODÁSI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓSÁG

Az osztály feladata a kontrolling, a pénzügyi és a számviteli tevékenységek irányítása és felügyelete.

5.8.1 GAZDÁLKODÁSI ÉS OPERATÍV IGAZGATÓ

A Gazdálkodási Operatív Igazgató feladata a Kontrolling és Beszerzési Osztály közvetlen irányítása, valamint a pénzügyi és számviteli tevékenységek felügyelete.

5.8.2 KONTROLLING CSOPORT

A csoport feladata a szolgáltatási folyamatok számszerű és elemző kontrolljának elvégzése, az éves tervet megalapozó feltételrendszerre vonatkozó számítások elvégzése, vezetői információs rendszer működtetése, fejlesztése, szakmai felügyelete, az éves terv és éves jelentés elkészítése.

5.8.3 BESZERZÉSI CSOPORT

A Beszerzési Csoport alapvető célja, hogy a Főiskola működését meghatározó összes beszerzési és vagyongazdálkodási folyamatot a költséghatékonyság növelése érdekében egységes keretek között és elvek szerint tervezze, irányítsa, hangolja össze. Felügyeli a saját és bérelt eszközök, szükséges anyagok vásárlásával, használatával és hasznosításával, valamint selejtezésével kapcsolatos folyamatokat, az eszköz értékének, kihasználtságának és élettartamának maximalizálása érdekében, hogy azok kellő mennyiségben, minőségben és időpontban rendelkezésre álljanak, és azok felhasználása a korszerű követelményeknek megfelelően, gazdaságosan történjen.

5.8.4 GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági vezető feladata a Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenységének irányítása és felügyelete. A gazdasági vezető egyben a gazdálkodási operatív igazgató helyettese.

5.8.5 PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

Az osztály feladata a Főiskola szolgáltatásainak gazdasági jellegű folyamatai mentén a számlázás, a bejövő és kimenő számlák kezelése, utalások végrehajtása, pénzkezelés, likviditásmenedzsment. A gazdasági események könyvelése, beszámoló összeállítása és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás, adóügyek (a munkabérekhez

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 36 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

kapcsolódó adók és járuléki kivételével), kapcsolattartás az adóhatósággal és a könyvvizsgálóval, statisztikai adatszolgáltatás, a vagyon-és eszköznyilvántartás, és a Főiskolai felelősségbiztosítások ügyintézési folyamatának megszervezése és felügyelete.

5.9 JOGI ÉS HUMÁNERŐFORRÁS MENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG

A Humánerőforrás Management Igazgatóság feladata a Főiskola stratégiájához illeszkedő HR stratégia kialakítása és megvalósítása; a humán, munka- és személyügyi folyamatok és rendszerek szakmai irányítása, illetve koordinációja, a HR kontrolling feladatok ellátása; az érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás, és a belső kommunikáció támogatása, felügyeli és koordinálja a Főiskola stratégia és szabályzatalkotó tevékenységeit, ellátja a jogi szakértői tevékenységet, biztosítja a jogszabályoknak megfelelő irat és dokumentumkezelést, a szenátus működéséhez adminisztratív támogatást nyújt.

5.9.1 HUMÁN FEJLESZTÉSI CSOPORT

A Humán Fejlesztési Csoport feladata a humán stratégiához illeszkedő humán (munkakör-elemzés, tervezés, besorolás, teljesítményértékelés, kompetencia; outplacement; kompenzáció; és motiváció stb.) folyamatok és rendszerek kidolgozása, működtetése és fejlesztése, a szervezeti struktúrával kapcsolatos szervezettervezési feladatok ellátása. A munkaerő-áramlási folyamat szakmai támogatása, a külső, belső toborzás és kiválasztás, valamint az áthelyezések koordinálása, a külső és belső személyzetfejlesztési tevékenység (oktatások, képzések, tréningek, konferenciák, stb.) és a szervezetfejlesztési, elsősorban a szervezeti kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok szakmai irányítása.

5.9.2 MUNKAÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK (MUNKAÜGY) CSOPORT

A Munkaügyi Szolgáltatások Csoport feladata a humán stratégiához illeszkedő munka- és személyügyi (létszám- és jövedelemtervezési, bérigazgatási, bérelszámolási, társadalombiztosítási, foglalkozás-egészségügyi, személyjellegű adózási, rehabilitációs, önkéntes- és magán-nyugdíjpénztári) folyamatok és rendszerek működtetése és fejlesztése, továbbá a kapcsolódó nyilvántartási, nyilatkoztatási, adatszolgáltatási, beszámolási, igazolási valamint a munkaviszony létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatok és kötelezettségek teljes körű ellátása.

5.9.3 JOGI ÉS MŰKÖDÉSIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY

Ellátja a Főiskolán zajló jogi szakértői tevékenységet, felügyeli a Főiskola és a Főiskola által fenntartott Köznevelési Gyakorló Intézmények szabályzó rendszerének működését, koordinálja a szabályzatok elkészítését, illetve részt vesz azok kidolgozásában, elősegíti azok jogszabályokkal és egymással való összhangját. Koordinálja a Főiskola stratégiai alkotó és megújító tevékenysége során a gyakorlati munkát. Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő működtetést a belső szabályozó mechanizmusok, szerződések jogi aspektusainak kidolgozásával, felügyeletével, a Főiskola jogi álláspontjának kialakításával és a kapcsolódó jogi ügyek intézésével.

1.1.3 IRATKEZELÉSI CSOPORT

A csoport feladata a központi iratkezelési feladatok Levéltári törvényben és végrehajtási utasításaiban foglaltak szerint történő ellátása. A központi iratkezelés működtetésének célja, hogy a Főiskolához érkező, onnan kimenő, vagy a működés

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 37 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

során keletkezett valamennyi dokumentáció és irat kezelése hatékonyan és nyomon követhetően valamint a jogszabályi követelményeknek megfelelően történjen.

1.1.4 A TANULMÁNYI OSZTÁLY

A Tanulmányi Osztály a főiskolai képzésben részt vevő és végzett hallgatók tanulmányi ügyeit látja el, intézi a jelentkezők felvételi és vizsgaügyeit, valamint az oktatók munkáját segíti. Teljesíti a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket, elvégzi a hallgatók normatív támogatásának elszámolását.

5.10 FIZIKAI ERŐFORRÁS MANAGEMENT IGAZGATÓSÁG

5.10.1 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az Informatikai Osztály feladata az egységes informatikai rendszer, a számítógép-hálózat, az informatikai erőforrások üzemeltetése és fejlesztése, karbantartása, karbantartatása, valamint az informatikai biztonság érvényesítése, melyek biztosítják a főiskola szervezeti egységei számára a szükséges informatikai és kommunikációs szolgáltatásokat, eszközöket, szoftvereket, felhasználói és vezetői feladatellátást. Nyilvántartja az intézetben lévő informatikai és kapcsolódó eszközöket, valamint követi a változásokat. Szakmai és ügyviteli területei kiterjednek a számítástechnikai feladat mellett az infó- és telekommunikáció, oktatástechnika azon területeire, melyek szükségesek a főiskola és felhasználók mindennapi tevékenységéhez, ezekben támogatást is nyújt a felhasználók részére.

5.10.2 MŰSZAKI ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Az egység célja a Főiskola működtetésének, tevékenységének tárgyi feltételeinek biztosítása, a karbantartási, felújítási és beruházási feladatok műszaki előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése. Tevékenysége felöleli a beszerzések előkészítését, szükség esetén a műszaki tervezetést, a műszaki ellenőri feladatok koordinálását, a közreműködő beszállítói kapcsolatok szakmai menedzselését. Munkáját a feladatainak megfelelő szervezeti struktúrában hajtja végre, így

- élelmezési,
- karbantartási,
- eszközgazdálkodási,
- takarítási,
- szállítási divíziókra tagolódik.

5.10.3 MUNKA- ÉS TŰZBIZTONSÁG, RENDÉSZET CSOPORT

A csoport feladata, hogy a jogszabályi előírásoknak valamint a speciális Főiskolai minőségi igényeknek és elvárásoknak megfelelően, az illetékes gondoskodik a szabályos működési feltételek kialakításáról, megőrzéséről.

5.11 SZÓVIVŐ

A Szóvivő képviseli a teljes Főiskolát elsősorban a média felé, de egyéb, a Főiskola külső érinteti kapcsolataiban is. Megszólalásainak oktatási, fejlesztési szakmai tartalmi támogatását a Főiskola tudományos vezetésétől, így különösen a rektortól kapja. A szervezeti ábrában a szóvivő, mint szerepkör jelenik meg, az e szerepkört ellátó személy szervezetileg a PR és Kommunikáció csoportban helyezkedik el.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 38 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

5.12 HÁRI MÁRIA KÖNYVTÁR ÉS REGIONÁLIS FORRÁSKÖZPONT

A Hári Mária Könyvtár és Regionális Forrásközpont (továbbiakban HMKRF) feladata a Főiskola oktatási és a kutatási tevékenységének segítése a tudományos források rendelkezésre állításával. Működését külön szabályzat írja le.

5.13 BELSŐ ELLENŐR

A Belső Ellenőr az Alapító képviselőjének szakmai irányítása és feladatkijelölése, valamint a kancellár delegált ellenőrzési jogköre alapján vizsgálja a munkaszervezet folyamatainak külső és belső előírásoknak megfelelő működtetését, illetve javaslatot tesz a működésben rejlő kockázatok csökkentésére.

A Belső Ellenőr köteles a jogszabályok, a Főiskola belső szabályzatai, valamint a rektori és kancellári utasítások megsértése tényének, valamint bármely olyan ok észlelése esetén, amely a Főiskola működését hátrányosan érintheti, írásban tájékoztatni a kancellárt és a Főiskola Felügyelő Bizottságát.

6 A FŐISKOLA MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI

6.1 MAGASABB VEZETŐ ÁLLÁSÚ ALKALMAZOTTAK

A Főiskola szervezetében magasabb vezetőnek minősül

- a rektor,
- rektor-helyettesek,
- a kancellár,
- Az Nftv. 37 § alapján Gyakorló Óvoda vezető, Egységes Konduktív Pedagógiai Intézet és Gyakorló Iskola igazgató, Pedagógia Intézet igazgató

6.2 VEZETŐ BESOROLÁSÚ ALKALMAZOTTAK

A Főiskola szervezetében vezetőnek minősül

az intézeti tanszékvezetők,

- főtitkár,
- A Konduktív Pedagógiai Intézet vezető, a Humántudományi Intézet vezető,
- az egyéb szervezeti egység vezetői (akik a 2. mellékletben közölt szervezeti ábrában megjelennek).

6.3 TOVÁBBI VEZETŐK

A munkafolyamatok megfelelő ellátása érdekében az önálló szervezeti egységekben annak vezetője további operatív vezetési pontokat határozhat meg. Az e pontokon érvényesülő felelősségi és hatásköri szabályokat a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

7 SZERVEZETI ÉS STRUKTURÁLIS JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

7.1 TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

A Szenátus a döntéseinek megkönnyítésére döntéselőkészítési jelleggel, vagy döntési hatáskörének delegálásával testületeket, illetve bizottságokat hozhat létre. Ezen testületek és bizottságok működtetésének elsődleges célja a Főiskolai folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 39 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A Szenátus állandó és ideiglenes bizottságai az ügyrendjüket maguk határozzák meg, a Szenátus jóváhagyása mellett.

A Szenátus állandó bizottságai véleményezik a szakterületükre eső előterjesztéseket, előterjesztési javaslatokkal élnek és ellenőrzik a szakterületükre eső határozatok végrehajtását, továbbá a Szenátus által átruházott hatáskörben döntési jogot is gyakorolhatnak. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a bizottságok elnökei a Szenátusnak rendszeresen beszámolnak.

A Szenátus eseti bizottságai adott feladat megoldására létesített időszakos bizottságok, amelyek csak véleményezési joggal rendelkeznek. Ideiglenes bizottságok a rektor mellett is működhetnek, illetőleg ilyen bizottságokat a rektor is létrehozhat. A bizottságokban lehetővé kell tenni a tanszékek oktatóinak, a Főiskola hallgatóinak, konduktorainak, valamint egyéb dolgozóinak képviselését. A Szenátus állandó és ideiglenes bizottságaiban

- a nem hallgató tagokat, tisztségviselőket és az elnököt a Főiskolán működő szervezeti egység vezetőinek előterjesztése alapján a Szenátus választja,
- a Hallgatói Önkormányzat a Szenátusban lévő hallgatói képviselők számarányának megfelelő számú hallgatót delegálhat. A Szenátus egyetértésével a delegált hallgatók száma ezt meghaladhatja,
- a rektor és a kancellár egy-egy tagot bármely bizottságba delegálhat.

A Szenátus bármely tagja tanácskozási joggal részt vehet a Szenátus bizottságai ülésein.

<i>A Szenátus döntési jogkörrel rendelkező bizottságai</i>
Tanulmányi Bizottság
Gyakorlati Képzési Bizottság
Oktatási Bizottság
Jogorvoslati Bizottság
Minőségbiztosítási Bizottság
Diákjóléti Bizottság
Kiadói és Könyvtári Bizottság
Kredit Átviteli Bizottság
Fegyelmi Bizottság
<i>A Szenátus javaslattevő jogkörrel rendelkező bizottságai</i>
Etikai Bizottság
Lakás Bizottság
Felvételi Előkészítő Bizottság
Tudományos Bizottság
Esélyegyenlőségi Bizottság
Adományozási Bizottság
Pályázati Bizottság

7.2 VÁLASZTÁSOK A FŐISKOLAI TESTÜLETEKBE

7.2.1 VÁLASZTÁSI FELTÉTELEK

A Szenátus a választások előkészítésére és levezetésére öttagú bizottságot alakít. A bizottság vezetőjét a Főiskola Szenátusa jelöli ki. A választás rendjéről a Szenátus dönt az Nftv. rendelkezései alapján.

A választási bizottság feladata annak biztosítása, hogy a jelöltállítás és a választás szabályszerű, zavartalan legyen, a választás titkosan történjen. Feladata a leadott szavazatok összeszámlálása és a választás eredményének kihirdetése, valamint erről jegyzőkönyv felvétele.

A választás titkos szavazással történik. Megválasztottnak az tekinthető, akire a választók a jelölt-listán sorrendben a legtöbb szavazatot adták.

A Szenátus Hallgatói Önkormányzat által delegált tagjait a Hallgatói Önkormányzat választja. A megválasztás feltétele, hogy a jelölt a szavazásra jogosultak számának felénél több szavazatot kapjon. A választás rendjére a Hallgatói Önkormányzat szabályzata vonatkozik.

7.2.2 A VÁLASZTOTT TESTÜLETI KÉPVISELŐK BESZÁMOLÁSÁNAK, VISSZAHÍVÁSÁNAK RENDJE

A választott képviselő tisztsége főiskolai jogviszonyának megszűnésével, lemondással vagy visszahívással szűnik meg.

A választott képviselő – amennyiben hallgató – tisztsége a főiskolai hallgatói jogviszonyának megszűnésével, szünetelésével, megszűnésével szűnik meg.

A visszahívási jogot ugyanaz a testület gyakorolja, amely a tanácstagot/testületi tagot megválasztotta.

A visszahívást a küldő testületen kívül a Főiskola érdekképviseleti szervei is kezdeményezhetik.

A visszahívási javaslatot, illetve a lemondást írásban, indoklással a testület vezetőjéhez kell benyújtani, aki az érintettek választógyűlését nyolc napon belül az erre a célra létrehozott ad hoc bizottsággal köteles összehívni.

A visszahívási javaslatot a bizottság terjeszti elő, amelyről az érintettek választógyűlése titkos szavazással dönt.

A választott képviselők a testületek előterjesztéseiről, határozatairól kötelesek az őket megválasztóknak rendszeresen beszámolni.

7.3 PROJEKTEK

Azokban az esetekben, amikor valamilyen cél megvalósítása érdekében több szervezeti egység összehangolt feladatmegoldására van szükség, projekteket szükséges létrehozni.

7.3.1 FŐISKOLAI PROJEKT

A projektek olyan jellemzően ideiglenes szerveződésű rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális – általában stratégiai jelentőségű fejlesztési – feladat ellátására jönnek létre és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 41 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

A projektek az előre meghatározott megvalósítási időszakban önálló szervezeti formában, elkülönült költséghelyen, kinevezett projektvezetővel és delegált projekttagokkal működnek, önálló projektterv alapján.

A projektek előrehaladását és eredményeit önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül a Főiskola felső vezetése rendszeresen ellenőrzi.

A projektek létrehozásának, működtetésének és beszámoltatásának szabályait a kancellár belső szabályzatban rögzíti.

7.3.2 SZERVEZETI EGYSÉG PROJEKTJE

Szervezeti egységek, elszámolási és felelősségi szempontok alapján, a jól körülírható be és kimenetekkel és időbeli lefutással rendelkező tevékenységeikre is szervezhetnek projektet. Ezek irányítási szabályait az adott tevékenységért felelős folyamatfelelősök határozzák meg, az illetékes szervezeti egység vezetői bevonásával.

7.4 REKTORI ÉRTEKEZLET

A rektori tanács a rektor mellett működő tanácsadó, konzultatív testület. Tagjait a rektor jelöli ki. A tanácsulések előkészítése (időpont-kijelölés, napirendi pontok összeállítása stb.), valamint arról a szükséges emlékeztető összeállítása a Rektori Hivatal feladata.

7.5 A REKTOR-HELYETTES ÉRTEKEZLETE

A rektor-helyettes az értekezletét szükség szerint, de minimálisan kétheti rendszerességgel hívja össze. Az értekezleten a közvetlen alárendeltségében dolgozó vezetők, valamint a kancellár vagy annak megbízottja vesznek részt, valamint a rektor helyettes döntése alapján eseti meghívottak. Az értekezlet célja

- a vezetői tájékoztatás, mely során a rektor helyettes tájékoztatást ad a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők számára az elmúlt hét legfontosabb eseményeiről, fontosabb döntéseiről,
- a határidős feladatok áttekintése,
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk (a beosztott vezetők tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről).

Az értekezlet előkészítése (időpont-kijelölés, napirendi pontok összeállítása stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a Rektori Hivatal feladata.

7.6 KANCELLÁRI ÉRTEKEZLET

A heti rendszerességgel megtartott értekezlet célja

- a vezetői tájékoztatás, mely során a kancellár tájékoztatást ad a közvetlen irányítása alá tartozó vezetői számára az elmúlt hét legfontosabb, a Főiskola egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről,
- a határidős feladatok áttekintése,
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk (a beosztott vezetők tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről).

Állandó résztvevői a rektor, vagy megbízottja, és a rektor-helyettes vagy megbízottjaik. Az értekezlet előkészítése (időpont-kijelölés, napirendi pontok összeállítása stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a Kancellári Titkárság feladata.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 42 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

7.7 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A havi rendszerességgel, ütemezésében a megelőző havi zárasi adatok rendelkezésre állásához illeszkedő, valamint a következő hónap közös feladatait áttekintő, tervezetten az adott hónap első hetében megtartandó értekezlet célja

- rektori és kancellári tájékoztatás az elmúlt időszak legfontosabb, a Főiskola egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről és a következő hónap intézményi eseményeiről,
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melyek során a résztvevők tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről,
- havi eredmény-beszámoló, amely során általános tájékoztatóra kerül sor a Főiskola elmúlt havi teljesítéseiről, pénzügyi és naturália mutatók alapján.
- Várható feladatok tervezése, felelősök kijelölése

Állandó résztvevői a rektor és a rektor-helyettesi és kancellári értekezletek résztvevői. További résztvevőket esetileg a rektor és/vagy a kancellár delegálhat.

7.8 A TANSZÉKI OKTATÓK ÉRTEKEZLETE

A Tanszéki Oktatók Értekezlete a tanszék vezetésében résztvevő döntési, javaslattételi, véleményezési joggal felruházott testület, amely foglalkozik a tanszék egészének tevékenységével, az egyes oktatók oktató-nevelő és kutató munkájával, megvitatja a következő időszak legfontosabb feladatait.

A Tanszéki Oktatók Értekezletének elnöke a tanszékvezető, tagjai a tanszék főállású oktatói és egy, a Hallgatói Önkormányzat szabályzata szerint megválasztott hallgató, állandó meghívottak az óraadó oktatók.

A Tanszéki Oktatók Értekezlete szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.

Az értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak legalább a fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Tanszéki Oktatók Értekezletének döntési hatáskörei különösen:

- a tantárgyi programok meghatározása,.
- tananyag meghatározása,.
- a tanszék munkatervének, kutatási és egyéb tervének meghatározása,.
- minden egyéb kérdés, amelyet szabályzat vagy testület a hatáskörébe utal.

Az értekezlet véleményét nyilvánít különösen:

- a tanszékvezetői megbízásról,
- a tantárgyfelosztásról.

7.9 OKTATÓI ÉRTEKEZLET

A főiskolai oktatók összességének tanácskozó testülete az Összoktatói Értekezlet.

Az Összoktatói Értekezletet évente legalább két alkalommal, a tanév elején és tanév végén össze kell hívni. Ennek tárgya a vezetői beszámoló jelentéseknek, valamint az adott tanév feladatainak megvitatása.

Más alkalommal összehívott összoktatói értekezlet napirendjét a rektor állapítja meg, az érdekképviselői szervekkel egyetértésben.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 43 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Az Összoktatói Értekezlet ajánlásokat dolgozhat ki a Főiskola vezetése részére. Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon az oktatók legalább fele jelen van. Az Összoktatói Értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Szenátusba delegált oktató képviselők választása titkos szavazással történik.

7.10 SZAKTERÜLETI VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK

A jellemzően szakmai szolgáltatási, valamint az irányító és a támogató munkafolyamatokban résztvevő szervezeti egységek értekezlete az adott szervezeti egység működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az vezető, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjének munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámoló fórum.

Az önálló szervezeti egységek értekezletét az önálló szervezeti egység vezetője hívja össze, valamint gondoskodik az értekezlet emlékeztetőjéről.

Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról a megjelölt felelős gondoskodik. A feladat végrehajtását (beleértve az értekezlet emlékeztetőjének elkészítését is) az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

8 SZABÁLYOZÁSI JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

8.1 A FOLYAMATALAPÚ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

A Főiskola eredményes és hatékony működését a folyamatokat középpontba helyező szabályozási rendszer segíti elő.

A Főiskolai folyamatmodell a főfolyamatokat tartalmazza (lásd 1. melléklet), amelyek aszerint különülnek el egymástól, hogy azok szakmai szolgáltatási, irányító vagy támogató folyamatok közé sorolhatók-e, illetve egy logikai struktúrában hol vágathók el úgy a folyamatok, hogy a vágás a lehető legkevesebb folyamatkapcsolódási pontot és szervezeti felelősséget érintsen.

A tevékenységek napi működtetését és operatív irányítását a szervezeti hierarchia szerinti munkáltatói jogkör gyakorló és szakmai vezető látja el, míg a folyamatfelelős hatáskörében keresi az adott folyamat hatékonyabb működtetésének további lehetőségeit. A folyamatfelelős feladata a felelősségi körébe utalt folyamat(ok) hatékonyságának kívánatos szinten tartása a rektortól kapott felhatalmazás alapján. Mivel a szervezetek és a folyamatok határai a leggyakrabban különböznek egymástól, a folyamatfelelősök a működésnek egy új nézőpontját jelentik. A folyamat alapú szabályzás részletes szabályait a kancellár külön utasításban rögzíti.

8.2 A BELSŐ IRÁNYÍTÁS SZABÁLYZATAI

A Főiskola irányítási rendszerének elsődleges szabályozási eszközei a folyamatalapú szabályozási rendszer által meghatározott belső szabályzatok

- az irányelvi szabályozások,
- a folyamat-szabályozás,
- munkautasítások,
- rektori és kancellári utasítások.

A belső irányítás szabályozási eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel lépnek hatályba,
- kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti,

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 44 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- az adott folyamatfelelős által kijelölt, a szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő,
- összhang és jogszabályi megfelelés vizsgálat céljából a Jog és Működésirányítás Osztály köteles véleményezni,
- jóváhagyást követően a Jog és Működésirányítás Osztály gondoskodik a kihirdetésről és a nyilvántartásról,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Főiskola belső információs rendszereiben (Intranet) hozzáférhetővé kell tenni,
- az abban foglaltak végrehajtásáért minden (hatálya alá tartozó) munkavállalót fegyelmi felelősség terhel.

8.2.1 IRÁNYELVI SZABÁLYOZÁSOK

Mindazon szabályozások tartoznak ide, amelyek a Főiskola egységes működtetését, irányítását biztosítják függetlenül a működtetendő folyamatok jellegétől. Kiadásukért működési területüknek megfelelően a rektor és a kancellár felel, és Főiskolai szinten a Jog és Működésirányítás Osztály fogja össze a kidolgozással és fejlesztéssel kapcsolatos koordinációs tevékenységet.

8.2.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata a Nftv. előírásával összhangban három könyvre tagolódik, az alábbi tartalommal:

I. könyv Szervezeti és Működési Rend, amely tartalmazza

- a Főiskola szervezeti felépítését, tagolását, vezetési szerkezetét,
- a vezetői és magasabb vezetői választások eljárási rendjét, valamint az egyes szervezeti egységek feladatait, működését,
- az intézményen belüli kapcsolattartás rendjét.

II. könyv Foglalkoztatási Követelményrendszer, amely meghatározza

- az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, a nyilvános pályázatok elbírálásának rendjét, az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeit, az ezzel összefüggő pályázatok rendjét – kormányrendeletben meghatározott keretek között – a habilitációs eljárás követelményeit, rendjét,
- a Főiskola által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeit, az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszert, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit, a követelmények teljesítésének értékelését és annak nyilvánosságát, a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítésének következményeit,
- az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét,
- az oktatók részvételét a felsőoktatási intézmény döntéshozatali eljárásában, az oktatók, kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjét.

III. könyv a Hallgatói Követelményrendszer, amely meghatározza

- a Nftv.-el összhangban a felvételi eljárás rendjét,

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 45 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- a hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendjét, a hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendjét,
- a hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendjét (tanulmányi és vizsgaszabályzat),
- a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendjét, a hallgatói juttatások elosztásának rendjét (térítési és juttatási szabályzat),
- a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjét,
- a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat.

8.2.3 FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

A folyamatszabályozás képviseli a folyamat alapú szabályozási rendszer gerincét, meghatározva az egyes folyamatok lefutását, abban az egyes szervezeti egységek felelősségét, a tevékenységek elvégzésének legfontosabb előfeltételeit és az elvárt eredményeket. A folyamatszabályozások kidolgozása a folyamatfelelősök felelőssége.

8.2.4 MUNKAUTASÍTÁSOK

Munkautasítások keretében szükséges meghatározni és kiadni mindazon belső szabályokat, amelyek a folyamatok egyes tevékenységei ellátásának speciális előírásait tartalmazzák. Kiadásuk a folyamatfelelősök hatásköre. Ezen utasítások a folyamatban érintett minden résztvevő számára kötelező érvényűek!

8.2.5 REKTORI ÉS KANCELLÁRI UTASÍTÁSOK

A folyamat alapú szabályozási rendszer rugalmasságát a rektori és kancellári utasítások és a körlevelek biztosítják, amelyek ideiglenes jelleggel, sokszor nem teljes körűen, de a legfontosabb szabályokat határozzák meg egy-egy új tevékenység, feladat ellátása kapcsán, vagy fennálló működési probléma kezelésére.

8.3 A TERVEZÉSI, KONTROLLING ÉS BESZÁMOLÁSI RENDSZER

A Főiskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges az egyes szervezeti egységek teljesítményét tervező és ellenőrző illetve az ehhez kapcsolódó beszámolási rendszer.

Az éves költségvetési és működési terv teljesítésének nyomon követésére havi és negyedéves üzleti és funkcionális egység szintű beszámolók készülnek. A beszámolók tartalmazzák az aktuális időszakra vonatkozó akciók megvalósulásának szöveges értékelésén kívül a terv-, tény- és várható költség és bevételi adatok összehasonlítását, azok elemzését, a teljesítmény mutatók elemzését, a terv teljesüléséhez szükséges esetenkénti korrekciós lépések leírását.

8.4 A FŐISKOLA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Főiskola ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, függetlenített belső ellenőrzéseket, és az fenntartó megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 46 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

8.4.1 A VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A Főiskola minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.4.2 A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatba (képzési, oktatási és fejlesztési valamint támogató folyamatok) épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a munkatársak személyi felelősségének növelését a munka minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

8.4.3 A FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

A függetlenített Belső Ellenőrzés ellenőrzi a Főiskola működésének törvényességét, szabályosságát, a vezető utasításainak végrehajtását, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyoni védelmét.

A függetlenített Belső Ellenőrzés a kancellár közvetlen munkajogi alárendeltségében tevékenykedik. A belső ellenőr éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. E munkatervben szabad kapacitást biztosít a soron kívül felmerülő vezetői igények kielégítésére.

8.4.4 A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

A Főiskola ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője – más megállapodás, vagy jogszabályi rendelkezés hiányában – megbízólevelét a rektornak adja át.

A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a rektor vagy a kancellár utasítása alapján a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 47 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

9 MAGATARTÁSI, SZEMÉLYORIENTÁLT KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

A működés biztosításának egységes magatartási alapjait jelentik azok az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások, amelyek meghatározzák a stratégiából származtatható feladatok, s a napi munkavégzés megvalósításának módját, a kívánatos viselkedési, magatartási szabályokat, szemléletbeli elvárásokat. Ezeket együttesen a Főiskola Etikai Szabályzatában kell megjeleníteni.

A Szenátus a Főiskola és az általa fenntartott köznevelési intézmények munkájában kifejtett tevékenységükért kitüntetésekkel és címekkel alapíthat és adományozhat (ld. 4.8 fejezet), melynek rendszerét a Foglalkoztatási Követelményrendszer aktuális fejezete tartalmazza.

10 A FŐISKOLA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

10.1 A FŐISKOLA KÉPVISELETE

10.1.1 AZ INTÉZMÉNY JEGYZÉSI JOGA, MINT KÉPVISELETI JOG

Szervezeti képviseletre az jogosult, aki jegyzési joggal rendelkezik. A jegyzési jog a Főiskola teljes körű és általános képviseletét jelenti, amelyet a Főiskola nevében eljárók gyakorolhatnak.

A Főiskola szempontjából jegyzésre jogosultak

- a rektor – a felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor
- a kancellár - a jelen szabályzat 4.3. pontban meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.

10.1.2 ÜGYLETI KÉPVISELET, MINT AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

A Főiskola rektora és a kancellárja jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat jelen SZMSZ keretei között a Főiskola alkalmazottaira átruházni. Utóbbi nem azonos a cégjegyzési joggal, hanem annál szűkebb körű képviseleti jogot jelent (ún. ügyleti képviselet). Az ügyleti képviselet gyakorlásának köre – tevékenységi körökre, beosztásra lebontva, megjelölve a képviselet, aláírás módját (együttes vagy önálló) – jelen szabályzat 3. számú mellékletében részletesen rögzítettek szerint került meghatározásra.

Az ügyleti képviseletre felhatalmazottak, a megjelölt terjedelemben jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a megfelelő képviseleti, aláírási joggal rendelkező Főiskolai képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

10.2 HELYETTESÍTÉSI REND

A rektort távollétében általános jelleggel az általános rektor-helyettes, helyettesíti. A rektort helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 48 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Főiskola belső szabályzata vagy rektori utasítás kizárólag a rektor részére tart fenn,
- aláírási jogát a helyettesítő vezető – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja.

A beosztott vezetők (igazgatók, tanszékvezetők, osztályvezetők) helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.

A rektor, a kancellár, az igazgatók, a tanszékvezetők és az osztályvezetők előre tervezhető, egy hónapot meghaladó helyettesítése esetén írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

A fentebb nem szabályozott körben, abban az esetben, amikor egy adott munkakör betöltőjét helyettesi címhasználat illeti meg, az adott vezető távollétében minden esetben a helyettesi címhasználatra jogosult munkavállaló köteles ellátni a vezető helyettesítését.

10.3 A SAJTÓVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Főiskola felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

A Főiskolát érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a rektor, a kancellár, a Főiskola szóvivője illetve az általa esetileg megbízott munkatársak joga.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Főiskola nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Főiskola hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Főiskola jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Főiskolának kárt okozna, kedvezőtlen megítélésbeli vagy gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy az interjú vagy riport előtt munkahelyi vezetőjét és a Főiskola kommunikációs vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról – még a nyilvánosságra kerülés előtt – tájékoztassa, és az elkészült anyagot – lehetőség szerint – a közlés előtt megismertesse.

10.4 AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A Főiskola feladatkörébe tartozó eseteket/ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az szmsz, és az ennek alapján létrejött szabályozási rendszer szerint, az eset/ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet a rektor vagy a kancellár írásban utasítja a feladat ellátására.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 49 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője/vezetői dönt/döntenek.

A szervezeti egység feladatait a vezető által kijelölt munkatárs köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy a rektor vagy a kancellár engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt, szakértőt alkalmazzon.

10.5 A KIADMÁNYOZÁSI JOG

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek egy eset/ügy érdemi elintézésére/megoldására irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja a teljesítésigazolások, témavázlatok, tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog a rektort, a rektor helyettesét, a kancellárt, és a közvetlenül irányításuk alá tartozó vezetőket illeti meg.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva hozza meg. A vezető felelős az ügyek/esetek határidőn, vagy a szakmai elvárásokon belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

10.6 PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, UTALVÁNYOZÁS

A pénzügyi kötelezettségvállalásokra, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

10.7 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Főiskola munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a rektor, és a kancellár gyakorolja az Nftv-ben meghatározottak szerint. Az Nftv. 13. § (2) bekezdése és a 13/A. § (2) bekezdés e) pontja szerinti munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a rektor és a kancellár utasításban szabályozza. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében bekövetkezett változásokról – ideértve a munkáltatói jogok utasításban történő átruházását is – az érintettet közvetlenül írásban is értesíteni kell és az utasítást szervezeti és működési szabályzattal azonos módon közzé kell tenni.

A kancellár gyakorolja a Főiskola munkavállalói felett a döntési jogkört kártérítési ügyekben.

A rektor vagy a kancellár akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkört a Humánerőforrás Management Osztályvezető és az általános rektorhelyettes, ketten együttesen jogosultak gyakorolni Főiskola valamennyi munkavállalója tekintetében.

10.8 AZ ALKALMAZOTTAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE

A Főiskola valamennyi alkalmazottjának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Főiskola elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt munkahelyi tanácskozásokon. A Főiskola valamennyi alkalmazottjának kötelezettsége különösen:

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 50 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban valamint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- a munkakörével, beosztásával járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni a szabályozásnak megfelelően,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Főiskola célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a Főiskola beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Főiskolával, a Főiskola működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Főiskola képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,
- a média megkeresését haladéktalanul jelenteni a Főiskola szóvivőjének, és a média munkatársait a jogosultságáról tájékoztatni,
- a Főiskolán belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden alkalmazott köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.
- Az Főiskola valamennyi alkalmazottja – a betöltött munkakörtől, beosztástól, feladatkörtől, az ellátott tevékenységtől, a jogviszony tartamától és időtartamától, a munkavégzés helyétől és idejétől – függetlenül köteles:
 - a rábízott vagyont felelősen kezelni és megővni,
 - a vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltakat betartani és betartatni,
 - a megelőző célú vagyonvédelmi tevékenységekben aktívan részt venni,
 - a vagyonvédelmi ellenőrzéseknek alkalmával együttműködni,
 - a vagyont veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor az előírásokat követni,
 - az Főiskola vagyonbiztonságát veszélyeztető cselekményeket és szabálytalanságokat munkahelyi vezetőjének és a biztonsági szolgálatnak haladéktalanul jelenteni,
 - saját személyes tulajdonára vigyázni, annak biztonságos megőrzéséről gondoskodni,
 - a szabályzatokban és szakmai protokollokban meghatározott, előírt minőségű munkát végezni,
 - tevékenysége során a környezetvédelmi szabályokat betartani, a környezet tudatosságát szem előtt tartani,
 - a Főiskola jó hírét előmozdítani,

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 51 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- tevékenysége során figyelemmel lenni a költséghatékonyság szempontjaira.

10.9 A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelezettsége a közvetlen irányítása alá beosztott munkavállalókkal kapcsolatban különösen:

- figyelemmel kísérni, hogy a munkatársak a szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat, eljárásmodokat megismerjék,
- a szóbeli utasításokat a beosztott munkatársakkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a felső vezetői utasításokat késedelem nélkül végrehajtani,
- minden vezető köteles a meghozott döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- a beosztott munkatársak részére a munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a beosztott munkatársak szakmai fejlődését továbbképzési terv alapján elősegíteni, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Főiskola biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,
- képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- munkaterületét érintő Főiskolai szabályzatot előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani,
- a szervezeti egységét és a beosztott munkatársakat rendszeresen értékelni.

10.10 A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

Az alkalmazotknak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, vagy helyettesítés esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 52 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek/esetek ismertetését, a teendőket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, feljegyzések, dokumentáció és munkaeszközök felsorolását,
- az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

10.11 AZ ALKALMAZOTTAK TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Főiskola annak minősít. A Főiskola valamennyi alkalmazottja köteles az üzleti titkot megőrizni. Köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel – beleértve a jogi személyeket is – olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titoknak minősül a munkáltató szolgáltatási vagy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik, s amelyet kifejezetten nem nyilvánít nyilvánosnak. Így különösen:

- a Főiskolával szolgáltatási vagy más szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
- a Főiskola által megkötött illetőleg megkötendő ügyletek tartalma,
- a Főiskola tevékenységére vonatkozó szolgáltatási, módszertani, üzleti elképzelések és azok dokumentációja (új módszertanok, stratégiák, üzleti javaslatok, tervek, ár- és költségkalkulációk, kísérleti eredmények stb.),
- a Főiskola működésére, gazdasági vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A Főiskola alkalmazottjait – mind jogviszonyuk fennállása alatt, mind annak megszűnését követően, a munkaszerződésében rögzítettek szerint – titoktartási kötelezettség terheli.

11 ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET

11.1 KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti képviselőre a Közalkalmazotti Tanácsra, illetve a Közalkalmazotti Tanács tagjára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Közalkalmazotti Tanácsot **együtműködési jog** illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú

- pénzeszközök felhasználása, intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal **véleményezteteti**

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 53 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a Közalkalmazotti Szabályzatban állapíthatók meg. A Közalkalmazotti Szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

11.2 ÉRDEKKÉPVISELET (SZAKSZERVEZET)

A Főiskola mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát érdekeik védelmére hivatott politikamentes szakszervezet(ek) alapítására, azok működtetésére.

A munkáltató és szakszervezet kiemelt feladatának tekinti az esélyegyenlőség biztosítását munkavállalói körében.

A szakszervezet és a munkáltató kapcsolatára az Mt. és a mindenkor hatályos kollektív szerződés rendelkezései irányadóak.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ I. könyv Szervezeti és Működési Rendet a Szenátus jóváhagyását követően a rektor lépteti hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A Szervezeti és Működési Rend további módosításainak jóváhagyása a Szenátus hatásköre (ld. 4.1.7.). A rektor önállóan jogosult jelen szabályzat mellékleteinek változtatására abban az esetben, ha a változtatás a szabályzatot magát tartalmilag vagy formailag nem érinti. A jelen Szervezeti és Működési Rend három mellékletet tartalmaz, és pedig:

1. A PAF folyamatai
2. A PAF szervezete
3. Döntés és Hatáskörlista

A hatályba lépést követő 30 napon belül a folyamatfelelősök és a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és aktualizálni a feladatkörükbe tartozó folyamatszabályzást, a Szervezeti és Működési Szabályzat II. és III. könyveibe tartozó szabályozásokat és az egyéb munkautasításokat.

Jelen szabályzást a Főiskola intranetes oldalain közzé kell tenni, hogy azt az alkalmazottak áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak! A szabályzat betartása és betartatása a Főiskola valamennyi alkalmazottjának kiemelt feladata.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I. könyv Szervezeti és Működési Rend két eredeti példányban készült.

Budapest, 2016.02.24.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 54 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I. könyv Szervezeti és Működési Rendet a Szenátus a 8/2016.02.24. számú határozatával hagyta jóvá.

Pető András Főiskola	Szervezeti és Működési Szabályzat	Kiadva: 2016. február 24.	Oldal: 55 / 55
----------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------