

Károli Gáspár Református Egyetem
Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

ÜGYRENDJE

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Az ügyrend hatálya.....	3
A Kar megnevezése.....	3
II. A KAR VEZETÉSE	3
III. A KAR TESTÜLETEI	6
Kari Tanács.....	6
Kari Minőségbiztosítási Bizottság.....	6
Kari Tudományos Diákköri Tanács.....	6
Kari Tudományos Tanács.....	6
Kreditáviteli Bizottság.....	7
Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága	7
Szakos Erasmus Koordinátorok Kari Bizottsága	7
Fegyelmi Testület.....	7
Kari Kutatásetikai Bizottság és albizottságai	7
IV. A KAR FELÉPÍTÉSE.....	9
Kari oktatási szervezeti egységek.....	9
Kari kutatási szervezeti egységek.....	11
Doktori Iskolák.....	12
Funkcionális szervezeti egységek.....	13
Dékáni Hivatal.....	14
Szolgáltatási Csoport.....	16
Továbbképző Központ és Vizsgaközpont	18
Hallgatói Önkormányzat	19
V. A KAR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK	20
A munkavégzés alapelvei.....	20
A kari folyóiratok	20
A Kar belső ellenőrzési rendje	20
Helyettesítés	20
Az új foglalkoztatottak betanításának rendje	21
A munkaértekezletek rendje.....	21
A szabadság kiadásának rendje	21
VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
1. sz. melléklet - Organogram	23

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend köteté (a továbbiakban: SZMR) 10. § (2) bekezdése értelmében az Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karának (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend hatálya

1. § Jelen ügyrend hatálya kiterjed a Kar jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott feladataira, a Karon foglalkoztatott személyekre, valamint a Kar hallgatóira. Ahol jelen ügyrend oktatóra vonatkozó rendelkezést ír, azt értelemszerűen alkalmazni kell a kutatóra is.

A Kar megnevezése

2. §

(1) A Kar megnevezése:

- a) magyarul: **Károli Gáspár Református Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar** (rövidítve: KRE BTK),
- b) angolul: **Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary, Faculty of Humanities and Social Sciences** (rövidítve: FHSS)

(2) A Kar telephelyei:

- a) 1088 Budapest, Reviczky u. 4.,
- b) 1088 Budapest, Reviczky u. 6.,
- c) 1146 Budapest, Dózsa György út 25-27.,
- d) 1037 Budapest, Bécsi út 324.,
- e) 1022 Budapest, Csepel u. 6..

(3) A kari kollégiumok telephelyei:

- a) 1085 Bp., Horánszky u. 26.
- b) 1116 Bp., Temesvár u. 18.

(4) A Kar nem önálló jogi személy, az Egyetem önálló szervezeti egysége.

II. A KAR VEZETÉSE

3. §

(1) A Kar vezetője a **dékán**. A dékán feladat- és jogkörét az SZMR szabályozza.

(2) A dékán – a rektor és a kancellár által írásban átruházott jogkörben és összeghatárig – legfeljebb a Kar költségvetése erejéig kötelezettséget vállalhat.

(3) A dékánnak a hatáskörébe tartozó ügyekben normatív utasítási és intézkedési joga van. A dékáni utasítás azonban nem lehet ellentétes jogszabállyal, fenntartói és szenátusi határozattal, rektori, kancellári utasítással, a Kari Tanács határozatával és jelen ügyrenddel. A dékáni utasítást a Kar munkavállalói számára meg kell küldeni és a Dékáni Hivatalban elérhetővé kell tenni.

4. §

(1) A dékán munkáját

- a) a dékánhelyettesek, mint
 - aa) nemzetközi dékánhelyettes,
 - ab) oktatási dékánhelyettes,

- ac) tudományos dékánhelyettes,
- b) valamint kari igazgatók, mint
 - ba) gazdasági kari igazgató,
 - bb) igazgatási és oktatásszervezési kari igazgató és
 - bc) kommunikációs és rendezvényszervezési kari igazgató segítik.

(2) A dékán helyettesítésére – a dékán akadályoztatása esetén – a dékán által kijelölt dékánhelyettes jogosult.

5. §

(1) A Dékáni Hivatal nemzetközi területeket támogató tevékenységét a **nemzetközi dékánhelyettes** szakmai irányításával végzi. A nemzetközi dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a kari nemzetköziesítési tevékenység előmozdítása, koordinálása és szakmai felügyelete,
- b) a kar nemzetközi kapcsolatrendszerének figyelemmel kísérése, fejlesztése, a nemzetközi pályázati rendszerhez történő intézményes és egyéni kapcsolódásban közreműködés,
- c) a hallgatói, munkavállalói külföldi ösztöndíjak, tanulmányutak, csereprogramok kari koordinálása,
- d) teljes képzésben résztvevő nemzetközi hallgatók kari támogatása,
- e) a kar képvisellete kapcsolatépítő és egyéb nemzetköziesítési fórumokon,
- f) a karon szervezett nemzetközi konferenciák és egyéb nemzetközi eseményekben való közreműködés, külföldi vendégelődök fogadása, diplomáciai testületekkel való kapcsolattartás.

(2) A Dékáni Hivatal oktatástámogatási tevékenységét az **oktatási dékánhelyettes** szakmai irányításával végzi. Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Tanulmányi Bizottság Kari Albizottságának elnöki, a Kreditátviteli Bizottság elnöki funkció ellátása,
- b) a képzések akkreditációs követelményeknek való megfelelésének felügyelete,
- c) a hallgatói tanulmányi ügyek koordinációja, kari szakmai felügyelete, kérelmek bírálata,
- d) hallgatói panaszok kezelésének kari szintű koordinációja,
- e) a kari oktatási szervezeti egységek szakmai felügyelete,
- f) Tanulmányi Osztály szakmai irányítása együttműködve az Oktatási Főigazgatósággal.

(3) A Dékáni Hivatal tudományos területeket támogató tevékenységét a **tudományos dékánhelyettes** szakmai irányításával végzi. A tudományos dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a kari kutatási és kutatásfejlesztési tevékenység koordinálása, nyilvántartása és felügyelete, az ügyintézés irányítása és ellenőrzése,
- b) a kari tudományos kiadványok (folyóiratok, könyvek) megjelenésének koordinálása, szakmai támogatása,
- c) kari szintű tudományos rendezvények koordinálása,
- d) a hatáskörébe tartozó oktatói és hallgatói pályázati tevékenység koordinálása és nyilvántartása, folyamatos kapcsolattartás a TPO-val,
- e) kari szintű tudományos beszámolók, statisztikák készítése és készíttetése,
- f) a kari vezetés és a doktori programok kommunikációjának elősegítése,
- g) a Karon működő kutatás-etikai bizottságok működésének koordinálása, ellenőrzése,
- h) a tudományos diákköri tevékenység kari szintű felügyelete,
- i) a kari szakmai, tudományos hallgatói ösztöndíjak odaítélésének koordinálása,
- j) kapcsolattartás a Benda Kálmán Bölcsész- és Társadalomtudományi Szakkollégium és a Károli Interdiszciplináris Akadémia (KIDA) vezetésével, műhelyvezetőivel,
- k) a Kari Tudományos Tanács titkári teendőinek ellátása,

- l) a kari teljesítményértékelés elektronikus felülete (KÁROLI-TÉR) szempontrendszerének kialakítása, gondozása.
- (2) A Dékáni Hivatal a tudományos területeket támogató tevékenységét a tudományos dékánhelyettes szakmai irányításával végzi.

6. §

- (1) A funkcionális szervezeti egységek vezetője a **dékáni hivatalvezető**. A dékáni hivatalvezető feladatait a dékán által kijelölt kari igazgató látja el.
- (2) A **gazdasági kari igazgató** feladatai különösen:
- a) költségvetési tervezés kari szinten, gazdasági folyamatok-, pályázatok-, szerződések kari koordinálása,
 - b) emberi erőforrás-adminisztráció: munkaidő-nyilvántartás-, beléptetés-, kiléptetés-, szabadságok kari szintű koordinációja,
 - c) infrastruktúra, irodaszer, eszköz- és teremgazdálkodás gazdasági-adminisztratív koordinációja (foglalások, karhoz rendelt helyiségek nyilvántartása),
 - d) foglalkoztatási és gazdálkodási szabályzatok kari előkészítése, módosításának koordinálása.
- (3) Az **igazgatási és oktatásszervezési kari igazgató** feladatai különösen:
- a) oktatásszervezéssel kapcsolatos teremgazdálkodás,
 - b) órarend-tervezés kari szinten, tanév rendjéhez kapcsolódó kari feladatok előkészítése,
 - c) képzések, programok, akkreditációs és képzésfejlesztési folyamatok szakmai-adminisztratív támogatása,
 - d) kari oktatással kapcsolatos döntés-előkészítés,
 - e) elsőfokú tanulmányi ügyek (TB, KÁB, KÁB MA) eljárási felügyelete,
 - f) felvételi eljárással kapcsolatos feladatok, Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztráció irányítása,
 - g) kitüntetésekkel kapcsolatos teljes körű feladatok, bélyegzőnyilvántartással kapcsolatos vezetői feladatok ellátása,
 - h) jogorvoslati eljárások és etikai eljárások kezelése, kari fegyelmi eljárások előkészítése, koordinálása,
 - i) kapcsolattartás az Egyetemi és Kari Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal, Oktatási Főigazgatósággal, Benda Kálmán Bölcsész- és Társadalomtudományi Szakkollégiummal oktatási ügyekben,
 - j) Tanulmányi Osztály munkájának támogatása, szakmai felügyelet a Tanulmányi Osztály vezetőjén keresztül.
- (4) A **kommunikációs és rendezvényszervezési kari igazgató** feladatai különösen:
- a) kari rendezvények szervezése, összehangolása, ezzel kapcsolatos teremgazdálkodás,
 - b) a Kar közösségi kapcsolatai, belső és külső kommunikációja,
 - c) belső kari e-mailek kezelése, megkeresések továbbítása, kari információáramlás megszervezése,
 - d) hivatalos kari dokumentumok, igazolások, tájékoztatók előkészítése, aláírásra történő előkészítés, iktatás, postázás szervezése,
 - e) szenátusi előterjesztések kezelése, előkészítése, beküldése,
 - f) a kari honlap és nyilvánosan elérhető felületek tartalmának felügyelete, frissítése, felülvizsgálatának, aktualizálásának koordinálása.
- (5) A Dékáni Hivatal vezetését a gazdasági kari igazgató látja el.

III. A KAR TESTÜLETEI

Kari Tanács

7. §

- (1) A Kari Tanács a kar legfőbb döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrző szerve.
- (2) A Kari Tanács az SZMR szerint működik. A Kari Tanács az egyetemi szabályzatokban meghatározott testületeken túl további állandó vagy ad hoc testületeket hozhat létre, valamint eljárhat a Kart érintő mindazon további ügyben, amelyet jogszabály vagy egyetemi szabályzat nem rendel más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.
- (3) A Kari Tanács döntéseinek SZMR szerinti nyilvánosságát a Bod Péter Könyvtár útján, valamint online, minden munkaviszonnyal rendelkező által hozzáférhető módon biztosítja.
- (4) A Kari Tanács **titkári** feladatait az igazgatási és oktatásszervezési kari igazgató látja el.

Kari Minőségbiztosítási Bizottság

8. §

- (1) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság a Kari Tanács munkáját előkészítő testület.
- (2) A Bizottság tagjai és összetétele:
 - a) a Bizottság elnökeként a KRE BTK Kari Tanácsa (a továbbiakban Kari Tanács) által választott és a KRE BTK dékánja által kinevezett kari minőségbiztosítási vezető,
 - b) a Kari Tanács által az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat 7. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően választott legalább hat oktató, köztük a Bizottság titkára, valamint a doktori képzés/képzések egy képviselője, illetve
 - c) a nem oktató munkavállalók Kari Tanács által választott egy képviselője, és
 - d) a kari Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) egy képviselője.
- (3) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság az egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat keretei között, a Kari Tanács által elfogadott ügyrend alapján működik.

Kari Tudományos Diákköri Tanács

9. §

- (1) A Karon folyó tudományos diákköri munka intézményi szintű koordinálását a Kari Tudományos Diákköri Tanács, valamint a tudományterületi diákkörök elnökei látják el.
- (2) A Kari Tudományos Diákköri Tanács tagjai:
 - a) a Tanács elnöke: a Kar tudományos dékánhelyettese,
 - b) a Tanács titkára: a tudományos és pályázati ügyekkel foglalkozó dékánhelyettesi referens,
 - c) a Tanács tagjai: a Kar tudományterületi diákköreinek elnökei.
- (3) A Kari Tudományos Diákköri Tanács a Kari Tanács által elfogadott szabályzat és ügyrend alapján működik.

Kari Tudományos Tanács

10. §

- (1) A Kari Tudományos Tanács a Kari Tanács munkáját segítő tanácsadó testület.
- (2) A Tanács kilenc tagból áll:
 - a) a Tanács elnöke: akit a Kari Tanács választ a dékán javaslata alapján a Kar főállású oktatói közül
 - b) a Tanács tagjai: a Karon oktató tudományterületek képviselőjében egy-egy főállású vezető oktató (egyetemi docens, főiskolai vagy egyetemi tanár).
 - c) A Tanács titkára a tudományos dékánhelyettes (az adminisztrációt látja el, nem rendelkezik a Tanácsban véleményezési jogkörrel),

(3) A Kari Tudományos Tanács a Kari Tanács által elfogadott ügyrend alapján működik.

Kreditáviteli Bizottság

11. §

(1) A Kreditáviteli Bizottság az ismeretanyagok egyenértékűségének vizsgálatára, a hallgatók tanulmányi átjárhatóságának koordinálására létrehozott testület.

(2) A Kreditáviteli Bizottság az SZMR III. rész Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzata szerint működik.

Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága

12. §

(1) A Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága az egyetemi Tanulmányi Bizottság részeként működik.

(2) A Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága az SZMR III. rész Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzata szerint működik.

Szakos Erasmus Koordinátorok Kari Bizottsága

13. §

(1) A Szakos Erasmus Koordinátorok Kari Bizottsága a Kar nemzetköziesítési törekvéseinek elősegítésére, a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes munkájának támogatására létrehozott testület.

(2) A Szakos Erasmus Koordinátorok Kari Bizottsága a Károli Gáspár Református Egyetem Erasmus Szabályzatával összhangban működik.

(3) A Bizottság tagjai:

a) a nemzetközi dékánhelyettes (elnök),

b) a szakos Erasmus koordinátorok, akiket az adott intézet vezetője delegál a testületbe.

(4) A Bizottság titkára az Erasmus ügyekért felelős dékánhelyettesi asszisztens, aki az adminisztratív feladatokat látja el a Bizottság munkáját segítve.

Fegyelmi Testület

14. §

(1) A Kar Fegyelmi Testülete a hallgatói fegyelmi eljárásban elsőfokon eljáró szerv.

(2) A Fegyelmi Testület hatásköre a Karon tanulmányokat folytató hallgatókra terjed ki. Több karon tanulmányokat folytató hallgató esetén a Fegyelmi Testület akkor illetékes, ha a hallgató a Karhoz kapcsolódó kötelességét szegte meg, illetve ha a Kar sérelmére követte el a cselekményt.

(3) A Fegyelmi Testület az SZMR III. rész Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat szerint működik.

Kari Kutatásetikai Bizottság és albizottságai

15. §

(1) A Karon folyó tudományos munka kutatásetikai normáknak való megfelelését biztosító testület. A **Kari Kutatásetikai Bizottság** munkáját három tudományterületi albizottságban szervezi meg: a **Bölcsészettudományi Albizottság**, a **Társadalomtudományi és Pedagógiai Albizottság** és a **Pszichológiai Albizottság** munkáját koordinálja, illetve ezek fellebbviteli szerveként működik.

(2) A Kari Kutatásetikai Bizottság tagjai:

- a) a Bizottság társelnökei: az oktatási dékánhelyettes és a tudományos dékánhelyettes;
 - b) a Bizottság tagjai: a három Albizottság elnöke.
- (3) A Kari Kutatásetikai Bizottság albizottságainak tagjai:
- a) az albizottságok legalább öt-öt főből állnak;
 - b) az albizottságok elnökét az Albizottság tagjai közül a BTK dékánja nevezi ki;
 - c) az albizottságok saját ügyrend alapján működnek.
- (4) A Kari Kutatásetikai Bizottság és a három Albizottság a Kari Tanács által elfogadott ügyrendek alapján működik.

IV. A KAR FELÉPÍTÉSE

16. §

- (1) A Kar az egyetemi alaptevékenységét **oktatási és kutatási szervezeti egységek** által valósítja meg.
- (2) A Kar feladatait **funkcionális szervezeti egységek** segítségével végzi, amelyek lehetnek:
 - a) a Kar működtetését és az alaptevékenység támogatását megvalósító-,
 - b) a Kar egyetemi alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásait megvalósító-,
 - c) a Karhoz kapcsolódóan, a dékán irányítása és felügyelete mellett működő, kiemelt szolgáltatási és tehetséggondozási feladatokat megvalósító-,
 - c) nem intézeti formában működő, oktatási feladatokat végző funkcionális szervezeti egységek.
- (4) A Karon a hallgatói képviselőket a kari **Hallgatói Önkormányzat** látja el.
- (5) A Kar szervezeti felépítését jelen ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Kari oktatási szervezeti egységek

17. §

- (1) A Kar önálló oktatási szervezeti egységei az intézetek és tanszékek, amelyeket az SZMR 1. melléklet II.2.1. pontja és jelen ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A Kar önálló kutatási szervezeti egységeit az SZMR 1. melléklet II.2.3. pontja tartalmazza.

18. §

- (1) Az **intézet** több diszciplínát összefogó önálló szervezeti egység. Alapvető feladata a tudományos, kutatási, innovációs tevékenységek interdiszciplináris konvergenciájának megteremtése, a tudományszervezési feladatok ellátása, oktatás.
- (2) Az intézet vezetését a dékán felügyelete mellett az intézetvezető látja el. Az **intézetvezető** feladatai különösen:
 - a) az intézetben folyó oktatási és tudományos kutatómunka rendszeres nyomon követése,
 - b) az oktatási és kutatási feladatok tanszékek közötti folyamatos koordinációjának biztosítása,
 - c) az oktatási tevékenység minőségének folyamatos biztosítása,
 - d) a tanszékek közötti kutatási együttműködés, közös pályázati tevékenység segítése,
 - e) a tudományos diákköri munka intézeti szintű szervezése,
 - g) az intézeti demonstrátorok kinevezésére és felmentésére történő javaslattevés, az intézeti demonstrátor bevonása az intézet tevékenységébe,
 - f) egyéb, egyetemi szabályzatokban és munkaköri leírásban részletezett tevékenységek.
- (3) Az intézetek adminisztrációját a 26.§ (1) bekezdés a.7.1) - a.7.5) pontjai szerinti intézeti ügyintézési csoportok látják el.

19. §

- (1) A **tanszék** ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, tehetséggondozás és oktatásszervezés feladatait. A tanszék az oktatásban, az értelmiség nevelésében, a tudományos ismeretek bővítésére és alkalmazására való felkészítésben, valamint az azt szolgáló tudományos kutatásban, tehetséggondozásban felmerülő feladatait a jogszabályokban és egyetemi szabályozó eszközökben meghatározott keretek között látja el. A tanszéknek biztosítania kell az ismeretek és információk tárgyilagos és sokoldalú közvetítését.
- (2) A tanszék vezetését a dékán irányításával, az intézetvezető szakmai támogatása mellett a tanszékvezető látja el. A **tanszékvezető** különösen:

- a) a tanszék gondozásában álló tantárgy(ak)at az akkreditációs feltételek szerinti karbantartja,
- b) meghatározza a következő időszak feladatait, értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását,
- c) tájékoztatja a tanszéki oktatókat az aktualitásokról,
- d) ellátja az OMHV tanszéki minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat az intézetvezető és a szakfelelős(ök) bevonásával,
- e) gondoskodik a tanszéki TDK-alkalmak megtartásáról, figyelemmel az intézeti TDK-tevékenységre,
- f) javaslatot tesz a tanszéki demonstrátorok kinevezésére és felmentésére, bevonja a tanszéki demonstrátort a tanszék tevékenységébe,
- g) egyéb, egyetemi szabályzatokban és munkaköri leírásban részletezett tevékenységek.

20. §

(1) A **szakfelelős** feladata a

- a) képzési program meghatározása,
- b) jól ismeri az adott képzés Képzési és Kimeneti Követelményeit, követi annak változásait,
- c) a változások mintatantervi végrehajtásáért felel,
- d) a tantárgyleírások ellenőrzését végzi és az esetleges változtatásokat egyeztet a tantárgy felelősével, valamint
- e) egyéb, munkakörben meghatározott feladatok.

(2) A **tantárgyfelelős** feladata, hogy meghatározza a tantárgy tematikáját, az oktatás módszertanát, a vizsgára bocsátás feltételeit, a vizsga módját és értékelését.

(3) A **specializációfelelős vagy szakirányfelelős** feladata, hogy az adott képzési program részét képező specializációval vagy szakiránnyal kapcsolatos teendőit ellássa. Különös tekintettel azok oktatási, minőségbiztosítási teendőire.

21. §

(1) Az **oktatási tevékenységben részt vevő munkavállaló** joga, hogy:

- a) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket;
- b) véleményt nyilvánítson az Egyetem képzési programjáról, javaslatot tegyen a tantervek, tantárgyi programok és az általa oktatott tananyag fejlesztésére, részt vegyen az ez irányú oktatásfejlesztési tevékenységben;
- c) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- d) szakmai és pedagógiai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;
- e) részt vegyen a nemzetközi mobilitásban.

(2) Az **oktatási tevékenységben részt vevő munkavállaló** kötelessége, hogy:

- a) a Kar és az Egyetem stratégiai céljai érdekében és keretében végezze tevékenységét;
- b) oktató munkáját a munkakörétől elvárható színvonalon a tantervekben, a tantárgyi és a kutatási programokban foglalt követelményeknek megfelelően végezze, magyarul és idegen nyelven is oktasson – ha ez nem ellentétes a Foglalkoztatási Követelményrendszerrel;
- c) fejlessze szakmai, pedagógiai és andragógiai ismereteit, gyakorlatát; az oktatási tevékenységébe beépítse a tudományos eredményeket;
- d) aktívan részt vállaljon a Kar és az Egyetem nemzetköziesítési törekvéseiben,
- e) szükség szerint az oktatáshoz kapcsolódó jegyzeteket vagy tankönyveket írjon;
- f) részt vegyen az Egyetem által szervezett továbbképzési programokban;

- g) tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse az ismereteket;
- h) oktatási tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, részt vállaljon az esélyegyenlőséget elősegítő tevékenységből és a tehetséggondozásból;
- i) rendszeresen tájékoztassa a hallgatókat az őket érintő kérdésekről, kérdéseikre érdemi választ rövid időn belül adjon;
- j) megtartsa az Egyetem tanulmányi és vizsgarendjét, a szabályzatokban előírt követelményeknek megfelelően, objektív módon értékelje a hallgatók tanulmányi teljesítményét;
- k) részt vegyen az intézményi közéletben; ellássa a választás vagy felkérés által elnyert tisztséget;
- l) vegyen részt az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében;
- m) tartsa be a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban foglaltakat, rendeltetésszerűen használja és védje a rá bízott eszközöket, az egyetemi forrásokkal jó gazda módjára gazdálkodjon,
- n) őrizze meg és öregbítse az Egyetem és a Kar jó hírnevét.

Kari kutatási szervezeti egységek

22. §

(1) A Kari Tanács meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére önálló szervezeti egységnek nem minősülő **kutatócsoportot vagy kutatóműhelyet** alapíthat. A kutatócsoport vagy kutatóműhely működését a Kari Tanács által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A kutatócsoportot vagy kutatóműhelyet a Kari Tanács döntésével megszüntetheti.

(2) A kutatócsoportban vagy kutatóműhelyben a kari oktatók mellett a szervezeti és működési szabályzat szerint részt vehet:

- a) más kar oktatója,
- b) doktorandusz,
- c) Egyetemen kívüli személy.

(3) A kutatócsoport vagy kutatóműhely vezetője legalább évente kezdeményezi a frissítését a kari honlapon kutatócsoportra vagy kutatóműhelyre vonatkozó információknak, rögzíti a kutatócsoport által elért eredményeket. A kutatócsoport vagy kutatóműhely tagjaiban bekövetkező változást vezetője a változást követő legkésőbb 15 napon belül írásban bejelenti a tudományos dékánhelyettesnek. A kutatócsoport vagy kutatóműhely vezetője gondoskodik a honlap frissítésének kezdeményezéséről.

(4) Jelen ügyrend hatálybalépése előtt létrejött kutatócsoport vagy kutatóműhely a működését az alapító dokumentuma alapján folytathatja azzal, hogy az (1) és (3) bekezdést alkalmazni kell rá.

23. §

(1) A Kari Tanács meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére önálló szervezeti egységnek minősülő **kutatóközpont vagy kutatóintézet** alapítását kezdeményezheti. A kutatóközpont vagy kutatóintézet működését a Kari Tanács által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A kutatóközpont vagy kutatóintézet megszüntetését a Kari Tanács döntésével kezdeményezheti.

(2) A kutatóközpontban vagy kutatóintézetben a kari oktatók mellett a szervezeti és működési szabályzat szerint részt vehet:

- a) más kar oktatója,
- b) doktorandusz,
- c) Egyetemen kívüli személy.

(3) A kutatóközpont vagy kutatóintézet meghatározott kutatási témára, pályázatra kutatócsoportot alakíthat. A kutatócsoport tevékenységi körét, időbeli fenntartását, tagjait, a tevékenységével kapcsolatos fő szabályokat a kutatócsoport vezetője vagy titkára megküldi a tudományos dékánhelyettes részére.

(4) A kutatóközpont vagy kutatóintézet a tevékenységéről legalább évente írásban beszámol a dékánnak. A beszámoló minimum tartalmi elemeit a tudományos dékánhelyettes határozza meg. Az elfogadott beszámolót közzé kell tenni a honlapon. A kutatóközpont vagy kutatóintézet vezetője legalább évente kezdeményezi a kari honlapon a kutatóközpontra vagy kutatóintézetre vonatkozó információk frissítését, rögzíti a kutatóközpont vagy kutatóintézet által elért eredményeket. A kutatóközpont vagy kutatóintézet tagjaiban bekövetkező változást vezetője a változást követő legkésőbb 15 napon belül írásban bejelenti a tudományos dékánhelyettesnek. A kutatóközpont vagy kutatóintézet vezetője gondoskodik a honlap frissítésének kezdeményezéséről.

24. §

(1) A **kutatási tevékenységben részt vevő munkavállaló** joga, hogy:

- a) javaslatot tegyen kutatási témák, feladatok kidolgozására, tudományos kutatási pályázatok benyújtására, illetve ilyen pályázatot maga is benyújthat;
- b) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatokon kívül önállóan kidolgozza az általa megválasztott kutatási feladatot, amennyiben a pénzügyi feltételek mindezt lehetővé teszik;
- c) az általa művelt kutatási feladatok megoldása érdekében szabadon megválassza az alkalmazott kutatási módszereket és eljárásokat;
- d) tudományos kutatási eredményeit közzétegye, kezdeményezze azok gyakorlati hasznosítását, kérje találmányainak szabadalmaztatását;
- e) véleményt nyilvánítson az egyetemi kutatási programokról és javaslatot tehet az Egyetem kutatási programjainak és feladatrendszerének kialakítására;
- f) TDK-témát hirdessen.

(2) A **kutatási tevékenységben részt vevő munkavállaló** kötelezettsége, hogy:

- a) a Kar és az Egyetem stratégiai céljai érdekében és keretében végezze tevékenységét;
- b) az oktatási tevékenységébe beépítse a tudományos eredményeket;
- c) publikációiban az Egyetemet megjelenítse;
- d) részt vegyen az intézményi közéletben; ellássa a választás által elnyert tisztséget;
- e) vegyen részt az kutatási vagy oktatási utánpótlás képzésében és nevelésében;
- f) tartsa be a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban foglaltakat, rendeltetésszerűen használja és védje a rá bízott eszközöket, az egyetemi forrásokkal jó gazda módjára gazdálkodjon,
- g) őrizze meg és öregbítse az Egyetem és a Kar jó hírnevét.

Doktori Iskolák

25. §

(1) A **Pszichológiai Doktori Iskola** és a **Történelemtudományi Doktori Iskola** (a továbbiakban: Doktori Iskolák) a jogszabályok, az Egyetemi Doktori Szabályzat (a továbbiakban: EDSZ), valamint a Doktori Szabályzatok (a továbbiakban: DSZ) alapján működő önálló szervezeti egységek.

(2) A Doktori Iskolák tudományos minőségének fejlesztését, általános feladatellátását a **Doktori Iskola vezetője** irányítja.

(3) A Doktori Iskolák adminisztratív feladatainak ellátását, a Doktori Iskolák adminisztratív munkatársainak szakmai munkáját, továbbá a Doktori Iskolák belső döntéshozó szervei ülésének összehívását, az arról szóló jegyzőkönyvek elkészítését a **Doktori Iskola titkára** felügyeli. A Doktori Iskola titkárát a Doktori Iskola vezetője nevezi ki és menti fel.

- (4) A Doktori Iskolák adminisztratív támogatását, az infrastruktúrát és a működéséhez szükséges személyi állományt a Kar biztosítja. A Doktori Iskolák működésének biztosítása a kari, a Doktori Iskolák fejlesztésének biztosítása a Doktori Iskola gazdálkodási keretét terheli.
- (5) A Doktori Iskolák működésének támogatására Tudományági Doktori és Habilitációs Tanács működik az EDSZ-ben és DSZ-ekben foglaltak szerint.
- (6) A Doktori Iskolák minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat a Doktori Iskola Minőségbiztosítási Bizottsága, a Doktori Iskola javaslattevő, véleményező, a TDHT és a Doktori Iskola vezetője döntéseinek előkészítését szolgáló feladatait a Doktori Iskola Tanácsa látja el.
- (7) A Doktori Iskolák folyóiratának főszerkesztője a Doktori Iskola vezetője vagy az általa megbízott más, legalább habilitációval rendelkező főállású oktató.
- (8) A Doktori Iskolák hallgatóinak képviselőjét az egyetemi Doktorandusz Önkormányzat látja el.

Funkcionális szervezeti egységek

26. §

(1) A Kar **működtetését és az alaptevékenység támogatását megvalósító** funkcionális szervezeti egység a

a) Dékáni Hivatal, ezen belül:

- a.1) Dékáni Titkárság,
- a.2) Dékánhelyettesi Titkárság,
- a.3) Gazdasági Csoport,
- a.4) HR Csoport,
- a.5) IT és Neptun Csoport,
- a.6) Rendezvényszervezési Csoport,
- a.7) *intézeti ügyintézési csoportok:*
 - a.7.1) Pszichológiai Csoport,
 - a.7.2) Nyelv- és Kultúratudományi Csoport,
 - a.7.3) Humántudományi Csoport,
 - a.7.4) Társadalom- és Kommunikációtudományi Csoport,
 - a.7.5) Képzési Csoport.

(2) A Kar egyetemi alaptevékenységhez kapcsolódó **szolgáltatásait megvalósító** funkcionális szervezeti egységek a Szolgáltatási Csoport részei:

- a) Bod Péter Könyvtár,
- b) Hallgatói Szolgálati Iroda,
- c) Karrieriroda,
- d) Tanulmányi Osztály,
- e) Bethlen Gábor Kollégium.

(3) A Karhoz kapcsolódóan, a dékán irányítása és felügyelete mellett működő, kiemelt **szolgáltatási és tehetséggondozási feladatokat megvalósító** funkcionális szervezeti egység a Benda Kálmán Bölcsészeti és Társadalomtudományi Szakkollégium.

(4) A nem intézeti formában működő, **oktatási feladatokat végző** funkcionális szervezeti egységek az alábbiak:

- c) Karácsony Sándor Továbbképző Központ,
- d) Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont,
- e) Oktatásinformatikai Továbbképző Központ.

(5) A Kar nem önálló funkcionális szervezeti egységeinek feladatait az SZMR és jelen ügyrend tartalmazza. A szervezeti egységek ellátnak minden további, a Kar vezetői, illetve a szervezeti egységek vezetői által meghatározott feladatot.

27. §

- (1) A **funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállaló** joga, hogy:
- véleményt nyilvánítson a folyamatokról, eljárásokról, javaslatot tegyen azok hatékonyabbá tételére, fejlesztésére;
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
 - részt vegyen a nemzetközi mobilitásban.
- (2) A **funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállaló** kötelezettsége, hogy:
- értékként tekintsen a támogatói tevékenységére, megértse annak jelentőségét az egyetemi tevékenységrendszerben, munkáját a munkakörétől elvárható színvonalon, határidőre lássa el;
 - a Kar és az Egyetem stratégiai céljai érdekében és keretében végezze tevékenységét;
 - működjön együtt a Kar és az Egyetem többi munkavállalójával, a külső partnerekkel, szervezetekkel;
 - fejlessze szakmai, nyelvi ismereteit;
 - lehetőségeihez mérten részt vállaljon a Kar és az Egyetem nemzetköziesítési törekvéseiben,
 - részt vegyen az Egyetem által szervezett továbbképzési programokban;
 - részt vegyen az intézményi közéletben, ellássa a választás vagy felkérés által elnyert tisztséget;
 - tartsa be a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban foglaltakat, rendeltetésszerűen használja és védje a rá bízott eszközöket, az egyetemi forrásokkal jó gazda módjára gazdálkodjon,
 - őrizze meg és öregbítse az Egyetem és a Kar jó hírnevét.

Dékáni Hivatal

28. §

(1) A Dékáni Hivatal a dékáni hivatalvezető kari igazgató vezetésével – a (2)-(5) bekezdésben foglaltak mellett – különösen a dékán munkájának támogatását, az oktatást és szolgáltatást támogató adminisztráció megszervezését és működtetését látja el. Munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosít az oktatás számára és összehangolja az adminisztrációs- és munkafolyamatokat az Egyetem szervezeti egységei között.

(2) A Dékáni Hivatalon belül működő **Dékáni Titkárság** a dékáni hivatal titkárának munkaszervezési irányításával működik. A Dékáni Titkárság ellátja az SZMR szerinti dékáni hivatali teendőket, további feladatai különösen:

- a kari vezetők munkájának támogatása,
- teremfoglalási nyilvántartás vezetése,
- a Kar gépjárműi és parkolóhasználati ügyintézése.
- infrastruktúra, irodaszer, eszköz- és teremgazdálkodás adminisztratív koordinációja,
- irodai eszközbeszerzés kezelése,
- dékáni elismerések, kitüntetések előkészítése,
- dékáni kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés,
- kari adminisztratív értekezletek szervezése, tárgyaláslátogatások, kari vendégek fogadásának előkészítése, támogatása,
- kari projektek követése, adminisztrációja és koordinálása,
- adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- a dékán által meghatározott ösztöndíjak koordinációja,
- vezetői beszámolók készítése,
- a dékáni utasítások nyilvántartása és karon belüli nyilvánosságának biztosítása,
- a kari bélyegző nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés,
- a honlap releváns részének tartalmi frissítésének kezdeményezése.

(3) A **Dékánhelyettesi Titkárság** a dékánhelyettesek szakmai irányításával működik. A Dékánhelyettesi Titkárság feladatai különösen:

- a) a Kar minőségirányítási rendszerének kialakításában, működtetésében való részvétel, a minőségbiztosítási munka adminisztratív támogatása, kari akkreditációs dokumentumok előkészítése, a kari akkreditációs munka támogatása, a minőségbiztosítási ügyekben való tanácsadás,
 - b) a tudományos dékánhelyettes szakmai irányítása mellett a Kar tudományszervezési feladatainak, kiadványok megjelentetésének adminisztratív támogatása,
 - c) a nemzetközi dékánhelyettes szakmai irányítása mellett a Kar nemzetköziesítésének, valamint az Erasmus és egyéb mobilitási tevékenységnek az előkészítése, támogatása, nemzetköziesítési ügyekben való tanácsadás,
 - d) az oktatási dékánhelyettes szakmai irányítása mellett támogatás a félévtervezési, oktatói óraterhelés-tervezési, kreditterhelés tervezési feladatok ellátásában,
- (4) A Dékáni Hivatalon belül működő **Gazdasági Csoport** a dékáni hivatalvezető kari igazgató által kijelölt csoportvezető munkaszervezési koordinációjával és a gazdasági kari igazgató szakmai irányításával működik. A Gazdasági Csoport feladatai különösen:
- a) kari költségvetéssel kapcsolatos ügyintézés,
 - b) beszerzési ügyintézés,
 - c) bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
 - d) pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - e) oktatási megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - f) együttműködési- és egyéb szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - g) iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos ügyintézés,
 - h) postázás és kézbesítéssel kapcsolatos ügyintézés.
- (5) A Dékáni Hivatalon belül működő **HR Csoport** a dékáni hivatalvezető kari igazgató által kijelölt csoportvezető munkaszervezési koordinációjával és a gazdasági kari igazgató szakmai irányításával működik. A HR Csoport feladatai különösen:
- a) munkaerő-tervezés, munkaszerződések és munkaköri leírások adminisztrációja,
 - b) beléptetés-, kiléptetés-, változások adminisztrációja, betanítás,
 - c) munkaidő-nyilvántartások vezetése, szabadságokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - d) a kari munkavállalók elérhetőségeinek karbantartása, belső kommunikáció,
 - e) munkajogi változások adminisztrációja és kari kontrollingja,
 - f) munkavállalói jóléti projektek menedzsmentje, ösztönzési rendszer megszervezése,
 - g) toborzás és kiválasztás, átfogó emberi erőforrás menedzsment megszervezése.
- (6) A Dékáni Hivatalon belül működő **IT és Neptun Csoport** a dékáni hivatalvezető kari igazgató által kijelölt csoportvezető munkaszervezési koordinációjával és a gazdasági kari igazgató, valamint az oktatásszervezési kari igazgató szakmai irányításával működik. Az IT és Neptun Csoport feladatai különösen:
- a) belső hálózat működtetése, karbantartása,
 - b) belső hálózaton lévő kari szoftverek fejlesztése és karbantartása,
 - c) jogosultságkezelés, felhasználók segítése,
 - d) kiberbiztonság, adatvédelem,
 - e) egyetemi szabályzatoknak megfelelő átfogó Neptun adminisztrációs teendők.
- (7) A Dékáni Hivatalon belül működő **Rendezvényszervezési Csoport** a dékáni hivatalvezető kari igazgató által kijelölt csoportvezető munkaszervezési koordinálásával és a kommunikációs és rendezvényszervezési kari igazgató szakmai irányításával működik. A Rendezvényszervezési Csoport feladatai különösen:
- a) kari konferenciák, rendezvények szervezése, koordinálása, adminisztratív támogatása, egyetemi rendezvényekben való részvétel,
 - b) kari PR tevékenység, közösségi médiában és a honlapon a kari események, hírek megjelentetése, kari információáramlás megszervezése, belső kari e-mailek kezelése, megkeresések továbbítása,
 - c) a kari honlap karbantartása, a honlap releváns részének tartalmi frissítésének kezdeményezése.

(8) A Dékáni Hivatalon belül működő, jelen ügyrend 26.§ (1) bekezdés a.7.1) - a.7.5) pontjai szerinti **intézeti ügyintézési csoportok** a dékáni hivatalvezető kari igazgató és az általa kijelölt intézeti ügyintéző koordinátor munkaszervezési irányításával működnek. Az intézeti ügyintézési csoportok szakmai irányítását az oktatási dékánhelyettes látja el. Az intézeti ügyintézési csoportok egy- vagy több kijelölt intézet- vagy szervezeti egység átfogó ügyintézését látják el. Az intézeti ügyintézési csoportok feladatai különösen:

- a) intézet- vagy szervezeti egység átfogó adminisztrációs támogatása: a funkcionális szervezeti egységeknél meghatározott feladatok oktatási szintű megszervezése,
- b) félévtervezés elkészítése, órarend-készítés, vizsga- és záróvizsga-szervezés,
- c) kurzusok meghirdetése, tematikák frissítése, képzési és oktatói Neptun ügyintézés,
- d) oktatásszervezési tevékenység, oktatói támogatás,
- e) megbízott oktatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- f) oktatói óraterhelés, kreditterhelés, átoktatás tervezési és elszámolási feladatok ellátása,
- g) adatszolgáltatási feladatok ellátása, kapcsolattartás más kari szervezeti egységekkel,
- h) a kari oktató munkatársak elérhetőségeinek karbantartása,
- i) a honlap releváns részének tartalmi frissítésének kezdeményezése,
- j) új képzések létesítési, indítási eljárásának támogatása, képzések megszüntetésével kapcsolatos támogatás,
- k) alsóbb szintű költségvetések adminisztrációjában támogatás nyújtása,
- l) beszerzési- és szerződési ügyintézésben oktatók támogatása,
- m) oktatói munkaviszonyhoz kapcsolódó rendszeresített ügyintézés ellátása.

Szolgáltatási Csoport

29. §

(1) A Dékáni Hivatal mellett működik a **Szolgáltatási Csoport**, amelyen belül több, a Kar szolgáltatási funkcióit ellátó külön irányítás alatt álló szervezeti egység működik.

(2) A Szolgáltatási Csoport részeit képezik a jelen ügyrend 26.§ (2) és (3) bekezdések szerinti szervezeti egységek.

30. §

(1) A **Bod Péter Könyvtár** a könyvtárvezető munkaszervezési irányításával működik. A Bod Péter Könyvtár az Egyetemi Könyvtári Szövetség szakmai felügyelete alatt tevékenykedő kari szervezeti egység.

(2) A Bod Péter Könyvtár a közgyűjteményekre vonatkozó jogszabályok, valamint az SZMR szerinti feladatai mellett különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) nyilvános könyvtári szolgáltatások, olvasó- és tájékoztató szolgálat biztosítása,
- b) a Kar hallgatói, oktatói és kutatói szakirodalmi ellátása,
- c) a Kari Tanács határozatai nyilvánosságának biztosítása,
- d) a szakdolgozatok hozzáférhetőségének biztosítása,
- e) oktatási-kutatási tevékenység támogatása: releváns dokumentumok (könyv, periodika, AV-közvetítők) beszerzése, retrospektív és kurrens fejlesztés,
- f) szakmai gyűjtemények kezelése,
- g) együttműködés az Egyetemi Könyvtári Szövetséggel:
 - g.1) MTMT-közzétételek,
 - g.2) repozitórium (KREPOZIT),
 - g.3) IKR-tesztelés,
 - g.4) továbbképzések;
- h) statisztikai adatszolgáltatás,
- i) a honlap releváns részének tartalmi frissítésének kezdeményezése.

30. §

(3) A **Hallgatói Szolgálati Irodát** a dékáni hivatalvezető kari igazgató vezeti. A Hallgatói Szolgálati Iroda különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) pszichológiai tanácsadás megszervezése,
- b) egyetemi lelkészség koordinálása és támogatása,
- c) mentálhigiénés- és életvezetési tanácsadás,
- d) személyes és tanulmányi ügyek, közösségépítés támogatása,
- e) Fogyatékkal Élő Hallgatókat Támogató Bizottság ügyeinek kari támogatása és feladatainak megszervezése.

31. §

(1) A **Karrieriroda** a karrieriroda vezető munkaszervezési irányításával működik. A Karrieriroda szakmai irányítását az dékáni hivatalvezető kari igazgató és a dékánhelyettesek látják el.

(2) A Karrieriroda az SZMR szerinti feladatai mellett különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) karrier- és pályatanácsadás,
- b) hallgatói ügyfélszolgálat és információszolgáltatás,
- c) a honlap releváns részének tartalmi frissítésének kezdeményezése,
- d) hallgatói kérelemkezelés, döntés-előkészítés,
- e) hallgatói karriert támogató rendezvények szervezése.

32. §

(1) A **Tanulmányi Osztályt** a tanulmányi osztályvezető munkaszervezési irányításával működik. A Tanulmányi Osztály kari szakmai irányítását az oktatási dékánhelyettes, egyetemi szakmai irányítását az oktatási főigazgató látja el.

(2) A Tanulmányi Osztály az SZMR szerinti feladatai mellett különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) hallgatói ügyfélszolgálati tevékenység,
- b) hallgatói kérelemkezelés, döntés-előkészítés,
- c) átsorolás,
- d) tanulmányi bizottsági ülések előkészítése,
- e) részvétel a hallgatókat érintő testületek munkájában, tanulmányi ösztöndíj pályázati folyamatokban,
- f) a kari felvételi tájékoztatók kezelése, részvétel az Educatio rendezvényen, nyílt napokon, egyéb kari és egyetemi rendezvényeken, tájékoztatók tartása,
- g) a fogyatékossgal élő hallgatók segítségét irányító koordinátori teendők ellátása,
- h) jelentkezési, hallgatói statisztikák, beszámolók elkészítése.

33. §

(1) A **Bethlen Gábor Kollégium** (a továbbiakban: Kollégium) a Károli Gáspár Református Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karának, a dékáni hivatalvezető irányítása és felügyelete alatt működő önálló funkcionális szervezeti egysége, amely a Kar hallgatóinak kollégiumi elhelyezését biztosítja.

(2) A Kollégium alapfeladata az Egyetemre felvételt nyert, nappali munkarendű és doktori képzésben részt vevő hallgatók elhelyezése a tanulmányi követelmények teljesítésének időtartamára, a tanuláshoz szükséges feltételek folyamatos biztosítása, továbbá a hallgatók önképzésének, tehetségük kibontakoztatásának és közösségi életének támogatása, a magyarországi református kollégiumi örökség ápolásával összhangban.

(3) A Kollégium felelős vezetője a Kollégium működésének, szakmai irányításának és a hallgatói szolgáltatások biztosításának megszervezéséért felel. A Kollégium az SZMR, a

Kollégiumi Szabályzata, valamint a Kar és az Egyetem egyéb hatályos szabályzatai szerint működik.

34. §

(1) A **Benda Kálmán Bölcsészeti és Társadalomtudományi Szakkollégium** (továbbiakban: Szakkollégium) a dékán irányítása és felügyelete alatt, a tudományos dékánhelyettes szakmai támogatása mellett működő kiemelt önálló funkcionális szervezeti egység.

(2) A Szakkollégium a Kar tehetséggondozó szerveként önszerveződő öngazgatással rendelkező hallgatói szervezet. A Szakkollégium saját szakmai programok segítségével, minőségi szakmai képzéssel segíti a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség kinevelését, közéleti szerepvállalását.

(3) A Szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve a közgyűlés. A Szakkollégium élén a közgyűlés által a szakkollégisták közül megválasztott **elnök** áll. A Szakkollégium felelős vezetője az **igazgató**, feladata a Szakkollégium működésének, szakmai irányításának ellátása. Az igazgatót a dékán nevezi ki. A Szakkollégium a Kari Tanács és a Szenátus által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

Továbbképző Központ és Vizsgaközpont

35. §

(1) A Továbbképző Központ a Kar szakirányú továbbképzéseinek egységes adminisztratív támogatására létrejött szervezeti egység. A Karon az alábbi Továbbképző Központok (továbbiakban: Központok) működnek:

- a) Karácsony Sándor Továbbképző Központ és
- b) Oktatásinformatikai Továbbképző Központ.

(2) A Karon működik az szaknyelvi oktatás megteremtésére, valamint a nyelvoktatási szolgáltatás megszervezésére szakosodott Idegen Nyelvi Lektorátus és Vizsgaközpont (továbbiakban: Központ).

(3) A Központok a dékáni hivatalvezető kari igazgató igazgatási irányításával, az oktatási dékánhelyettes szakmai irányításával, a dékán által kijelölt **központvezetők** vezetésével működnek. A központvezető feladatai különösen:

- a) a Központban folyó oktatási szolgáltatás rendszeres nyomon követése, koordinációja,
- b) az oktatási tevékenység minőségének folyamatos biztosítása, a Központ szabályszerű működése,
- c) a Kar intézeteivel együttműködve megtérülő képzések kialakítása,
- d) együttműködés a szakfelelősökkel- vagy egyéb képzési felelősökkel a képzés folyamatos karbantartásában, fejlesztésében,
- e) meghatározza a következő időszak feladatait, értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását, tájékoztatja a központ oktatóit az aktualitásokról,
- f) folyamatosan ellenőrzi a képzések megtérülését ezáltal gondoskodik a Központ nyereségességének megteremtéséről,
- g) félévente beszámol a dékánnak a Központ bázisához viszonyított eredményességéről.

(4) A Központok adminisztrációját a 26.§ (1) bekezdés a.7.5) pont szerinti Képzési Csoport látja el.

Hallgatói Önkormányzat

36. §

(1) A kari Hallgatói Önkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részönkormányzataként a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviseleti szerve.

(2) A Hallgatói Önkormányzat az SZMR, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat alapszabálya, valamint a Szenátus által jóváhagyott alapszabálya szerint működik. A Hallgatói Önkormányzat törvényességi ellenőrzésére az Egyetem oktatási rektorhelyettese jogosult.

(3) A Hallgatói Önkormányzat munkáját a kari igazgatók támogatásával, velük együttműködve végzi.

V. A KAR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés alapelvei

37. §

- (1) A Kar munkavállalóinak, hallgatóinak joga és kötelezettsége, hogy egymás emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- (2) A Kar munkavállalói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.
- (3) A Kar munkavállalói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
- (4) A szervezeti egység vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
- (5) Vezetői utasítás elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
- (6) Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

A kari folyóiratok

38. §

- (1) A Kar tudományos folyóirata (továbbiakban: Folyóirat):
 - a) Orpheus Noster,
 - b) Vallástudományi Szemle és
 - c) Psychologia Hungarica Caroliensis folyóiratok.
- (2) A Folyóirat főszerkesztőjét, a szerkesztőbizottság tagjait, szerkesztőségi tagjait a Kari Tanács nevezi ki hároméves időtartamra. A Folyóiratban a Kar munkatársai és külső szerzők is publikálhatnak. A folyóiratban való megjelenés bírálati szempontjait és szerkesztési szabályokat a honlapon nyilvánosságra kell hozni.
- (2) Egyéb folyóirat a dékán engedélyével adható ki.

A Kar belső ellenőrzési rendje

39. §

- (1) A kari belső ellenőrzés – az SZMR I.6. Ellenőrzési Szabályzat keretei között – elsősorban, de nem kizárólagosan, az alábbi eszközöket alkalmazza:
 - a) vezetői ellenőrzés, különösen
 - aa) a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása,
 - ab) a rendszeres statisztikai adatszolgáltatás elemzése és értékelése,
 - ac) a beosztottak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról, teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról;
 - b) munkafolyamatba épített ellenőrzés, az egyetemi szabályzatok alapján.
- (2) A Kar belső ellenőrzési nyomvonalait a Kar Belső Ellenőrzési Rendje tartalmazza.

Helyettesítés

40. §

- (1) A Kar működése során törekedni kell a munkavállalók helyettesíthetőségére. A helyettest – ha jogszabály vagy egyetemi szabályozó eszköz arról nem rendelkezik – a munkavállaló munkaköri leírásában kell kijelölni.

(2) A Kar Helyettesítési Szabályzatban is szabályozhatja a helyettesítés rendjét.

Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

41. §

(1) Az új belépőként foglalkoztatott munkatárs betanításáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Ha az egységvezető nem személyesen látja el a betanítást, úgy a szervezeti egységben dolgozó munkatársak közül kell kijelölni az ezért felelős személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

A munkaértekezletek rendje

42. §

(1) Az információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében, véleménynyilvánítási fórumként, valamint a kari belső ellenőrzés lehetséges eszközeként

- a) a dékán az oktatók részére (Összoktatói Értekezlet) legalább félévente egyszer,
- b) a dékáni hivatalvezető kari igazgató a funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállalók részére (Adminisztrációs Fórum) legalább félévente egyszer,
- c) a dékáni hivatalvezető kari igazgató a Dékáni Hivatal csoportvezetői, osztályvezetői, irodavezetői, koordinátorai részére (Adminisztrációs Kör) legalább havonta egyszer
- d) kari vezető az érintett munkavállalók részére az általa felügyelt, irányított területhez kapcsolódóan

munkaértekezletet tart.

(2) A dékán szükség szerint munkaértekezletet tart külön az intézetvezetők részére (Intézetvezetői Értekezlet) vagy a tanszékvezetők részére (Tanszékvezetői Értekezlet), amelyet összevontan is megtarthat (Intézet- és Tanszékvezetői Értekezlet).

(3) A dékán a dékáni hivatalvezető kari igazgató közreműködésével a Kar minden munkavállalója számára tarthat összevont munkaértekezletet (Összmunkavállalói Értekezlet).

(4) A Kar szervezeti egysége a munkatársai részére szükség szerint önállóan is tarthat munkaértekezletet, különösen a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából.

(5) A munkaértekezleten a munkavállaló részvétele kötelező, indokolt távolmaradását előre jelezni kell. A munkaértekezletre tanácskozási joggal más munkavállaló is meghívható. A munkaértekezleteken elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, majd iktatni, megőrizni.

A szabadság kiadásának rendje

43. §

(1) A munkavállalók nagyobb részét érintő — különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett – szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.

(2) A szabadságterv elkészítéséért, illetve a kancellár részére határidőben történő átadásáért a dékáni hivatalvezető kari igazgató felel.

(3) A fentiektől eltérő, eseti szabadságigényt az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon engedélyezés céljából a munkavállaló köteles bejelenteni.

(4) A szabadságok és távollétek engedélyezésére az oktatók esetén a dékán vagy a helyettese, a funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállalók esetén a dékán vagy a dékáni hivatalvezető kari igazgató jogosult.

VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. §

- (1) Jelen ügyrend alapján a Kar foglalkoztatottjainak munkaköri leírását az ügyrend hatálybalépését követő egy hónapon belül felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.
- (2) A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései az irányadók.
- (3) Az ügyrend a Kari Tanács által történő elfogadást követő napon lép hatályba.

Életbe léptető rendelkezés:

018/2026 (03.12.) számú határozat

A Károli Gáspár Református Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karának Kari Tanácsa az előterjesztés szerint elfogadja a Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Kari ügyrendjét.

A határozat 2026. március 13. napján lép hatályba.

1. sz. melléklet - Organogram

Az organogram az alábbi linken tekinthető meg:

<https://btk.kre.hu/btk-szervezeti-felepites>