

Károli Gáspár Református Egyetem

Hittudományi Kar

ÜGYRENDJE

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Az ügyrend hatálya.....	3
A Kar megnevezése.....	3
II. A KAR VEZETÉSE	3
III. A KAR TESTÜLETEI	4
Kari Tanács	4
Kari Minőségbiztosítási Bizottság.....	4
Kari Tudományos Tanács.....	5
Kreditátviteli Bizottság.....	5
Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága	5
Kari Fegyelmi Testület.....	5
IV. A KAR FELÉPÍTÉSE.....	5
Oktatási-kutatási szervezeti egységek	6
Hittudományi Doktori Iskola.....	8
Funkcionális szervezeti egységek.....	8
Hallgatói Önkormányzat	12
V. A HITÉLETI KÉPZÉSRE VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK	12
VI. A KAR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK.....	13
A munkavégzés alapelvei	13
A kari folyóirat	14
A kari belső ellenőrzés rendje	14
Helyettesítés	14
Az új foglalkoztatottak betanításának rendje	14
A munkaértekezletek rendje.....	14
A szabadság kiadásának rendje	15
VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1. sz. melléklet: Organogram	16

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: SZMR) 10. § (2) bekezdése értelmében az Egyetem Hittudományi 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 Hittudományi Kar, rövidítve: KRE HTK,
- b) angolul: Károli Gáspár University of the Reformed Church in Hungary, Faculty of Theology.

(2) A kar telephelye: 1092 Budapest, Ráday utca 28. A kari kollégium (Ráday Felsőoktatási Diákotthon): 1092 Budapest, Ráday utca 28.

(3) 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) általános dékánhelyettes,
- b) oktatási dékánhelyettes segíti.

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

5. § (1) Az általános dékánhelyettes további feladatai különösen

- a) a kari és országos tudományos diákköri tevékenységek támogatása,
- b) a hallgatói, munkavállalói külföldi ösztöndíjak, tanulmányutak, csereprogramok koordinálása,
- c) a kar nemzetközi kapcsolatrendszerének figyelemmel kísérése, fejlesztése,
- d) minden egyéb feladat, melyet a dékán delegál saját feladatköréből.

6. § (1) Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen

- a) a Tanulmányi Bizottság Kari Albizottságának elnöki, a Kreditárviteli Bizottság elnöki funkció ellátása,
- b) a képzések akkreditációs követelményeknek való megfelelésének felügyelete, az akkreditációs folyamatok koordinálása,
- c) minden egyéb feladat, melyet a dékán delegál saját feladatköréből.

7. § (1) A funkcionális szervezeti egységek vezetője a kari igazgató.

(2) A kari igazgató feladatai különösen

- a) a dékán és dékánhelyettesek munkájának támogatása,
- b) a kari költségvetés tervezésének koordinálása, a kari költségvetés nyomonkövetése,
- c) a kari oktatás- és képzéstámogatási, valamint működési tevékenység összefogása, koordinációja,
- d) a kari ügyviteli tevékenység felügyelete,
- e) kapcsolattartás az Egyetem központi funkcionális szervezeti egységeivel, az Egyetem többi karának kari igazgatójával, szervezeti egységeivel,
- f) a Doktori Iskola adminisztratív támogatásának koordinációja,
- g) a funkcionális szervezeti egységek munkavállalói felett a munkairányítási teendők ellátása.

III. A KAR TESTÜLETEI

Kari Tanács

8. § (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 Dékáni Hivatal útján biztosítja.

Kari Minőségbiztosítási Bizottság

9. § (1) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság a Kar minőségfejlesztési és minőségellenőrzési folyamatait koordináló testület.

(2) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság tíz tagból áll:

- a) a Bizottság elnöke a Kari Tanács által választott és a dékán által kinevezett kari minőségbiztosítási vezető,
- b) a Kari Tanács által választott négy oktatói és kutatói képviselő,
- c) a nem oktató munkavállalók Kari Tanács által választott egy képviselője, és
- d) a kari Hallgatói Önkormányzat egy képviselője,
- e) a doktori képzés képviselője,
- f) a teológia szak és a vallásstudomány szak egy-egy hallgatói képviselője (2 fő)

(3) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság az egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzat keretei között, a Kari Tanács által elfogadott ügyrend alapján működik.

Kari Tudományos Tanács

10. § (1) A Kari Tudományos Tanács feladatait a Kari Tanács látja el.

Kreditátviteli Bizottság

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

(2) A Kreditátviteli Bizottság 4 tagból áll:

Az oktatási dékánhelyettes tölti be az elnöki tisztelet, hivatalból tagja a Tanulmányi Osztály vezetője, két oktató tagját pedig a Kari Tanács választja.

(3) A Kreditátviteli Bizottság az SZMR III. rész Hallgatói Követelményrendszer, tanulmányi és vizsgaszabályzata szerint működik.

Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága

12. § (1) A Tanulmányi Bizottság Kari Albizottsága (továbbiakban: kari Tanulmányi Bizottság) az egyetemi Tanulmányi Bizottság részeként működik (SzMR 69.§ (2) bek. q).

(2) A kari Tanulmányi Bizottság 5 tagból áll:

Az oktatási dékánhelyettes tölti be az elnöki tisztelet, hivatalból tagja a Tanulmányi Osztály vezetője, két oktató tagját a Kari Tanács választja, hallgatói tagját a HÖK delegálja.

(3) A kari Tanulmányi Bizottság az SZMR III. rész Hallgatói Követelményrendszer, tanulmányi és vizsgaszabályzata szerint működik.

Kari Fegyelmi Testület

13. § (1) A Kari Fegyelmi Testület a hallgatói fegyelmi eljárásban elsőfokon eljáró szerv.

(2) A Kari Fegyelmi Testület 9 tagból áll:

öt tagját, valamint elnökét a Kari Tanács választja a kar munkajogviszonyban álló oktatói közül 3 éves időtartamra. A Fegyelmi Testület három tagját a HÖK delegálja 1 éves időtartamra.

(3) 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.

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

IV. A KAR FELÉPÍTÉSE

14. § (1) A Kar az egyetemi alaptevékenységet oktatási és kutatási szervezeti egységek által valósítja meg.

(2) A Hittudományi Kar hallgatói jogviszonnyal rendelkező diákjainak kollégiumi elhelyezését a Dunamelléki Református Egyházkerület biztosítja a Református Felsőoktatási Diákotthonban.

(3) Az alaptevékenység támogatását és a Kar működtetését funkcionális szervezeti egységek végzik.

(4) A Karon a hallgatói képviseletet a kari Hallgatói Önkormányzat látja el.

(5) A Kar szervezeti felépítését jelen ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Oktatási-kutatási szervezeti egységek

15. § A Kar önálló oktatási-kutatási szervezeti egységei a tanszékcsoportok és tanszékek, amelyeket az SZMR 1. melléklet II.3.1. pontja tartalmazza.

16. § A tanszékcsoport több rokon diszciplínát összefogó önálló szervezeti egység. Alapvető feladata a tudományos, kutatási, innovációs tevékenységek interdiszciplináris konvergenciájának megteremtése, a tudományszervezési feladatok ellátása.

17. § (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 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,
- e) – az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott keretek között – javaslatot tesz a tanszéki demonstrátorok kinevezésére és felmentésére, bevonja a tanszéki demonstrátort a tanszék tevékenységébe.

18. § (1) A szakfelelős feladata a képzési program meghatározása.

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

19. § (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 oktatás-fejlesztési 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;
- c) fejlessze szakmai 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, foglalkozását, 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 gazdálkodik,
- n) őrizze meg és öregbítse az Egyetem és a Kar jó hírnevét.

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

(2) A 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 kutatóműhely meghatározott kutatási témára, pályázatra kutatócsoportot alakíthat. A kutatócsoport tevékenységi körét, időbeli fenntartását, tagjait, a tevékenységével kapcsolatos fő szabályokat a kutatóműhely vezetője vagy titkára megküldi a dékán részére.

(4) A kutatóműhely a tevékenységéről legalább évente beszámol a Kari Tanácsnak. A beszámoló minimum tartalmi elemeit az oktatási dékánhelyettes határozza meg. A kutatóműhely vezetője legalább évente frissíti a kari honlapon a kutatóműhelyre vonatkozó információkat. A kutatóműhely tagjaiban bekövetkező változást a kutatóműhely vezetője a változást követő legkésőbb 15 napon belül írásban bejelenti az oktatási dékánhelyettesnek, aki gondoskodik a honlap frissítéséről.

(5) A jelen ügyrend hatálybalépése előtt létrejött kutatócsoport a működését az alapító dokumentuma alapján folytathatja azzal, hogy az (1) és (4) bekezdést alkalmazni kell rá.

21. § (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 oktatói 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.

Hittudományi Doktori Iskola

22. § (1) A Hittudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: Doktori Iskola) a jogszabályok, az Egyetemi Doktori Szabályzat (a továbbiakban: EDSZ), valamint az Hittudományi Doktori Működési Szabályzat (a továbbiakban: HDSZ) alapján működő önálló szervezeti egység.

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

(3) A Doktori Iskola adminisztratív feladatainak ellátását, a Doktori Iskola adminisztratív munkatársának szakmai munkáját, továbbá a Doktori Iskola belső döntéshozó szervei ülésének összehívását, az arról szóló jegyzőkönyvek elkészítését a Doktori Iskola vezetője felügyeli.

(4) A Doktori Iskola adminisztratív támogatását, az infrastruktúrát és a működéséhez szükséges személyi állományt a Kar biztosítja. A Doktori Iskola működésének és fejlesztésének biztosítása a kar gazdálkodási keretét terheli.

(5) A Doktori Iskola működésének támogatására Tudományági Doktori és Habilitációs Tanács működik az EDSZ-ben és HDSZ-ben foglaltak szerint.

(6) A Doktori Iskola minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat a Doktori Iskola Minőségbiztosítási Bizottsága látja el.

(7) A Doktori Iskola hallgatóinak képviselőjét az egyetemi Doktorandusz Önkormányzat látja el.

Funkcionális szervezeti egységek

23. § (1) A Kar funkcionális szervezeti egységei feladata a kari alaptevékenység támogatása és a működés biztosítása. A Kar funkcionális szervezeti egységei:

- a) Dékáni Hivatal, amelynek részei:
 - aa) a Dékáni Titkárság, nem önálló szervezeti egység

b) Tanulmányi Osztály, amelynek részei:

ba) a Doktori Titkárság, nem önálló szervezeti egység

bb) a Tanszéki Adminisztráció, nem önálló szervezeti egység

c) Török Pál (szemináriumi) könyvtár

(2) A Kar 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.

(3) A Dékáni Hivatal munkáját kari gazdasági ügyintéző segíti, aki a Kancellári Hivatal állományába tartozik, a kancellár szakmai felügyelete és munkáltatói vezetése alatt állnak.

A kari gazdasági ügyintéző az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata alapján ellátja:

a) a kar gazdálkodásához kapcsolódó dokumentumok (szerződések, számlák) ellenőrzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat,

b) a kiküldetések dokumentálását.

(4) A Kar munkatársai számára az IT és Adatvagyongazdálkodási Osztály kihelyezett informatikusa biztosítja a számítógépek, a hálózat és a mindennapi munkához szükséges egyéb informatikai infrastruktúra és az alkalmazások működőképességét. Ezen belül:

a) Oktatók teljeskörű informatikai támogatása;

b) Online órák és Teams-hívások előkészítése, lebonyolításának segítése;

c) Okostábla és egyéb oktatástechnikai eszközök használatának támogatása;

d) Digitális oktatási környezet működésének biztosítása;

e) Hallgatók teljeskörű napi szintű informatikai támogatása;

f) O365 szolgáltatásokkal kapcsolatos támogatás;

g) Felhasználók napi szintű támogatása;

h) Levelezési és jogosultsági kérdések kezelése;

i) Eszközüzemeltetés és karbantartás;

j) Szoftverfrissítések elvégzése;

k) Hardverhibák diagnosztizálása és elhárítása;

l) Szervizügyintézés koordinálása;

m) Napi szintű felhasználói támogatás;

n) Bejelentkezési problémák megoldása;

o) Nyomtatási és hálózati hibák kezelése;

p) Általános informatikai ügyintézés támogatása.

24. § (1) A funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállaló joga, hogy:

a) véleményt nyilvánítson a folyamatokról, eljárásokról, javaslatot tegyen azok hatékonyabbá tételére, fejlesztésére;

b) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;

c) részt vegyen a nemzetközi mobilitásban.

(2) A funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállaló kötelezettsége, hogy:

a) értéként tekintsen a támogatói tevékenységére, megértse annak jelentőségét az egyetemi tevékenységrendszerben, munkáját a munkakörétől elvárható színvonalon, határidőre lássa el;

b) a Kar és az Egyetem stratégiai céljai érdekében és keretében végezze tevékenységét;

c) működjön együtt a Kar és az Egyetem többi munkavállalójával, a külső partnerekkel, szervezetekkel;

d) fejlessze szakmai, nyelvi ismereteit;

e) lehetőségeihez mérten részt vállaljon a Kar és az Egyetem nemzetköziesítési törekvéseiben,

f) részt vegyen az Egyetem által szervezett továbbképzési programokban;

g) részt vegyen az intézményi közéletben, ellássa a választás vagy felkérés által elnyert tisztséget;

- h) tartsa be a jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban foglaltakat, rendeltetésszerűen használja és védje a rá bízott eszközöket, az egyetemi forrásokkal jó gazda módjára gazdálkodjon,
- i) őrizze meg és öregbítse az Egyetem és a Kar jó hírnevét.

25. § (1) A Dékáni Hivatal a kari igazgató vezetésével – a (2) bekezdésben foglaltak mellett – különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kar igazgatási munkáját, ellátja az adminisztratív és ügyviteli tevékenységet irányító feladatokat,
- b) a Kar minőségirányítási rendszerének kialakításában, működtetésében való részvétel, a minőségbiztosítási munka adminisztratív támogatása, kari akkreditációs dokumentumok előkészítése, a kari akkreditációs munka támogatása,
- c) az általános dékánhelyettes szakmai irányítása mellett a Kar tudományszervezési feladatainak, kiadványok megjelentetésének adminisztratív támogatása,
- d) a kari honlap informatikai karbantartása, a honlap releváns részének tartalmi frissítése.

(2) A Dékáni Hivatalon belül működő Dékáni Titkárság ellátja az SZMR szerinti dékáni hivatali teendőket, további feladatai:

- a) a kari vezetők munkájának támogatása,
- b) irodai eszközbeszerzés kezelése,
- c) bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- d) dékáni elismerések, kitüntetések előkészítése,
- e) kari munkatársi értekezletek szervezése,
- f) tárgyaláslátogatások, kari vendégek fogadásának előkészítése, támogatása,
- g) adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- h) a dékán által meghatározott ösztöndíjak koordinációja,
- i) kari HR feladatok ellátása,
- j) a dékáni utasítások nyilvántartása és karon belüli nyilvánosságának biztosítása,
- k) a kari bélyegző nyilvántartás vezetése,
- l) a honlap releváns részének tartalmi frissítése.
- m) kari konferenciák, rendezvények szervezése, koordinálása, adminisztratív támogatása, egyetemi rendezvényekben való részvétel,
- n) kari PR tevékenység menedzselése,
- o) a közösségi médiában és a honlapon a kari események, hírek megjelentetése.
- p) a Kar céges gépjárműi ügyintézésének nyomonkövetése.

26. § (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. A Tanulmányi Osztály működését, feladatait a Szervezeti és Működési Rend, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Felvételi Szabályzat, valamint az egyetem egyéb szabályzatai, rendelkezései és utasításai alapján látja el.

A Tanulmányi Osztály munkatársai: tanulmányi osztályvezető, tanulmányi ügyintéző(k), tan-széki ügyintéző(k).

(2) Tanulmányi Osztályvezető elsődleges feladatai:

- a) megszervezi a folyamatos feladatellátást,
- b) koordinálja és ellenőrzi a Tanulmányi Osztály munkatársainak feladatát, a feladatellátásban aktívan részt vesz,
- c) megszervezi és lebonyolítja a felvételi eljárást, részt vesz a felvételi eljárás egyetemi szintű szervezésében és lebonyolításában,
- d) a szabályzatok alapján támogatja, előkészíti, valamint végrehajtja a szabályzatokban rögzített kari bizottságok munkáját,

- e) a honlap releváns részét gondozza,
- f) részt vesz az intézményi és kari akkreditációs folyamatokban,
- g) új képzések létesítési, indítási eljárásának támogatása, képzések megszüntetésével kapcsolatos támogatás,
- h) statisztikák és beszámolók készítése,
- i) részvétel a tanulmányi ösztöndíj folyamatokban,
- j) oklevél honosítás teljes körű ügyintézése

(3) Tanulmányi ügyintézői feladatok:

- a) a hallgató tanulmányainak teljeskörű adminisztrálása, a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tanulmányi moduljának gondozása,
- b) folyamatos kapcsolattartás a hallgatókkal,
- c) hallgatói jogviszony igazolások, kreditigazolások, szigorú számadású okmányok, személyes adatokat tartalmazó iratok kiadása és kezelése a vonatkozó biztonsági előírások megtartásával, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása,
- d) a kari bizottságok munkájának támogatása.

(4) Tanszéki ügyintézői feladatok

- a) a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tanszéki moduljának gondozása,
- b) oktatásszervezési feladatok ellátása, szakmai gyakorlatok teljeskörű lebonyolítása,
- c) folyamatos kapcsolattartás az oktatókkal, az oktatók munkájának támogatása,
- d) oktatói óraterhelés előkészítése,
- e) az oktatói munkákhoz kapcsolódó szerződések teljeskörű lebonyolítása,
- f) a tanulmányi tájékoztató elkészítése, a választható kurzusok közététele a honlapon,
- g) a Kar tevékenysége során használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése, segítségnyújtás az oktatóknak az eszközhasználatban.

(5) A Tanulmányi Osztályon belül működő a Doktori Titkárság szakmai irányítását a Doktori Iskola vezetője látja el. A Doktori Titkárság feladatai különösen:

- a) a Hittudományi Doktori Iskola képzései esetén a felvételi eljárás lebonyolítása,
- b) a hallgató tanulmányainak teljeskörű adminisztrálása, a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tanulmányi moduljának gondozása,
- c) oktatásszervezési feladatok ellátása, a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer tanszéki moduljának gondozása,
- d) az oktatói munkákhoz kapcsolódó szerződések teljeskörű lebonyolítása,
- e) a doktori képzés, fokozatszerzési eljárás adminisztratív koordinálása, PhD és habilitációs eljárások szervezése,
- f) a HDHT előterjesztések előkészítése, a HDHT szervezése, jegyzőkönyv-vezetés,
- g) EDHT részére előterjesztések megküldése, határozatok kari nyilvántartása
- h) részvétel a doktori szabályzatok aktualizálásában,
- i) ODT (doktori.hu) felületének teljes körű kezelése
- j) doktori oklevelek honosítása
- k) részvétel a doktori iskolai rendezvények megszervezésében, előkészítésében, ellátásában,
- l) a honlap releváns részének gondozása

27. § (1) A Török Pál Kari Könyvtár a könyvtárvezető munkaszervezési irányításával működik. A Török Pál Kari Könyvtár az Egyetemi Könyvtári Szövetség szakmai felügyelete alatt tevékenykedő kari szervezeti egység.

(2) A Török Pál Kari 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) biztosítja az oktatáshoz szükséges szakirodalom elérhetőségét,
- c) statisztikai adatszolgáltatás,
- d) a honlap releváns részének tartalmi frissítése,
- e) MTMT 4-es szintű kari adminisztrátori feladatok ellátása.

Hallgatói Önkormányzat

28. § (1) A kari Hallgatói Önkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részönkormányzataként a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviselői 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.

V. A HITÉLETI KÉPZÉSRE VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK

A Fenntartói jogok gyakorlását érintő ügyintézés

29. § (1) Az Alapító Okiratban nevesített szabályzatok esetében az Egyetem vezetése jár el.

(2) A HTK ezeken túlmenően előzetesen egyeztet a Dunamelléki Református Egyházkerülettel (továbbiakban: Egyházkerület) minden olyan esetben, amit az Alapító Okirat előír, vagy az képzés egyházi környezetben való megvalósítása megkíván. Dékán a Kari Tanács elé kerülő előterjesztéseket megküldi az Egyházkerület számára, valamint állandó és tanácskozó jelleggel meghívja az Egyházkerület Elnökségét a Kari Tanácsra. Kari rendezvényekre meghívja az Egyházkerület Elnökségét.

(3) A HTK és az Egyházkerület a hatodéves gyakornokok két féléves egyházközségben való gyakorlatvégzését közös, belső Szabályzat alapján koordinálja (A KRE HTK és a Dunamelléki Református Egyházkerület által elfogadott, a Hittudományi Kar teológia szak lelkész szakirányon tanuló hallgatóinak gyakornoki évre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzata).

Ráday Felsőoktatási Diákotthon

30. § A HTK lelkész szakirányos hallgatóinak kötelező a bentlakás a Ráday Felsőoktatási Diákotthonban (továbbiakban: RFD). Az RFD vezetését az Egyházkerület biztosítja. Az RFD vezetője meghívást kap az informális Kari Fórumra. Az RFD vezetője tagja a HTK Minősítő Bizottságának. Konkrét ügyek mentén a HTK és az RFD szükség szerint egyeztet.

Spirituálisok

31. § Az Egyházkerület a kar hitéleti képzéseiben résztvevő hallgatóinak lelki életére gondot viselő lelkészeket foglalkoztat (spirituálisok). A kar és a spirituálisok között rendszeres egyeztetések történnek a hallgatók életében fontos szerepet betöltő egyházközségi látogatások és tanulmányi utak kapcsán.

Szakmai egyeztetések a Fenntartó Egyházkerülettel

32. § (1) A lelkész szakirányos hallgatók a mintatanterv szerinti 7. félévben egyházközségekben és egyházi intézményekben hospitálnak. A Kar részéről a Gyakorlati Teológiai Tanszék vezetője szervezi a gyakorlatot a Tanulmányi Osztály segítségével, egyeztetve az adott egyházközség vagy intézmény vezetőjével, akik végezetül igazolják a gyakorlatot.

(2) A hatodéves gyakornokok gyakorlati helyét az Egyházkerület püspöke és a HTK dékánja a lehetséges mentorlelképásztorokkal és a hallgatókkal való előzetes egyeztetések után a Szabályzat adta keretek között jelöli ki. A mentorlelkészek feladatuk elvégzésére megbízást kapnak az Egyházkerulettől, illetve megbízási szerződést kötnek a KRE-vel. A mentorok a Szabályzat alapján évente háromszor mentortalálkozón vesznek részt.

33. § Az MRE által szervezett Coetus Theologorum (Kárpát-medencei teológiai tanárok egyeztető fóruma) évenkénti találkozájára a HTK minden oktatója meghívást kap.

Kapcsolattartás

34. § (1) A dékán hivatalánál fogva tagja Dunamelléki Református Egyházkerület Közgyűlésének és Egyházkerületi Tanácsának.

(2) A dékán évente találkozik az Egyházkerület egyházmegyéinek espereseivel informális egyeztetésen.

(3) A HTK oktatói meghívás vagy közös egyeztetést követően találkoznak az egyházmegyék espereseivel, valamint lelkészértekezleteken vesznek részt.

(4) Az egyházmegyék a HTK egy-egy csütörtöki istentiszteletét (exhortációt) meglátogatják, beszámolnak az adott egyházmegye életéről és vendégül látják a hallgatóságot egy ebédre. Ennek szervezését az Egyházkerület spirituálisai végzik.

VI. A KAR MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés alapelvei

35. § (1) A Kar munkavállalóinak, hallgatóinak joga és kötelezettsége, hogy egymás emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

(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 a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
- (6) Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

A kari folyóirat

36. § (1) A Kar folyóirataként kerül kiadásra a HIT folyóirat. A folyóirat az Egyháztörténeti Kutatóintézet szerkesztésében jelenik meg. Felelős kiadó a dékán.

(2) Egyéb folyóirat a dékán engedélyével adható ki.

A kari belső ellenőrzés rendje

37. § (1) A kari belső ellenőrzés – az SZMR I.6. Ellenőrzési Szabályzat keretei között – első-sorban, 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.

Helyettesítés

38. § 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.

Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

39. § 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

40. § (1) Az információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében, véleménynyilvánítási fórumként, valamint a kari belső ellenőrzés lehetséges eszközeként, legalább félévente egyszer

- a) a dékán az oktatók részére (összoktatói értekezlet),
 - b) a kari igazgató a funkcionális szervezeti egységben dolgozó munkavállalók részére (összmunkatársi értekezlet)
- munkaértekezletet tart.

(2) A dékán szükség szerint munkaértekezletet tart külön a tanszékvezetők részére (tanszékvezetői értekezlet).

(3) A dékán a kari igazgató közreműködésével a Kar minden munkavállalója számára tarthat összevont munkaértekezletet (összdolgozói 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 kivonatot kell készíteni.

A szabadság kiadásának rendje

41. § (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 kari igazgató felel.

(3) A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt munkavállalók 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 kari igazgató jogosult. A dékán és a rektorhelyettesek esetében a szabadságok és távollétek engedélyezésére a rektor jogosult.

VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. § (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.

Záró rendelkezések:

Jelen Kari ügyrendet a Kari Tanács 1/2026.02.26. sz. határozatával elfogadta, hatályba lép 2026. 02.27.-én.

1. sz. melléklet

Organogram

