

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: **Egyetem**) Szenátusa (továbbiakban: **Szenátus**) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: **Nftv.**), valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Kormányrendelet**) alapján az Egyetem Kollégiumi Szabályzatát (továbbiakban: **Szabályzat**) az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A hallgatók lakhatási feltételeinek biztosításához az Egyetem kollégiumot működtet. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem által üzemeltetett valamennyi kollégiumra, szakkollégiumra, internátusra (a továbbiakban együttesen: kollégium).
- (2) Az egyetemi kollégium alapításáról vagy átvételéről a Szenátus dönt. A kollégiumok adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

2. §

- (1) A kollégium alapfeladata az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók elhelyezése. Elsősorban a szociális okok miatt erre rászoruló és tanulmányi előmenetelével, közösségi munkájával, magatartásával erre érdemesnek bizonyuló hallgató elhelyezésére szolgál a kollégium. A kollégiumok az értelmiségi szakember képzés támogatását szolgálják, valamint ápolják és továbbfejlesztik a magyarországi református kollégiumi örökséget.
- (2) A rendelkezésre álló kollégiumi férőhelyek a képzési és kimeneti követelményekben és a tantervekben megfogalmazott tanulmányi követelmények teljesítésének időtartamában (elsősorban) azon államilag finanszírozott nappali tagozatos hallgatók, illetve állami ösztöndíjban részesülő doktori képzésben részt vevő hallgatók és bentlakásos ellátásra szoruló hallgatók elhelyezésére szolgálnak, akik a képzési hely (település) közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakhellyel. Kivételt képeznek e szabály alól a Hittudományi Kar, valamint a Tanítóképző Főiskolai Kar nagykorúsi képzési helyen teljes idejű képzésben részt vevő hallgatói, akik valamennyien jogosultak kollégiumi elhelyezésre. A kollégiumban elhelyezhető olyan költségtérítéses hallgató, illetve helyben lakó hallgató, aki tanulmányi előmenetelével, közösségi munkájával, magatartásával erre érdemesnek bizonyul és szociális okok miatt erre rászorul.
- (3) A kollégium az (1) bekezdésben meghatározott feladat ellátása érdekében megteremti, és folyamatosan biztosítja a tanuláshoz szükséges feltételeket, lehetőséget nyújt a hallgatók önképzéséhez, tehetségük kibontakoztatásához. A kollégium továbbá szervezi és támogatja a hallgató művelődését, testedzését és kulturált szórakozását.
- (4) A kollégiumok a szorgalmi időszak kezdetétől a vizsgaidőszak végéig szabad kapacitásig fogadhatnak más vendégeket is, például de nem kizárólagosan vendégoktatókat, egyházi vendégeket, az egyetemi rendezvények vendégeit.

3. §

A kollégiumok az éves költségvetésben jóváhagyott keretek között gazdálkodnak. A gazdálkodásért a kollégium irányítója felel.

4. §

A kollégium tevékenységét az Egyetem főtitkára felügyeli.

5. §

- (1) A kollégiumok az Egyetem református szellemiségét képviselik. Feladatuk a keresztyén közösségi élet kialakítása, aminek érdekében biztosítani kell a hitélet gyakorlását.
- (2) A budapesti kollégiumokban az Egyetem lelkésze látja el a lelki gondozást, az áhítatok, bibliakör vagy más lelki alkalmak szervezését és vezetését. A kötött alkalmak rendjét a kollégiumok hirdetőtábláján közzé kell tenni a tanév első hetében.

II.

A KOLLÉGIUMOK IRÁNYÍTÁSA

6. §

A kollégiumok a Szervezeti és Működési Rendben meghatározott kari vezetők irányításával, a kollégiumokban nevelőmunkát végző kollégiumi tanárok közreműködésével, a főtitkár felügyelete alatt folytatják tevékenységüket.

7. §

KOLLÉGIUMI TANÁR

A kollégiumi tanár:

- a) biztosítja, hogy a kollégium az Egyetem oktatási-nevelési céljaival, szabályzataival összhangban működjön; ennek érdekében megoldja a működéssel kapcsolatos aktuális problémákat,
- b) irányítja a kollégiumban folyó nevelőmunkát;
- c) együttműködik a hallgatói önkormányzattal;
- d) kollégiumi fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül szóban és írásban figyelmeztetheti a szabályzatot, illetve a házirendet megsértőket;
- e) a fegyelmi szabályzat megsértése esetén a kollégium lakói vonatkozásában haladéktalanul értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját;
- f) gondoskodik a rektor, és az felsőoktatásért felelős miniszter által kért adatok valósághű és időbeni szolgáltatásáról; statisztikák elkészítéséről;
- g) végrehajtja és végrehajtatja az Szenátus kollégiumokra vonatkozó döntéseit;
- h) gondoskodik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról;
- i) gondoskodik a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításáról;
- j) kezdeményezi a hallgatói önkormányzat kollégiumot érintő minden olyan döntésének, határozatának felfüggesztését, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért;
- k) a kollégiumot érintő kérdésekben kezdeményezheti a főtitkár intézkedését;
- l) részt vesz a kollégium közösségi életének kialakításában;
- m) segíti a kollégisták beilleszkedését;
- n) segíti és felügyeli a kollégiumi házirend rendelkezéseinek, valamint a kollégiumi együttélés normáinak betartását;
- o) napi rendszerességgel felügyeli a közösségi helyiségek (társalgók, tanulószoba, dohányzásra kijelölt helyiség, konyhák, folyosók, mellékhelyiségek, mosókonyhák, elkülönítő szoba) tisztaságát, valamint az abban elhelyezett eszközök és berendezések állapotát;
- p) ellenőrzi a kollégiumi szobák tisztaságát, valamint az abban elhelyezett eszközök és berendezések állapotát;
- q) felügyel arra, hogy a kollégium lakói az általuk használt helyiségek műszaki és technikai állapotát, működőképességét megőrizték;

- r) szükség esetén értesíti az orvost vagy a mentőszolgálatot. Tűz vagy bármilyen rendkívüli esemény észlelésekor köteles a szükséges intézkedést megtenni: tűzoltókat, rendőrséget, a portaszolgálatot, a főtitkárt azonnal értesíteni;
- s) intézkedik, és segítséget nyújt minden olyan esetben, amelyben a diákok illetve a szállóvendégek panaszaiikkal, észrevételeikkel hozzá fordulnak;
- t) ellenőrzi és felügyeli az évközi kollégiumi elhelyezéseket (létszámnyilvántartás, szobafoglaltság, térítési díjak). Erről naprakész kimutatást vezet;
- u) az érintett hallgatókat értesíti a felvételről, vagy a felvétel elutasításáról;
- v) a kollégium feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódva közreműködik a hallgatók értelmiségi pályára való felkészítésében;
- w) felügyeli a hallgatók be- és kiköltözését, és az egyidejű szobaleltár egyeztetést; elkészíti a szobaelosztásokat;
- x) közreműködik a kollégiumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- y) Félévenként egy alkalommal kollégiumi lakógyűlést hív össze;
- z) Ellenőrzi a portások és a takarítók munkáját.

8. § PORTÁS

A portás a kollégium személy- és vagyonvédelmét biztosító alkalmazott, akinek feladata:

- a) az érkező és távozó személyek ellenőrzése, annak megakadályozása, hogy a szabályzat által engedélyezett személyeken és időhatárokon kívül bárki felmehessen a szobákba
- b) a kollégium általános vagyon védelme, a ki- és beérkező eszközök feljegyzése
- c) a kollégiumi tanár távolléte esetén a vendégek és fizetővendégek fogadása, elhelyezése
- d) a fizetővendégektől szobabérleti díjak átvétele, s az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- e) portán elhelyezett tárgyak, kulcsok előírás szerű kezelése
- f) a fegyelmezetlen, a kollégiumi szabályokat megsértő személyek figyelmeztetése a rend betartására, a szabályokat megsértő hallgatók nevének feljegyzése és eljuttatása a kollégiumi tanárhoz.
- g) a kollégium épület előtti közterület tisztán tartása, télen a hó eltakarítása és csúszásmentesítés, szemétszállítási napokon szemetes konténerek és szelektív kukák kihelyezése valamint az ürítést követően azok kukatárolóba való visszarendezése.

9. § TAKARÍTÓ

A takarító feladata:

- a) a kollégium közös használatú helyiségeinek napi tisztán tartása hétköznaponként
- b) vendéglátás alkalmával a szálláshelyek tisztántartása, ágyneműcsere
- c) konyha, közös használatú helyiségek nagytakarítása
- d) a munkájához szükséges takarító eszközök és tisztítószerek listájának összeállítása meghibásodások, rongálódások jelentése
- e) a munkájához szükséges raktári készlet kezelése, a fogyóeszközök és anyagok pótlásának igénylése
- f) az Egyetem vendégeinek, fizetővendégeinek távozása után a szobák berendezéseinek ellenőrzése, a tapasztaltak jelentése

III. A KOLLÉGIUMI HALLGATÓK ÉRDEKKÉPVISELETE

10. §

- (1) A kollégiumi hallgatók érdekképviselőjét a hallgatói önkormányzat látja el. A Hallgatói Önkormányzat minden kollégiumban 5 tagú Kollégiumi Önkormányzati Bizottságot, hoz létre.

- (2) A Kollégiumi Önkormányzati Bizottság működési rendjét a hallgatói önkormányzat alapszabálya tartalmazza.
- (3) A Kollégiumi Önkormányzati Bizottság üléséről szóló jegyzőkönyvet az ülést követő öt napon belül a kollégisták számára közzé kell tenni, valamint meg kell küldeni a dékánnak, a kollégiumi tanárnak és a főtitkárnak.
- (4) A Kollégiumi Önkormányzati Bizottság feladata különösen:
 - a) a kollégisták érdekképviselésének ellátása;
 - b) ellenőrzi a Kollégiumi Szervezeti- és Működési Szabályzatának és mellékleteinek betartását;
 - c) a kollégiumi tanárral együttműködve tervezi, szervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó értékteremtő (tanulmányi, kulturális és sport) tevékenységet;
 - d) kezdeményezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi rendezvényeket;
 - e) két fő képviselőt delegál a Kollégiumi Bizottságba a kollégium hallgatói sorából;
 - f) szükség esetén értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját a szabályokat megsértő hallgatók tevékenységéről, magatartásáról

IV.

A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

11. §

- (1) Az Egyetem kollégiumai a jelen Szabályzatban és mellékleteiben megfogalmazott rendelkezések szerint működnek.
- (2) A kollégium a szorgalmi és vizsgaidőszakban folyamatosan működik. A portaszolgálat munkanapokon és munkaszüneti napokon is egész napos, 24 órás ügyeleti rendszerben látja el feladatát. Rendkívüli meghibásodás vagy vészhelyzet esetén a kollégiumi tanárt azonnal értesíteni kell. A kollégium területén a Munka- és Tűzbiztonsági Szabályzat és az ÁNTSZ közegészségügyi, higiéniai előírásait be kell tartani.
- (3) Az Egyetem kollégiumai étkeztetést nem biztosítanak. A konyha használata a munka és tűzbiztonsági, valamint a higiénés rendszabályok megtartása mellett, rendeltetésének megfelelően lehetséges.
- (4) A kollégium helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a kollégiumi tanár előzetes engedélye szükséges.

V.

A KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS, A FELVÉTEL RENDJE

12. §

A kollégiumi tagsági jogviszony akkor jön létre, ha az Egyetemre beiratkozott hallgató felvételt nyert a kollégiumba, oda be is költözött, valamint aláírta a 4. sz. függelék szerinti "Bentlakási megállapodást".

13. §

- (1) A kollégiumi elhelyezés pályázat útján nyerhető el. A kollégiumba – a korlátozott számú férőhelyekre tekintettel – elsősorban az alább felsorolt hallgatók nyernek elhelyezést:
 - a) az Egyetemen nappali tanulmányi rend szerinti képzésben részt vevő hallgatók,

- b) államilag finanszírozott hallgatók;
 - c) a nemzetközi együttműködés keretében tanulmányokat folytató hallgatók;
- (2) A jelentkezések elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a hátrányos helyzetű hallgatót, aki kollégiumi elhelyezés hiányában tanulmányait nem tudja megkezdeni, illetve folytatni. Előnyben kell részesíteni, illetve kérésére fel kell venni a kollégiumba továbbá azt a hallgatót, aki az Nftv. értelmében hátrányos helyzetűnek, vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.
- (3) Nem kaphat kollégiumi elhelyezést az a hallgató, akinek az adott tanulmányi időszakban passzív a féléve.
- (4) Kollégiumi elhelyezésre a hallgató a tanulmányi időszak idejére jogosult, a képzésnek megfelelően legfeljebb 6, 8, 10 vagy 12, illetve doktori képzésben legfeljebb 8 félévre. A nem tanulmányi időszakra terjedő kollégiumi elhelyezési igények elbírálása külön – elsősorban szervezési és gazdaságossági – szempontok alapján történik.
- (5) A kollégiumi elhelyezést évente kell kérvényezni a „Kollégiumi Felvételi Kérelem” nyomtatványon a tájékoztatóban felsorolt szükséges mellékletekkel együtt (3. számú függelék). A „Kollégiumi Felvételi Kérelem” határidő utáni beérkezése, illetve a mellékletek nélkül benyújtott kérelmeket a Kollégiumi Bizottság (továbbiakban: **KB**) mérlegelés nélkül elutasíthatja.
- (6) A kérvények elbírásáról a Kollégiumi Bizottság dönt.
A KB tagjai:
 - a) a főtitkár
 - b) a kar dékánja
 - c) a kollégiumi tanár
 - d) a Kollégiumi Önkormányzati Bizottság által delegált 2 fő hallgató a kollégium hallgatói sorából.
- (7) A kérelem elbírálásakor különösen az alábbi szempontokat kell figyelembe venni, az alábbi sorrendben:
 - a) szociális helyzet,
 - b) tanulmányi eredmény,
 - c) képzési hely és lakóhely közötti távolság,
 - d) közösségi munka.
- (8) A Kollégiumi Felvételi Kérelem elbírálása során az egyes szempontokra adható pontszámokat jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

14. §

- (1) Az első évesek felvételi kérelmének leadási határideje augusztus 10. napja, a felsőbb évesek felvételi kérelmének leadási határideje június 20. napja. A kérelmeket a kollégiumi bizottságnak címezve a kari tanulmányi osztályra kell eljuttatni.
- (2) Az első évesek felvételi kérelmével kapcsolatos döntést augusztus 25. napjáig, a felsőbb évesek felvételi kérelmével kapcsolatos döntést legkésőbb augusztus 20. napjáig kell meghozni.
- (3) A hallgatók a kollégiumi elhelyezés kérvényezéséhez szükséges iratokat az Egyetem honlapjáról tölthetik le, erről az első évfolyamra felvételt nyert hallgatóknak a felvétellel szóló értesítéssel egy időben a tanulmányi osztályok értesítést küldenek.

15. §

- (1) A felvételi kérelmek elbírálásának tanulmányi szempontjai:

- a) a felsőbb éves hallgatók esetében az előző tanévben elért tanulmányi eredmény;
 - b) elsőéves hallgatók esetében a felvételi pontszám.
- (2) A felvételi kérelmek elbírálásának szociális szempontjai:
- a) a kérelmező családi háttere (a testvérek száma, a testvérek tanulói jogviszonyai (általános, középiskola, felsőoktatás));
 - b) vagyoni helyzete, jövedelmi viszonyai (egy főre jutó átlagkereset);
 - c) az egyetem és a lakóhely közötti távolság;
 - d) méltánylást érdemlő személyes körülmények (egészségügyi probléma, családi, szociális körülmények (árva, félárva, elvált-, munkanélküli szülők gyermeke) miatt veszélyeztetett tanulmányok).

16. §

A kollégiumba felvett hallgató a beköltözést megelőzően köteles orvosi igazolást benyújtani arról, hogy nem szenved fertőző betegségben. Ennek hiányában a beköltözést meg kell tagadni.

17. §

- (1) A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanévre szól, amely a tavaszi-nyári vizsgaidőszak befejezéséig, de legkésőbb a tárgyév július 15. napjáig tart.
- (2) A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnik, ha:
- a) a felvett kollégista nem költözik be a felvételi értesítésben szereplő határidőig és nem kap engedélyt a beköltözés más időpontra történő halasztására;
 - b) nem lakik életvitelszerűen a kollégiumban;
 - c) felszólítás ellenére sem fizeti ki a kollégiumi havi térítési díjat;
 - d) nem teljesíti a félévre előírt tanulmányi- és vizsgakövetelményeket; (hagyományos képzés esetén az előírt összes tantárgyat, kredités képzés esetén legalább 20 kreditet), illetve nem vesz fel legalább 20 kredit értékű kurzust;
 - e) a hallgató részéről történő felmondással;
 - f) elbocsátással;
 - g) a tanulmányi jogviszony megszűnésével.
- (3) A nyári szünidő idején kollégiumi elhelyezésre jogosult:
- a) a doktorandusz hallgató, az Egyetem üzemeltetésében lévő kollégiumaira vonatkozóan a Szenátus által megállapított kollégiumi térítési díj megfizetése ellenében, valamint ugyanilyen térítési díj mellett a tanulmányi, tudományos, közéleti tevékenységet végző hallgató, a megbízást adó kar vezetőinek ellenjegyzésével a tevékenység időtartama alatt;
 - b) az Egyetem üzemeltetésében lévő kollégiumaira vonatkozóan a Szenátus által meghatározott térítési díj megfizetése ellenében az árva és volt állami gondozott hallgató, valamint az a hallgató, aki számára ezt kérelmére, szociális körülményeire tekintettel a kollégiumi tanár engedélyezi;
 - c) az Egyetem hallgatója, ha nem tartoznak az a)-b) pont hatálya alá, az Egyetem üzemeltetésében lévő kollégiumaira vonatkozóan a Szenátus által megszabott térítési díjat köteles fizetni;
 - d) az Egyetem üzemeltetésében lévő kollégiumaira vonatkozóan a szabad férőhelyekre az Egyetem szálláshely értékesítést végezhet, melynek térítési díját az Szenátus állapítja meg;
 - e) a bérelt, szálláshely szolgáltatással igénybe vett férőhelyeknél a nyári szünidő idejére a Szolgáltató által megszabott feltételek az irányadóak.
- (4) A vendégfogadás szempontjai:
- a) az Egyetem üzemeltetésében lévő kollégiumai esetében a hallgatóknak jelen Szabályzat mellékletét képező Házirend utasításai alapján kell eljárniuk;
 - b) a vendégfogadásra az Egyetem üzemeltetésében lévő kollégiumaira vonatkozóan a Szenátus által meghatározott térítési díj megfizetése ellenében van lehetőség;

- c) A bérelt, szálláshely szolgáltatással igénybe vett férőhelyeknél a vendégfogadásra vonatkozóan a hallgatóknak a Szolgáltató által megszabott feltételek alapján kell eljárniuk. A vendégfogadás idejét és díját a Szolgáltató határozza meg.

18. §

- (1) A kollégiumba a felvételi értesítésben meghatározott időtartam alatt be kell költözni. Ettől eltérni csak bejelentésre, a kollégiumi tanár írásos engedélye alapján lehet.
- (2) A kollégiumból – a vizsgaidőszakot kivéve – legfeljebb egy hónapos időtartamot lehet külön kérelem (igazolás) nélkül távol tölteni, de a térítési díjat a hallgató ebben az esetben is köteles megfizetni. Az egy hónapos időtartamon túl a 17. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a kollégiumi jogviszonya megszűnik.
- (3) A kollégisták csak a kollégiumi tanár által engedélyezett csere útján költözhetnek egyik kollégiumból a másikba. Erről a főtitkárt egyidejűleg tájékoztatni kell.
- (4) A kollégiumokban a Szenátus által az előző tanév májusában megállapított kollégiumi térítési díjat kell a Neptun gyűjtőszámlán keresztül megfizetni.

A kollégiumi térítési díjak, illetve a hozzá kapcsolódó különjárási díjak megfizetésének technikai szabályai:

- a) A kollégiumi különjárási díj a megfizetés sorrendiségét tekintve magasabb prioritású, így a különjárási díj teljesítésének meg kell előznie annak a kollégiumi díjnak a teljesítését, melyre vonatkozóan kiírásra került.
- b) A kollégiumi felvételi eljárásban az adott kollégiumi ciklusra felvett kollégistának a megállapított kollégiumi térítési díjat a tétel befizetési határidejéig kell kiegyenlíteni.
- c) A befizetett illetve teljesített tételekkel kapcsolatos ellenőrzésre a tétel befizetési határidejét követő 16. napon kerül sor. Amennyiben a hallgató nem teljesítette a tételeket, a hallgató Neptun üzenetben felszólítást kap, hogy azokat a határidőt követő 30 napig teljesítse. A Neptun üzenet felszólító jellegű és különjárási díj szankciót von maga után.
- d) Amennyiben a kollégista tartozásait (kollégiumi díj, különjárási díj) a határidőt követő 30 napig nem teljesíti, minden egyéb felszólítás és megkeresés vizsgálat nélkül a kollégista elveszíti kollégiumi jogviszonyát, mely csak újabb felvételi eljárással vagy felvételi kérelem kitöltésével állítható helyre. A lejárt, meg nem fizetett tartozásait – különjárási díj fizetése mellett ebben az esetben is teljesítenie kell.
- e) A törthónapban beköltözők részarányos kollégiumi térítési díjat kötelesek fizetni. (Részarányos kollégiumi díj: A havi fizetendő kollégiumi térítési díj harmadokra bontott része. A tárgyható 10-ig történő beköltözés esetében egész havi, tárgyható 20-ig történő beköltözés esetében 2/3-ad havi, míg a tárgyható 20. utáni beköltözés esetében 1/3-ad havi)
- f) A kollégiumi tagsági jogviszony – jelen szabályzat 17.§ (2) bekezdés a-f. pontjai esetében történő – tanév közbeni megszűnéskor, valamint kiköltözéskor a kollégistának az aktuális hónapon túl, a tanévből hátralévő időre járó, de maximum 2 havi kollégiumi díjat kell megfizetnie.
- g) Fentiektől esetleg eltérő esetekben a kollégium vezetője jogosult dönteni.
- (5) A kollégiumban életvitelszerűen lakó oktatóval, dolgozóval a rektor évenként bentlakási megállapodást köt, aki a Szenátus határozata alapján megállapított térítési díjat fizet.

VI.

A KOLLÉGISTA JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

19. §

- (1) A felsőoktatási intézmények hallgatóinak jogait és kötelességeit az Nftv., a hatályos jogszabályok és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: **SzMSz**) tartalmazzák, melyek érvényesek a kollégistákra is.
- (2) A kollégista joga különösen:
 - a) részt vehet a Kollégiumi Önkormányzati Bizottság munkájában, ott választó és választható;
 - b) igénybe venni a kollégium szolgáltatásait, valamint a kollégium által biztosított tanulmányi, művelődési, szórakozási és sportolási lehetőségeket, az együttélésből eredő és a megóvási kötelezettség szükségszerű kötöttségeinek betartásával;
 - c) részt venni a kollégiumi rendezvényeken,
 - d) a számára kijelölt férőhely, valamint a közös helyiségek zavartalan használata;
 - e) a kollégiummal vagy kollégista voltával kapcsolatos személyes vagy közösséget érintő kérdéseivel a Kollégiumi Önkormányzati Bizottsághoz, a kollégiumi tanárhoz, valamint a főtktkárhoz fordulni;
 - f) megilleti minden, a kollégium szervezeti és működési szabályzatában számára biztosított további jog.
- (3) A kollégista köteles:
 - a) az Egyetem szabályait, a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatában és azok mellékleteiben foglaltakat betartani és betartatni;
 - b) az Egyetem és a kollégium jó hírnevét megőrizni;
 - c) a munka-, baleset- és tűzvédelmi, valamint a higiéniai szabályokat megismerni és maradéktalanul betartani;
 - d) a kollégiumnak szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt megtéríteni;
 - e) a kollégium közös helyiségeiben felfedezett hibákat, rongálásokat azonnal jelenteni;
 - f) a saját szobájában rendszeresen takarítani és rendet tartani, valamint a közös használatú tárgyakat használat után rendben hagyni;
 - g) a rábízott vagy az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használni;
 - h) a lakónyilvántartáshoz és egyéb okmányokhoz hiteles adatszolgáltatással elősegíteni a kollégiumi tanár munkáját;
 - i) határidőben megfizetni a kollégiumi térítési díjakat;
 - j) a kollégiumi ellenőrzések során segíteni az ellenőrök munkáját.
- (4) Az Egyetem minden kollégistájától elvárható, hogy
 - a) legjobb képességei szerint szorgalmasan tanuljon;
 - b) részt vegyen a kollégiumi vezetői, önkormányzati testületek határozatainak végrehajtásában;
 - c) választott önkormányzati tisztségét a legjobb tudása szerint ellássa;
 - d) közreműködjön, részt vegyen alapközösségei által szervezett szakmai művelődési, sport és más szabadidő rendezvények megszervezésében és megvalósításában.

VII.

A KOLLÉGISTA FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, EGYÉB SZABÁLYSÉRTÉSEK

20. §

- (1) A fegyelmi és kártérítési felelősség és az eljárás részletes szabályait az Egyetem Fegyelmi- és Kártérítési Szabályzata (SzMSz III.5. sz. melléklet) tartalmazza.
- (2) Enyhébb vétség esetén (pl. takarítás elmulasztása, rendetlenség a szobában, tiszteletlen magatartás, meg nem engedett vendégeknek, látogatóknak a kollégiumi szobában történő fogadása, állatok tartása, szobakulcs idegen személyeknek történő átadása, tűzvédelmi előírások be nem tartása... stb.) a kollégiumban lakó szóbeli figyelmeztetésben részesül. A harmadik szóbeli figyelmeztetés automatikusan írásbeli figyelmeztetést von maga után.

VIII.
A SZAKKOLLÉGIUM

21. §

- (1) A kollégium szakkollégiumi tevékenységet is folytathat, szakkollégiumként is működhet. A Bocskai István Állam- és Jogtudományi Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata jelen szabályzat 6. sz. függeléke.
- (2) A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését. A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épül, a szakkollégium tagsága dönt különösen a kollégiumi tagsági jogviszony keletkezéséről vagy megszűnéséről, az önálló szakkollégium szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, a szakkollégium szakmai programjáról és az ahhoz kötődő szakmai teljesítményekre vonatkozó követelményekről.
- (3) A szakkollégiumban tudományos diákkör is működhet. A szakkollégium szolgáltatásait igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik kollégiumi tagsági viszonyal.

IX.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat egységes szövegét a Szenátus 2017. július 28. napján elfogadta. A szabályzat módosításai 2017. július 31-én lépnek hatályba.

Budapest, 2017. július 28.

1. sz. függelék: KRE Kollégiumok adatai
2. sz. függelék: KRE kollégiumainak házirendje
3. sz. függelék: Kollégiumi Felvételi Kérelem (Első-, valamint felsőbb éves hallgatók számára)
4. sz. függelék: Bentlakási megállapodás
5. sz. függelék: A Kollégiumi Felvételi Kérelem pontszámítása
6. sz. függelék: Bocskai István Állam- és Jogtudományi Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Prof. Dr. Balla Péter
rektor

1. számú függelék**A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM KOLLÉGIUMAI**

Budapesten

Ráday Kollégium Internátusa

Budapest, 1092
Ráday u. 28.
tel: 06-1-218-0266
fax: 06-1-217-2403

férőhely: 110 fő

Bethlen Gábor Kollégium

Budapest, 1116
Temesvár u. 16-18.
tel: 06-1-203 23 84

férőhely: 232 fő ebből hallgatói: 216 fő
 ebből tanári: 8 fő
 ebből vendég: 8 fő

Benda Kálmán Bölcsész- és Társadalomtudományi Szakkollégium

Budapest, 1085
Horánszky u. 26.

férőhely: 81 fő

Bocskai István Kollégium**Ezen belül működik a Bocskai István Állam- és Jogtudományi Szakkollégium**

Budapest, 1042
Hajnal u. 13.
tel: 06-1-370-99-84

férőhely: 50 fő

Ezen felül:
2 szoba: vendég professzori hely;
1 szoba: külföldi vendéghallgatói hely;
1 szoba: alkalmi oktatói szálláshely.

Óbudai Diákhotel – Bérelt szálláshely

Budapest, 1037
Kunigunda útja 25-27.
tel: -

férőhely: 124 db 2 ágyas szoba és 5 db 1 ágyas szoba, összesen 253 fő

Nagykőrösön

Károli Gáspár Református Egyetem
Nagykőrösi Főiskolai Kar
Nagykőrös
Arany J. u. 28.
tel: 53-350-064
fax: -

férőhely: 100 fő

2. számú függelék**A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM KOLLÉGIUMAINAK
HÁZIRENDJE**

A Házirend tartalmazza a kollégium rendeltetésszerű használatát biztosító együttélési, egészségügyi, baleset megelőzési és tűzvédelmi előírásokat, valamint a kollégiumban tartózkodás, a kollégium napi, ideiglenes és végleges elhagyásának szabályait, rendjét.

A Házirend betartása, betartatása minden kollégistára nézve kötelező.

1. A kollégium lakóinak jogai

- 1.1. A kollégium lakói igénybe vehetik a kollégium szolgáltatásait, használhatják a közösségi helyiségeket.
- 1.2. A kollégium lakói észrevétellel élhetnek minden kollégiumot érintő kérdéssel, belső szabállyal kapcsolatban a főtktárnál.
- 1.3. A kollégium lakói részt vehetnek a Kollégiumi Önkormányzati Bizottság munkájában, ott választók és választhatók.

2. A kollégium lakóinak kötelességei

- 2.1. A kollégium lakói kötelesek az Egyetem szabály(zat)ait, a kollégium Szervezeti- és Működési Szabályzatát, a Házirendet betartani és betartatni, valamint a rájuk bízott vagy az általuk használt eszközöket rendeltetésszerűen használni.

3. Beköltözés a kollégiumba

- 3.1. Az Egyetemre beiratkozott és a kollégiumba felvételt nyert hallgató veheti igénybe a számára biztosított kollégiumi férőhelyet a felvételtől szóló értesítésen jelzett időtartam alatt.
- 3.2. A kollégium új lakóinak 48 órán belül lakcím bejelentkezési kötelezettségük van a helyi önkormányzatnál. A nyomtatványt, mint szállásadó a kollégiumi tanár írja alá.
- 3.3. A beköltözést követő első 3 héten van lehetőség szobacserére. Ezek után indokolt esetben félévente egyszer kerülhet sor szobacserére. Ehhez az érintettek egyező akarata szükséges. Ezek hiányában szobát cserélni nem lehet.
- 3.4. A kollégiumi tanár kezdeményezésére rendkívüli esetben – amennyiben azt a kollégium érdeke, optimális helygazdálkodása úgy kívánja – a hallgatóknak szobát kell változtatniuk, valamint egyetemi vagy kollégiumi rendezvények alkalmával a szobát a vendégek számára át kell adniuk a térítési díj visszatérítése ellenében. A hallgatót erről 7 nappal megelőzően írásban értesíteni kell.
- 3.5. A kollégiumba történő beköltözéskor a kollégista köteles aláírni a bentlakási megállapodást, a Házirendet, a Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzat tájékoztató kivonatát, valamint leltár alapján köteles a szobában található tárgyakat átvenni.
- 3.6. Minden lakóegységhez egy kulcs tartozik, amit az utoljára távozó hallgató minden esetben a portán ad le, azt a kollégium területéről kivinni szigorúan tilos! Kiköltözéskor, a szoba átadásakor a szobakulcsot a kollégiumi tanárnak vagy a portaszolgálatnak kell leadni.

4. A kollégiumi térítési díj fizetése

- 4.1. A kollégium lakói kötelesek a megállapított kollégiumi térítési díjat a tétel befizetési határidejéig a Neptun egyenlegükön jóváírni ill. teljesíteni.
- 4.2. Aki tartozásait (kollégiumi díj, különjárás díj) a befizetési határidőt követő 30 napig nem teljesíti, azt a kollégiumi tanár kizárhatja a kollégiumból.

- 4.3. Indokolt esetben, legfeljebb 30 napos fizetési haladékot (írásos kérelem alapján) a kollégiumi tanár engedélyezhet.
- 4.4. Amennyiben a hallgató a kollégiumi elhelyezést igénybe vette, de a kollégiumi térítési díjat felszólítás ellenében sem fizeti meg, az Egyetem jogosult fizetési meghagyást kibocsátani az elmaradt díj behajtására, és a hallgató a kollégiumból azonnali hatállyal köteles kiköltözni.

5. A lakóegység és szoba

- 5.1. A lakószobák berendezési tárgyaiért, azok állapotának megőrzéséért a szoba lakói felelnek. A kollégium vagyonának megóvása, rendeltetésszerű használata minden kollégista és látogató kötelessége.
- 5.2. A lakóegység, ill. a szobakulcs elvesztését a kollégiumi portán azonnal be kell jelenteni. Az elvesztett kulcs árát a hallgató köteles megtéríteni. A kulcs másolása valamint a kulcs átadása jogszabálytalan személynek tilos!
- 5.3. A lakószoba bútorait mindenkor rendeltetésszerűen kell használni, átalakítani, átfesteni, szétszedni nem szabad! A szőgelésből és öntapadós matrica, cellux felragasztásából keletkezett esztétikai károkat a lakóknak helyre kell állítani, vagy kártérítést kell fizetni.
- 5.4. A lakószobákban, illetve az egész kollégium területén észlelt hibákat (víz, villany, fűtés stb.) a portán lévő hibafüzetbe kell beírni. Sürgős esetet a kollégiumi portán, valamint a kollégium karbantartójának, vagy a kollégiumi tanárnak azonnal kell jelezni.
- 5.5. A lakószobában, közös konyhában a leltári ügymenetre való tekintettel a kollégista saját tulajdonát képező 30.000 Ft-nál értékesebb eszközeit a kollégiumi tanár ellenjegyzésével lehet csak üzemeltetni.
- 5.6. A kollégiumból távozáskor a szobát be kell zárni, ajtót, ablakot becsukni, elektromos eszközöket ki és le kell kapcsolni (kivételet képez a hűtőszekrény).
- 5.7. A lakóegységet és szobákat, a benne lévő berendezésekkel együtt a lakók maguk takarítják, és annak tisztaságáért felelősek. A szobarendet a kollégiumi tanár előre egyeztetett napokon ellenőrzi. A kollégiumi tanár bármikor bejelentés nélkül is ellenőrizheti a szobák rendjét és tisztasági fokát. Higiéniai elvárásoknak és esztétikai követelményeknek nem megfelelő szobarend esetén a lakók írásbeli figyelmeztetésben részesülnek, sorozatosan elégtelen szobarend pedig fegyelmi eljárással történő kollégiumból való kizárást vonhat maga után.
- 5.8. A lakószobában az elektromos berendezéseket csak az ezekre vonatkozó érintésvédelmi, közbiztonsági és tűzrendészeti előírásoknak megfelelően szabad használni. Sütő, főző berendezéseket a lakószobában használni **TILOS!**

6. A vendégfogadás

- 6.1. Külső látogatók, vendégek kötelesek igazoló iratot (személyi igazolvány, diákigazolvány, útlevel) a portán bemutatni. A portán a vendégek neve rögzítésre kerül a meglátogatott hallgató nevével és szobaszámával együtt. A látogatót fogadó lakó a látogatóért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy a vendég 22.00 óráig a kollégium épületét elhagyja.
- 6.2. A vendéglátó köteles a portán személyesen megjelenni és igazolni látogatóját. Amennyiben a portás nem tudja elérni a vendéglátót és az a vendég érkezését előzetesen nem jelezte, úgy a látogató belépése megtagadható.
- 6.3. A vendéglátó a vendég távozásakor köteles a portára lekísérni látogatóját. A portás köteles a távozás időpontját rögzíteni. Látogató nem maradhat a kollégium területén 22:00 és 8:00 között.

7. A kollégium szolgáltatásai

- 7.1. Mosáshoz az épületben lévő mosókonyhá(k)ban, mosógépek valamint szárítók állnak a kollégisták rendelkezésére.
- 7.2. Vasalót, vasalódeszkat, felmosó szettet, porszívót, lapátot, seprűt a portán lehet elkérni diákigazolvány ellenében. Az eszközöket használat után haladéktalanul le kell adni a portán.
- 7.3. Főzésre a lakóegységenkénti, illetve emeletenkénti teakonyhákban és konyhákban van lehetőség. A konyhai eszközök, berendezések, gépek csak a konyhában használhatók, tilos azokat a

- lakószobába bevinni. A fokozott fertőzés veszély, a tömeges ételmérgezés veszélye miatt (mely a Kollégium ÁNTSZ általi azonnali bezárását jelenti) mosatlan edényt, ételmaradékot a konyhában, lakószobában tárolni TILOS!
- 7.4. A kollégium házirendjét nem sértő összejövetelekre a kijelölt társalgó áll rendelkezésre.
 - 7.5. A kollégiumi tanulószoba a vizsgaidőszakban éjjel-nappal a lakók rendelkezésére áll, ahol beszélgetni, rádiót-magnót hallgatni, csak az ott lévő lakók zavarása nélkül szabad.
 - 7.6. A kollégiumi számítógép terem a lakók rendelkezésére állnak. A terem és a gépek használatának rendjét az erre kijelölt személy a tanév megkezdésekor ismerteti a lakókkal. A számítógépek csak az oktatás és az elektronikus kapcsolattartás céljaira használhatók.
 - 7.7. Nyomtatás, fénymásolás, faxhasználat a kollégiumi tanár vagy a portás felügyelete mellett történhet, a befizetésekről bizonylatot kap a hallgató.
 - 7.8. A kollégium sporteszközei (labdák, ütők) a diákigazolvány leadása mellett vehetők igénybe.
 - 7.9. A lakók leveleit a portás a szoba levélfachjában helyezi el. Az ajánlott levelek, pénzküldemények, csomagok a kollégiumi tanártól vagy portástól vehetők át.
 - 7.10. Elsősegély doboz a kollégium portáján található.
 - 7.11. A kollégium portáján 24 órás ügyelet van.

8. A kollégium rendje

- 8.1. A kollégium lakói az épületbe a diákigazolvány vagy kollégiumi kártya felmutatásával léphetnek be. Az igazolvány vagy kollégiumi kártya felmutatása a belépéskor kötelező.
- 8.2. A lakók nyugodt pihenése érdekében 22.00 órától – 08.00 óráig a kollégiumban csendnek kell lennie (csendrendelet). Ez idő alatt tilos minden olyan hangos tevékenység, amely az ott lakók nyugalma zavarja. A kollégium lakóinak napközben is tekintettel kell lenniük társaik nyugalma.
- 8.3. A vizsgaidőszak időtartama alatt napközben is érvényes a csendrendelet, melynek értelmében minden olyan tevékenységet, mely zajjal jár, kerülni kell.
- 8.4. A Kollégiumi Házirendben szabályozott időpontnál hosszabban – és/vagy a 20 főnél nagyobb társaságot érintő – illetve az épület más helyszínein tervezett valamennyi rendezvényhez (névnap, születésnap stb.) engedélyt kell kérni a kollégiumi tanártól, illetve be kell jelenteni a főtitkárnak. A kérvényt legkésőbb három nappal a tervezett program előtt, a rendért és a tisztaságért felelős személyek, valamint a főszervező megnevezésével írásban kell benyújtani. Az igénybe vett helyiséget másnap reggel 9 óráig ki kell takarítani és a kollégiumi tanárnak átadni.
- 8.5. A lakóegységből, ill. szobából szobatársat kizárni tilos!
- 8.6. Hirdetményt csak az arra kijelölt helyen, a hirdetőtáblán – a kollégiumi tanár aláírásával, ill. bélyegzővel ellátva – lehet kifüggeszteni.
- 8.7. A kollégium egész épületében és az épület bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos! Dohányzásra a kollégium udvarán kijelölt dohányzó helyen van lehetőség.
- 8.8. Szigorúan tilos alkohol tartalmú italt, illetve kábítószerrel a kollégium területére behozni, a kollégiumban tárolni vagy fogyasztani!
- 8.9. A kollégiumban mindenki köteles betartani a tűz-, balesetvédelmi- és higiéniai szabályokat.
- 8.10. A kollégium lakói kötelesek takarékoskodni az elektromos energiával és a vízzel. A WC-ben, zuhanyzóban és egyéb közös helyiségekben a villanyt kötelesek távozáskor lekapcsolni és a vízcsapokat elzárni.
- 8.11. A konyhákban, lakószobákban ételt, ételmaradékot tárolni csak a hűtőszekrényben lehet. Mosatlan edényt a konyhában, a lakószobában hagyni szigorúan tilos!
- 8.12. Szeméttároló edényeket a szobák lakói kötelesek naponta üríteni.
- 8.13. Az ablakból bármit kidobni, az ablakpárkányra bármit kitenni, az ablakba kiülni, kimászni tilos!
- 8.14. Az épület előtt, illetve az udvaron este 22.00 óra után hangosan beszélgetni, zenélni, énekelni, a lakók nyugalma más módon zavarni, valamint ott bármely napszakban italozni tilos.
- 8.15. A közös helyiségek berendezéseit, felszerelési tárgyait a szobákba bevinni tilos (vasaló, vasalódeszka, konyhai felszerelések, asztal, szék, fotel stb.)
- 8.16. A szobákból bútort és egyéb berendezési tárgyat a folyosóra kirakni, másik szobába átvinni vagy kidobni tilos. Továbbá tilos a folyosón szemetet vagy bármi mást tárolni, kint hagyni!
- 8.17. A kollégium területén állatot tartani tilos.

- 8.18. Fegyelmi vétség, veszélyhelyzet vagy egyéb rendbontás gyanúja esetén a kollégiumi tanár (akár pótkulcs igénybevételével is) jogosult a lakószobába belépni, ott intézkedni. Távollétében a recepció szolgálatot teljesítő portás intézkedhet.

9. Távozás a kollégiumból

- 9.1. Az egy hétnél hosszabb eltávozást be kell jelenteni a kollégiumi tanárnál, valamint lehetőség szerint az elérhetőséget, címet megadni.
- 9.2. A tavaszi félév végén, legkésőbb a vizsgaidőszakot követő napon minden kollégistának ki kell költöznie a kollégiumból. Amennyiben a benntartózkodás átnyúlik július hónapra, a kollégiumi díj időarányos részét ki kell fizetni.
- 9.3. A kiköltözési szándékot 30 nappal a kiköltözés előtt írásban jelezni kell a kollégium tanárnál. A kollégiumból való kiköltözéskor a szobákat kitakarítva, leltár szerint kell átadni a kulcsokkal együtt a kollégiumi tanárnak.
- 9.4. Év közbeni, indokolatlan kiköltözés a következő tanévi felvételnél hátrányt jelent.
- 9.5. A kollégiumban történő nyári elhelyezést írásban lehet kérvényezni a kollégiumi tanárnál, aki a szabad férőhelyek függvényében tud elhelyezést biztosítani az általa kijelölt szobában, vagy az Egyetem másik kollégiumában.

10. Vegyes rendelkezések

- 10.1. Az egy szobában lakóknak közös megállapodással kell döntést hozniuk minden olyan esetben, amelyet a Polgári ill. a Büntető Törvénykönyv nem tilt, illetve amit a kollégiumi Házirend nem szabályoz. Ellenkező esetben bármely kollégiumi lakónak vétőjoga van.
- 10.2. Bármely kollégista hallgatónak, ha a Kollégiumok személyzetének munkájával kapcsolatos bejelentése, problémája van, azt a főtitkár felé írásban kell jeleznie.
- 10.3. A kollégiumi Házirend előírásainak betartását, betartatását a főtitkár és a kollégiumi tanár ellenőrzi a Kollégiumi Önkormányzati Bizottság együttműködésével.

KOLLÉGIUMI FELVÉTELI KÉRELEM

ELSŐ ÉVES HALLGATÓK RÉSZÉRE

[2/1 oldal]

A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM KOLLÉGIUMÁBA

...../.....-es tanévre,

A kérelmet (személyesen vagy postai úton) a kollégium címére kell eljuttatni!

Cím: • Telefon: • E-mail:

Postára adás határideje:

Kérelmező neve: Születési neve:

Állampolgársága: Mobilszáma: Neptun kódja:

Születési helye: Ideje:

E-mail címe:

Anyja neve:

Szülő/gondviselő neve: Telefonszáma: (.....)

Állandó lakóhely címe:

Telefonszáma:

Tartózkodási helyének címe:

Telefonszáma:

Szak/szakupár:

Finanszírozási forma (aláhúzendó):	állami (rész)ösztöndíjas	önköltséges	
Kar (aláhúzendó):	BTK	ÁJK	TFK
Képzési forma (aláhúzendó):	Alap	Mester	Osztatlan
Képzés			Felsőoktatási szakképzés Doktori

(A kérelem a következő oldalon folytatódik)

A kollégiumi felvételi pontozásnál figyelembe vett szempontok [2/2 oldal]**Tanulmányokkal kapcsolatos információk**

Szak/szakpár, melyre felvételt nyert:

Szak felvételi ponthatára: Saját felvételi pontja:

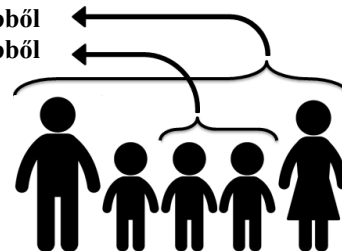
Nyelvvizsgával rendelkezik-e? igen nem Mely nyelv(ek)ből?(A1) Jelenleg **más** állami felsőoktatási intézményben hallgatói jogvisztonnyal rendelkezem nem rendelkezem**Szociális helyzettel kapcsolatos információk**

(Kizárólag a megfelelő igazolás benyújtása esetén vehető figyelembe!)

(B1) Közös háztartásban élők száma (kérelmezővel együtt): fő, ebből

Testvérek száma (kérelmező nélkül): fő, ebből

- (B2) iskolás kor előtti: fő
- (B3) általános iskolás: fő
- (B4) középiskolás/gimnazista/OKJ képzés: fő
- (B5) főiskolás/egyetemista: fő
- már nem jár iskolába: fő

**(B6) Közös háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme az igazolások alapján:** Ft/fő/hónap**(B7) Tanulmányai mellett dolgozik-e?** igen nem **(B8) Havi nettó jövedelme:** Ft/hónap**Lakhely távolsága az Egyetemtől:** km**A kérelmező (csak egyet jelölhet):**

- teljes családban él (B9) szülő egyedül neveli (B10) önfenntartó
- (B11) elvált szülők gyermeke (B12) félárva (B13) árva

A kérelmező:

- (B14) krónikus betegségben szenved (válaszadás ajánlott, de nem kötelező)
- dohányzik
- (B15) gyülekezeti tag

A kérelmező szülője/gondviselője:

- (B16) nyugdíjas (B17) rokkant(nyugdíjas) (B18) tartós beteg

Egyéb közlendő (külön nyilatkozat is írható)

(Csak olyan információt tartalmazzon, melyet a kérelem, és a csatolandó dokumentumok nem tartalmaznak.)

Szobabeosztás

(A végleges szobabeosztást a kollégium vezetősége hagyja jóvá.)

A szobabeosztásnál a következő hallgatókkal szeretnék egy szobába (szobaszám:) kerülni:

1 2.....

Nyilatkozat

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az egyetem vezetése az adatok ellenőrzése érdekében környezettanulmányt kérhet az illetékes polgármesteri hivaltaltól.

Kelt

Budapest, 20..... hó nap

.....
kérelmező aláírása**Kollégiumi felvételtől szóló döntés**

(A kérelem elbírálásáról legkésőbb-ig értesítést kap a Neptun rendszeren keresztül, és levélben.)

FELVÉTELT NYERT ELUTASÍTVÁ VÁRÓLISTA SORSZÁMA:

Budapest, 2016. hó nap

.....
aláírás

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

(Leadáskor nem kell a Kollégiumi Felvételi Kérelemhez csatolni)

- 1.) Az **első éves hallgató** a *Kollégiumi Felvételi Kérelmet* szíveskedjen eljuttatni a Kollégium címére!
- 2.) A **kollégiumi díj befizetésére** – **Neptun rendszeren** keresztül – a **beköltözés napjáig** van lehetőség.
- 3.) A beköltözés időpontjának módosítását kizárólag írásban benyújtott, indokolt kérelem alapján lehet figyelembe venni.
- 4.) A háziorvosi igazolást (fertőző betegségben nem szenved) **beköltözés napjáig kell benyújtani**.
- 5.) A *Kollégiumi Felvételi Kérelemhez* **szociális helyzet igazolására csatolandó** dokumentumok:

Pont	Válasz	Szükséges dokumentum
A1	Rendelkezem	Hallgatói jogviszony igazolás.
	Nem rendelkezem	-
B1	(Kitöltés esetén)	Önkormányzat által kiállított igazolás a közös háztartásban élőkről, vagy minden háztartásban élő lakcímkártyájának másolata. (A lakcímkártya hátoldaláról (Személyi azonosító) nem kell másolat)
B2	(Kitöltés esetén)	Születési anyakönyvi kivonat másolata.
B3	(Kitöltés esetén)	Iskolalátogatási igazolás.
B4	(Kitöltés esetén)	Iskolalátogatási igazolás. / Tanulói jogviszony igazolás.
B5	(Kitöltés esetén)	Hallgatói jogviszony igazolás.
B6	(Kitöltés esetén)	Eltartó(k) havi jövedelmének hivatalos igazolása (utolsó három hónap nettó jövedelmének átlaga), vagy Munkanélküliséget és álláskeresési járadékot igazoló dokumentum.
B7	Nem	-
	Igen	Havi jövedelmének hivatalos igazolása (utolsó három hónap nettó jövedelmének átlaga).
B8	(Kitöltés esetén)	
B9	(Kitöltés esetén)	Nyilatkozat a különélésről és hogy a másik fél nem járul hozzá a gyermek neveléséhez.
B10	(Kitöltés esetén)	- A szülők vagy az öfenntartó, jegyző vagy közjegyző előtt tett, 6 hónapnál nem régebbi nyilatkozata arról, hogy a kérelmező öfenntartó, valamint arról, hogy milyen formában támogatják, vagy nem támogatják megélhetését. - Havi jövedelmének hivatalos igazolása (utolsó három hónap nettó jövedelmének átlaga).
B11	(Kitöltés esetén)	Válási dokumentum másolata.
B12	(Kitöltés esetén)	Halotti anyakönyvi kivonat másolata.
B13	(Kitöltés esetén)	Halotti anyakönyvi kivonatok másolata.
B14	(Kitöltés esetén)	Gyógyszeres kezeléssel, vagy betegségről szóló orvosi igazolás. (Válaszadás ajánlott, de nem kötelező.)
B15	(Kitöltés esetén)	Lelkészi ajánlás.
B16	(Kitöltés esetén)	Nyugdíj összegéről hivatalos igazolás, nyugdíjas igazolvány másolata.
B17	(Kitöltés esetén)	Rokkantságot megállapító határozat másolata.
B18	(Kitöltés esetén)	Tartós betegségről szóló orvosi igazolás.

KOLLÉGIUMI FELVÉTELI KÉRELEM FELSŐBB ÉVES HALLGATÓK RÉSZÉRE

A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM KOLLÉGIUMÁBA

...../.....-es tanévre,

A kérelmet (személyesen vagy postai úton) a kollégium címére kell eljuttatni!

Cím: • Telefon: • E-mail:

Postára adás határideje:

Kérelmező neve: Születési neve:

Állampolgársága: Mobilszáma: Neptun kódja:

Születési helye: Ideje:

E-mail címe:

Anyja neve:

Szülő/gondviselő neve: Telefonszáma: (.....)

Állandó lakóhely címe:

Telefonszáma:

Tartózkodási helyének címe:

Telefonszáma:

Szak/szakpár:

Finanszírozási forma (aláhúzendó):

állami (rész)ösztöndíjas

önköltséges

Kar (aláhúzendó):

BTK

ÁJK

TFK

Képzési forma (aláhúzendó):

Alap

Mester

Osztatlan

Felsőoktatási szakképzés

Doktori

(A kérelem a következő oldalon folytatódik)

A kollégiumi felvételi pontozásnál figyelembe vett szempontok [2/2 oldal]**Tanulmányokkal kapcsolatos információk**

Szak/szakpár:

Teljesített kreditek száma a/.....-es tanév I. félévében:.....

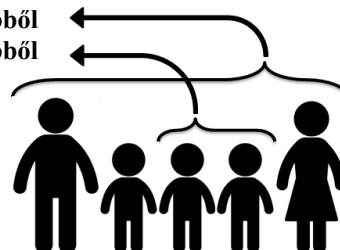
(A1) Jelenleg **más** állami felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkezem nem rendelkezem**Szociális helyzettel kapcsolatos információk**

(Kizárólag a megfelelő igazolás benyújtása esetén vehető figyelembe!)

(B1) Közös háztartásban élők száma (kérelmezővel együtt): fő, ebből

Testvérek száma (kérelmező nélkül): fő, ebből

- (B2) iskolás kor előtti: fő
- (B3) általános iskolás: fő
- (B4) középiskolás/gimnazista/OKJ képzés: fő
- (B5) főiskolás/egyetemista: fő
- már nem jár iskolába: fő



(B6) Közös háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme az igazolások alapján: Ft/fő/hónap

(B7) Tanulmányai mellett dolgozik-e? igen nem (B8) Havi nettó jövedelme: Ft/hónap

Lakhely távolsága az Egyetemtől: km

A kérelmező (csak egyet jelölhet):

- teljes családban él (B9) szülő egyedül neveli (B10) önfenntartó
- (B11) elvált szülők gyermeke (B12) félárva (B13) árva

A kérelmező:

- (B14) krónikus betegségben szenved (válaszadás ajánlott, de nem kötelező)
- dohányzik
- (B15) gyülekezeti tag

A kérelmező szülője/gondviselője:

- (B16) nyugdíjas (B17) rokkant(nyugdíjas) (B18) tartós beteg

Egyéb közlendő (külön nyilatkozat is írható)

(Csak olyan információt tartalmazzon, melyet a kérelem, és a csatolandó dokumentumok nem tartalmaznak.)

Szobabeosztás

(A végleges szobabeosztást a kollégium vezetősége hagyja jóvá.)

A szobabeosztásnál a következő hallgatókkal szeretnék egy szobába (szobaszám:) kerülni:

1 2.....
.....**Nyilatkozat**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy az egyetem vezetése az adatok ellenőrzése érdekében környezettanulmányt kérhet az illetékes polgármesteri hivataltól.

Kelt

Budapest, 2016. hó nap

.....
kérelmező aláírása**Kollégiumi felvételtől szóló döntés**

(A kérelem elbírálásáról legkésőbb-ig értesítést kap a Neptun rendszeren keresztül.)

FELVÉTELT NYERT ELUTASÍTVÁ VÁRÓLISTA SORSZÁMA:

Budapest, 20 hó nap

.....
aláírás

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

(Leadáskor nem kell a Kollégiumi Felvételi Kérelmhez csatolni)

- 6.) A felsőbb éves hallgató a *Kollégiumi Felvételi Kérelmet* szíveskedjen eljuttatni a Kollégium címére!
- 7.) A **kollégiumi díj befizetésére** – **Neptun rendszeren** keresztül – a **beköltözés napjáig** van lehetőség.
- 8.) A beköltözés időpontjának módosítását kizárólag írásban benyújtott, indokolt kérelem alapján lehet figyelembe venni.
- 9.) A háziorvosi igazolást (fertőző betegségben nem szenved) **beköltözés napjáig kell benyújtani**.
- 10.) A *Kollégiumi Felvételi Kérelmhez* **szociális helyzet igazolására csatolandó** dokumentumok:

Pont	Válasz	Szükséges dokumentum
A1	Rendelkezem	Hallgatói jogviszony igazolás.
	Nem rendelkezem	-
B1	(Kitöltés esetén)	Önkormányzat által kiállított igazolás a közös háztartásban élőről, vagy minden háztartásban élő lakcímkártyájának másolata. (A lakcímkártya hátoldaláról (Személyi azonosító) nem kell másolat)
B2	(Kitöltés esetén)	Születési anyakönyvi kivonat másolata.
B3	(Kitöltés esetén)	Iskolalátogatási igazolás.
B4	(Kitöltés esetén)	Iskolalátogatási igazolás. / Tanulói jogviszony igazolás.
B5	(Kitöltés esetén)	Hallgatói jogviszony igazolás.
B6	(Kitöltés esetén)	Eltartó(k) havi jövedelmének hivatalos igazolása (utolsó három hónap nettó jövedelmének átlaga), vagy Munkanélküliséget és álláskeresési járadékot igazoló dokumentum.
B7	Nem	-
	Igen	Havi jövedelmének hivatalos igazolása (utolsó három hónap nettó jövedelmének átlaga).
B8	(Kitöltés esetén)	
B9	(Kitöltés esetén)	Nyilatkozat a különélésről és hogy a másik fél nem járul hozzá a gyermek neveléséhez.
B10	(Kitöltés esetén)	- A szülők vagy az öfenntartó, jegyző vagy közjegyző előtt tett, 6 hónapnál nem régebbi nyilatkozata arról, hogy a kérelmező öfenntartó, valamint arról, hogy milyen formában támogatják, vagy nem támogatják megélhetését. - Havi jövedelmének hivatalos igazolása (utolsó három hónap nettó jövedelmének átlaga).
B11	(Kitöltés esetén)	Válási dokumentum másolata.
B12	(Kitöltés esetén)	Halotti anyakönyvi kivonat másolata.
B13	(Kitöltés esetén)	Halotti anyakönyvi kivonatok másolata.
B14	(Kitöltés esetén)	Gyógyszeres kezeléssel, vagy betegségről szóló orvosi igazolás. (Válaszadás ajánlott, de nem kötelező.)
B15	(Kitöltés esetén)	Lelkészi ajánlás.
B16	(Kitöltés esetén)	Nyugdíj összegéről hivatalos igazolás, nyugdíjas igazolvány másolata.
B17	(Kitöltés esetén)	Rokkantságot megállapító határozat másolata.
B18	(Kitöltés esetén)	Tartós betegségről szóló orvosi igazolás.

4. számú függelék

Szobaszám: **SSZ****BENTLAKÁSI MEGÁLLAPODÁS**
(Pénzügyi státusz)amely létrejött, egyrészt a **Károli Gáspár Református Egyetem (KRE)** **Kollégiuma**, másrésztől..... **Nyomatási Név** hallgató, NEPTUN kód: **NEPTUN**

mint a kollégium lakója között.

A Kollégium a fent nevezett hallgató részére a **tanévre** férőhelyet biztosít.A kollégista vállalja, hogy a kollégiumi díjat, melynek összege: **ÖSSZEG,- Ft/hó**, az egyetem gyűjtőszámlájára átutalja, és a NEPTUN rendszerben a kiírt tétel megadott határidejéig befizeti.

A kollégista tudomásul veszi, hogy:

- amennyiben a fizetési kötelezettségnek a megjelölt határidőre nem tesz eleget, **késedelmi díjat** kell fizetnie, (aktuális Szolgáltatási díjtáblázat alapján), melyet szintén a NEPTUN rendszerben kell befizetni.
- amennyiben fizetési kötelezettségnek a befizetési határidőt követő 30 napig nem tesz eleget, úgy azonnali hatállyal ki kell költöznie a kollégiumból.
- amennyiben a kollégiumból indokolatlanul kiköltözik, köteles a kiköltözés hónapján túl, a tanévből hátralévő időre járó, de maximum 2 havi kollégiumi díjat megfizetni. Indokolt kiköltözésnek tekinthető az előre bejelentett tanulmányút vagy a hallgatói jogviszony megszűnése.
- köteles kiköltözési szándékát legalább egy hónappal előre jelezni.

A kollégium lakója a lakószoba mellett jogosult a közös helyiségeket a **Házirendben** meghatározott módon használni. A kollégium lakójaként elfogadja az Egyetem **Szervezeti és Működési Szabályzatában** megfogalmazott követelményeket, magatartása, életvitele minden tekintetben összeegyeztethető az Egyetem református szellemiségével.

Kijelentem, hogy beköltözéskor a 30 000 Ft feletti értékű tárgyakról külön nyilatkozom az Értékbejelentő lapon.

Kijelentem, hogy a **Házirendet** betartom, a **szobám tisztaságáért felelek**, az épület műszaki eszközeit rendeltetésszerűen használom, a rendelkezésemre bocsátott felszerelési tárgyakban keletkezett **károkat jelentem és megtérítem**, a szelektív hulladékgyűjtés szabályait betartom. Tudomásul veszem, hogy a kollégiumi tanár és a HÖK képviselője heti rendszerességgel ellenőrzi a szobák rendjét és tisztaságát.

Tudomásul veszem, hogy a kollégiumból való kiköltözésem alkalmával – melynek **időpontját munkaidőben egyeztettem a kollégiumi tanárral** – a berendezési és felszerelési tárgyakkal **köteles** vagyok **személyesen** elszámolni, illetve a szobában található **hűtőt kihúzva, leolvasztva, a szobát kítakarítva**, rendben a **kollégiumi tanár jelenlétében átadni**. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az átadás nem történik meg, **a kollégiumi díj tovább kiszámlázásra kerül**.

Beköltözés dátuma: 20... év hó nap

..... PH
Kollégista aláírása KRE

Kiköltözés dátuma: év hó nap

A kollégiumi férőhely és az átvett felszerelési tárgyak hivatalos átadása megtörtént, a kollégistának a kiköltözés időpontjában díjtartozása nincs. A hallgató egyéb fizetési kötelezettségét a Kollégiumi szabályzat 18§ (4) f) pontja értelmében elfogadta.

.....
Kollégista aláírása KRE

5. számú függelék**A Kollégiumi Felvételi Kérelem pontszámítása**

A szociális indokok érvényesítésénél kizárólag hivatalos okmányok vehetők figyelembe. Ilyenek pl. a szülők kereseti igazolása, a tanuló testvérek iskolalátogatási igazolása vagy diákigazolványának olvasható fénymásolata, illetve beiskolázás előtti gyermekről születési anyakönyvi kivonat, egészségi állapotra vonatkozó orvosi papír, rokkantnyugdíjas igazolás, árvasági ellátás igazolása, szülők válását kimondó bírósági határozat másolata.

A szociális indokok pontértékei a következők:

Családi helyzet:	
- a kérelmező árva vagy öfenntartó:	10
- a kérelmező félárva, vagy a szülő egyedül neveli:	5
- a kérelmező szülei elváltak:	4
- a kérelmező szülője/gondviselője nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, vagy munkanélküli:	2
- a kérelmező eltartásra szoruló testvérei után (18 év alatti, ill. tanulmányaikat folytató testvéreket születési anyakönyvi kivonattal illetve iskolalátogatási igazolással igazolni kell):	1
Egészségügyi problémák miatt adható: (orvosi igazolások alapján)	
- a kérelmező hozzátartozója tartósan beteg (csak szülő, illetve testvér esetén):	1
- a kérelmező tartósan beteg, vagy kezelésre szorul:	1
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: (a háztartás összes nettó jövedelme / (szülők + eltartott gyerekek száma)	
- 80.000 Ft/fő alatt:	1
- 70.000 Ft/fő alatt:	2
- 60.000 Ft/fő alatt:	4
- 50.000 Ft/fő alatt:	6
- 40.000 Ft/fő alatt:	9
- 30.000 Ft/fő alatt:	11
- 20.000 Ft/fő alatt:	14
A hallgató állandó lakhelyének távolsága Budapeستől:	
- 50 km felett:	1
- 100 km felett:	2
- 150 km felett:	4
- 200 km felett:	6
- 250 km felett:	8
- 300 km felett:	10

6. sz. függelék**A Bocskai István Állam- és Jogtudományi Szakkollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata****PREAMBULUM**

A Szakkollégium magas színvonalú szakmai képzést folytató, közösségformáló, autonóm intézmény, melynek célja hogy saját szakmai program kidolgozásával minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve ezzel a kiemelkedő képességű hallgatók tehetség gondozását, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség kinevelését, közéleti szerepvállalását. A szakkollégium célja továbbá, hogy tagjait a tárgyi és személyi feltételek megteremtésével az értelmiségi feladatokra, a tudományok és a kultúra fejlesztését célzó önálló tevékenységre is felkészítse. A Szakkollégium céljai elérése érdekében a Szakkollégium gondoskodik a hallgatói öntevékenységre épülő, tudományos előadás-sorozatok, kurzusok, kulturális rendezvények szervezéséről, magas szintű szakórák, szakmai konzultációk szervezéséről, a vélemények sokszínűségét biztosító nyilvánosság megteremtéséről, közös értékeken, együttes cselekvésen alapuló életforma kereteinek kiépítéséről.

**I. Fejezet
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK****A szakkollégium elnevezése, szervezeti keretei**

- 1.§ (1) A szakkollégium elnevezése: Bocskai István Állam- és Jogtudományi Szakkollégium (továbbiakban: a Szakkollégium)
- (2) A Szakkollégium a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar jogászhallgatóinak szellemi és közösségi műhelyeként működik.
- (3) A Szakkollégium a Bocskai István Kollégium szervezeti keretén belül működő, önálló szervezeti egység.
- (4) A Szakkollégium címere: Bocskai István arcképét tartalmazó kép „Bocskai István Állam- és Jogtudományi Szakkollégium” felirattal.

A Szakkollégiumi Szabályzat hatálya

- 2.§ (1) A Szakkollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szakkollégiumi Szabályzat) hatálya kiterjed a Szakkollégiumra és a szakkollégistákra.
- (2) Szakkollégista a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának azon hallgatója, aki bentlakó vagy külső tagként felvételt nyert a Szakkollégiumba.
- a) Bentlakó szakkollégista: az a szakkollégista, akinek részére a Szakkollégium kollégiumi férőhelyet biztosít.
- b.) Külsős tag: az a hallgató, aki elfogadja a szakkollégium alapszabályát és egyéb szabályzatit, de kollégiumi férőhelyet nem kap.
- c) Senior tag: az állam- és jogtudományi területen doktori képzésben résztvevő személy, aki disszertációját még nem védte meg. Feladata a kutatási területének megfelelő szakkollégiumi munkacsoport szakmai fejlődésének elősegítése. A Közgyűlésnek nem szavazati jogú tagja. Minden munkacsoport mellett egy senior tag lehet. Tisztsége egy évre szól, ami megújítható a doktori fokozatszerzési eljárás lezárásáig.

**II. Fejezet
A SZAKKOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEI**

- 3.§ (1) A Szakkollégium működésének célja, hogy
- a tagok szakmai felkészültségét minden lehetséges eszközzel elősegítse,
 - tagjaiban az önálló gondolkodás, a kezdeményezőkézség szellemét fejlessze, tagjai egyéniségét gazdagítsa,
 - tagjaiban a felelősségvállalás szellemét fejlessze,
 - a Szakkollégium közösségi életét fejlessze és védelmezze,

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt célok megvalósítására a Szakkollégium köteles minden rendelkezésére álló eszközzel elősegíteni tagjainak jogi tanulmányait és idegen nyelvi ismereteinek bővítését.
- (3) A szakkollégistának kötelessége, hogy jogi tanulmányait felelősségteljesen és szakkollégistához méltó módon teljesítse, továbbá hogy a Szakkollégium képzési rendszerében részt vegyen.
- (4) A Szakkollégium minden tagja és minden tisztségviselője felelősséggel tartozik kötelezettségei megszegéséért, illetve a jogaival való visszaéléseért.
- (5) Minden szakkollégista ugyanolyan jogokat élvez, és ugyanolyan kötelezettségek terhelik.
- (6) A szakkollégistának szakkollégiumi tagságához kizárólag anyagi érdeke nem fűződhet, abból tisztán anyagi haszna nem származhat. A szakkollégiumi tagság nem alapulhat anyagi érdekeltségen. A szakkollégistának nem származhat anyagi haszna kurzus tartásából vagy szakkollégistaként végzett más közérdekű tevékenységéből.

4.§ (1) A Szakkollégium működése az önkormányzatiság és a demokrácia elvein alapul.

- (2) A szakkollégium tagsága dönt különösen az önálló szakkollégiumi szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, tisztségviselők – a Szabályzatban foglaltak szerinti – megválasztásáról, ellenőrzéséről és leváltásáról.
- (3) A Szakkollégium politikai pártoktól független intézmény.
- (4) Minden, a Szakkollégiummal kapcsolatos ügy nyilvános a Szakkollégium minden tagja előtt. Az ilyen ügyekről a Szakkollégium minden tagja köteles az érdekelteket megfelelő időben tájékoztatni. Különösen terheli ez a kötelesség a Szakkollégium tisztségviselőit az általuk hozott határozatok és a Szakkollégiummal kapcsolatos tevékenységük tekintetében. A Szakkollégiummal kapcsolatos ügyekről a Szakkollégium minden tagja jogosult véleményt nyilvánítani.

5.§(1) A hatályos Szabályzatoknak a Szakkollégium minden tagja számára hozzáférhetőeknek kell lenniük. A Szabályzatok közzétételéről és hozzáférhetőségéről az Elnök gondoskodik.

- (2) Új szabályzat elfogadása, illetve szabályzat módosítása esetén a módosítások a Szakkollégium minden tagja számára hozzáférhető, hivatalos honlapjára történő átvezetéséről és egységes szerkezetben való közzétételéről az elfogadást követő 8 napon belül az Elnök gondoskodik.
- (3) Hatályos Szabályzatoknak kétség esetén a Szakkollégium hivatalos honlapján hozzáférhető Szabályzatokat kell tekinteni.

III. Fejezet A SZAKKOLLÉGIUM SZERVEZETE

A KÖZGYŰLÉS

A Közgyűlés feladata

6. § (1) A Szakkollégium legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés, amely a szakkollégiumi nevelőtanárból és a szakkollégistákból.
- (2) A Közgyűlés dönthet minden, a Szakkollégium életét befolyásoló kérdéstről, amelyet a Szabályzatok nem utalnak kifejezetten más testület vagy tisztségviselő hatáskörébe.
- (3) A Közgyűlés hatáskörébe tartozik különösen:
- a) a Szakkollégiumi Szabályzat és egyéb szabályzatok elfogadása, módosítása;
 - b) éves szakmai program elfogadása, módosítása,
 - c) évenként a tanév utolsó Közgyűlésén az Elnök megválasztása,
 - d) egyéb tisztségviselők megválasztása,
 - e) a Szakkollégium költségvetési gazdálkodásáról, beruházási, fejlesztési és felújítási kérdésekről való döntés;
 - f) a Szakmai műhelyek létrehozása,
 - g) döntés a Szakkollégiumot érintő pályázatokon való részvételről, kiemelt jelentőségű programok szervezéséről.
- (4) A Közgyűlési tag mandátuma megszűnik
- a) mandátum lejártával,
 - b) a Szakkollégium Elnökének címzett, írásban történő lemondással;
 - c) a tagság fegyelmi bizottság által történő felfüggesztésével
 - d) a Szakkollégiumi tagság megszűnésével.
- (5) Az Elnökkel és az Alelnökkel szemben benyújtott, eredményes bizalmatlansági indítvány esetén az Elnök ügyvivőként ellátja a közgyűlés összehívásával és lebonyolításával kapcsolatos feladatait, az új elnök megválasztásáig.

A Közgyűlés összehívása

7.§ (1) A Közgyűlést az Elnök félévente legalább kétszer, a szorgalmi időszakra eső időpontra köteles összehívni.

(2) Az Elnök, az erre irányuló írásbeli kérelem benyújtásától számított, 8 napon belüli időpontra haladéktalanul köteles összehívni a Közgyűlést (rendkívüli közgyűlés), ha

- a) azt a Szakkollégium tagjainak több mint egyharmada írásban kezdeményezi,
- b) a Szakkollégiumi nevelőtanár írásban kéri,
- c) a Szakkollégium létszáma húsz fő alá csökken.

(3) A közgyűlést a Szakkollégiumi nevelőtanár is összehívhatja, amennyiben az elnök a (2) bekezdésben meghatározott időben vagy okból nem hívja össze a közgyűlést, vagy olyan jogsértést észlel, vagy olyan jogsértés jut a tudomására, amely a Szakkollégium szabályszerű működését veszélyezteti vagy megakadályozza.

8.§ (1) A közgyűlési meghívóban meg kell jelölni a tárgyalandó napirendi pontokat, a Közgyűlés pontos helyét és időpontját.

(2) A közgyűlés összehívása szabályos, ha a közgyűlési meghívó valamennyi közgyűlési tag számára – a közgyűlési tag által megadott - email címre megküldésre kerül, továbbá a Szakkollégium helyiségében a hirdetőtáblára kifüggesztésre kerül.

(3) A közgyűlési meghívót a közgyűlés tervezett időpontja előtt legalább 4 nappal korábban ki kell küldeni. Rendkívüli közgyűlés összehívása esetén ez a határidő 2 nap.

9.§ (1) A közgyűlési tag távolmaradását köteles kimenteni legkésőbb a közgyűlés kezdetéig. Amennyiben a közgyűlési tag előzetesen nem mentette ki magát, a közgyűlés időpontját követő 7 napon belül igazolhatja távolmaradását. Az igazolásról az Elnökség dönt.

(2) Amennyiben a közgyűlési tag egy félév során két alkalommal igazolatlanul nem vett részt a Közgyűlésen és távolmaradását nem igazolja, szakkollégiumi tagsága automatikusan megszűnik.

10. § Az eljárási szabályok megsértésével összehívott, illetve lefolytatott Közgyűlésen született döntések, határozatok semmiek.

A Közgyűlés menete

11. § (1) A Közgyűlés általános menete:

- a) jelenlévők számbavétele, határozatképesség megállapítása,
- b) jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása,
- c) személyi ügyek esetén szavazatszámoló bizottságmegválasztása,
- d) a napirend elfogadása.

(2) A Közgyűlés határozatképes, ha közgyűlési tagok 50%+1 fő jelen van. A közgyűlésen tanácskozási joggal egyéb meghívottak is részt vehetnek.

(3) A Közgyűlésen azok a napirendi pontok tárgyalhatók elsősorban, amelyek a közgyűlési meghívóban meghirdetésre kerültek, és amelyekhez szükséges előterjesztés, és dokumentáció a Közgyűlés napját megelőző 3 nappal korábban beérkezett.

(4) A Közgyűlésen tárgysorozat módosítást kérhet bármely közgyűlés tag, amennyiben a jelenlévő közgyűlési tagok több mint egyharmada a módosításra vonatkozó indítványt elfogadja.

(5) Ha a Közgyűlésen kerül sor a tisztségviselők beszámoltatására, akkor a beszámolók és a beszámolókról való szavazásra, lehetőség szerint a napirend meghatározását követően, az egyéb napirendi pontokat megelőzően kell sort keríteni.

(6) Kizárólag ugyanazzal a napirendi pontokkal ismételt összehívott Közgyűlés a szavazásra jogosultak harmadának jelenlétében határozatképes. A megismételt Közgyűlést legkorábban az eredeti Közgyűlést követő hetedik napra lehet összehívni.

12.§ (1) A Közgyűlésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés pontos helyét, idejét, a megjelenteket, az indokoltan és indokolatlanul távol maradtak névsorát, a tárgyalta napirendi pontokat, a felszólalások lényegét, az elfogadott határozatokat, a szavazás számszerű eredményének feltüntetésével. A felszólaló indokolt kérésére az általa elmondottakat szó szerint kell jegyzőkönyvezni.

(2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető vezeti, aki felel annak pontosságáért. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két közgyűlési tagok és az Elnök aláírásukkal hitelesítik.

(3) Az Elnök felel a jegyzőkönyv elektronikus úton történő közzétételéért és egy nyomtatott példány megőrzéséért, biztosítja, hogy az a Szakkollégium minden tagja és tisztségviselője számára hozzáférhető legyen.

(4) Bármely szakkollégista előzetes kérésére biztosítani kell a közgyűlési jegyzőkönyvbe történő betekintés lehetőségét.

Szavazás a Közgyűlésen

13.§ (1) A Közgyűlésen szavazásra a Közgyűlés tagjai jogosultak. A szavazás, a részvétel és a felszólalás jogát személyesen kell gyakorolni.

(2) A Közgyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az SZMSZ elfogadásához, illetve módosításához a Közgyűlés jelenlévő tagjainak legalább kétharmadának (minősített többség) szavazatára van szükség. Szavazategyenlőség esetén az Elnök dönt.

(3) A szavazatok összesítésénél az érvénytelen szavazatokat nem lehet figyelembe venni.

(4) A Közgyűlésen a döntéshozatal nyílt szavazással történik; személyi kérdésekben a szavazás titkos.

(5) Az Elnök a Közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sürgős esetben e-mail útján történő szavazást is elrendelhet. Az elektronikus Közgyűlés (e-Közgyűlés) részletes szabályait a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A SZAKKOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR ÉS FELADATAI

14.§(1) A Szakkollégium működését a Szakkollégiumi nevelőtanár irányítja, aki a Szakkollégium felelős vezetője.

(2) A szakkollégium vonatkozásában a KRE SZMSZ III. 4. számú melléklet, Kollégiumi Szabályzatban foglaltakon kívül a szakkollégiumi nevelőtanár feladatai:

- a) az Egyetem és a Kar képvisellete a Szakkollégiumban és a Szakkollégium képvisellete az Egyetem és a Kar előtt és a rektor előzetes tájékoztatásával külső szervek előtt,
- b) gondoskodás a jogszabályok betartásáról, az egyetemi előírások által meghatározott gazdasági és igazgatási feladatok elvégzéséről,
- c) a Szakkollégium SZMSZ-nek, fejlesztési tervének és pénzügyi beszámolóinak a felügyeleti szerv elé terjesztése,
- d) a szakkollégisták szakirányú képzésének szervezése és irányítása a hallgatók szakterületi képviselőinek a segítségével,
- e) gondoskodás a szakmai feladatok ellátásáról, a szakmai-tanulmányi munka előkészítése és koordinálása,
- f) szakkollégiumi szemináriumok szervezése, javaslat tétele a Szakkollégium meghívott előadóinak személyére,
- g) a hallgatók tudományos tevékenységének felügyellete,
- h) a Szakkollégium internetes honlapjának szabályszerű működtetésének felügyellete,
- i) félévenként a szakkollégisták szakmai munkájának értékelése, a műhelyvezetők véleményének meghallgatásával,
- j) beszámolás az éves munkáról a tanév végétől számított egy hónapon belül a Közgyűlésnek és a Felügyeleti Szervnek,
- k) szükség esetén a Szakkollégium tagja ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése.

15.§ (1) A Szakkollégiumi nevelőtanár tisztsége pályázat útján tölthető be, amelyet a dékán ír ki a jelen Szabályzatban meghatározottakat is figyelembe véve. A pályázatokat az Elnökség véleményezi.

(2) A szakkollégiumi nevelőtanárt a dékán nevezi ki határozott időre.

16.§ (1) A tisztség megszűnik a határozott idő leteltével, lemondással, vagy felmentéssel.

(2) A szakkollégiumi nevelőtanár a tanulmányi év végére indokolás nélkül lemondhat tisztségéről. Méltányolható ok esetén a szakkollégiumi nevelőtanár eltérő időpontban is lemondhat tisztségéről. Az e bekezdésben meghatározott lemondás akkor hatályos, ha azt a dékán elfogadja.

(3) Amennyiben a szakkollégiumi nevelőtanár kötelezettségét súlyosan megszegi, vagy tisztségéhez méltatlan magatartást tanúsít, a dékán azonnali hatállyal felmentheti.

ELNÖKSÉG

17. § (1) Az Elnökség a szakkollégium elnökének munkáját tanácsokkal segítő testület, a szakkollégiumi élet operatív, önkormányzati szerve és a szakkollégisták érdekvédelmi testülete.

(2) Az Elnökség tagja az Elnök, az Általános alelnök, a Szakmai alelnök és a szakmai műhelyek vezetői.

(3) Az Elnökség feladata:

- a) a szakkollégisták érdekvédelme,

- b) tanácsokkal segíti az Elnök munkáját,
- c) előkészíti a Közgyűlés döntéseit,
- d) előterjeszti a Szakkollégium pénzügyeiről, az éves költségvetési tervezet elkészítéséről és annak végrehajtásáról készült beszámolót.

(4) Az Elnökség dönthet úgy, hogy meghatározott feladatkörök ellátásával egyes szakkollégistákat bíz meg. Ezen döntést haladéktalanul közzé kell tenni úgy, hogy abból a szakkollégista személye, valamint az ellátott feladatkörök egyértelműen kitűnjenek.

(3) Az Elnökség dönt minden olyan kérdésben, amelyet a Közgyűlés hatáskörébe utal, vagy amelyben bármely szakkollégista döntést kér, és az SZMSZ nem utalja kifejezetten más szerv hatáskörébe.

18.§(1) Az Elnökség tagja:

- a) feladatát a tőle elvárható gondossággal látja el,
- b) végrehajtja a Közgyűlés és az Elnökség határozatait,
- c) bármely szakkollégista kérdésére beszámol a Közgyűlésnek,
- d) tisztsége megszűnését követően gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatok átadásáról.

(2) Az Elnökségi tagság megszűnik:

- a) a tisztségről való lemondással,
- b) tartós távolléttel (az Elnökség valamely tagja 30 napnál hosszabb ideig tartó akadályoztatása, illetve az Elnökség üléséről való négyzseri indokolatlan távolmaradása miatt),
- c) visszahívással,
- d) a szakkollégiumi tagság megszűnésével.

(3) Az Elnökségi tagság megszűnése esetén új Elnökségi tagot a tanév hátralevő részére a következő közgyűlés választ.

19.§ (1) Az Elnökség elnöke a Szakkollégium Elnöke. Az Elnökség feladatainak ellátásáért az Elnök felel.

(2) Az Elnök összehívja, előkészíti és vezeti az Elnökség üléseit. Az Elnökség a feladatok mennyiségétől függően rendszeresen, vizsgaidőszakban legalább egyszer ülésezik.

(2) Az ülések a Szakkollégium tagjai számára nyilvánosak. Az Elnök tanácskozási joggal, az Elnökség által tárgyalt napirendi ponthoz kapcsolódóan meghívhatja az ülésre azt a szakkollégistát, aki az adott ügyben érintett, vagy illetékes.

(3) Az Elnökség határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.

(4) Az Elnökség döntéseit, illetve ajánlásait titkos szavazással, egyszerű többséggel hozza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

(5) Az Elnökség tagjai – személyi kérdések kivételével – a szavazástól nem tartózkodhatnak.

(6) A lényeges eljárási szabályok megsértésével összehívott, illetve lefolytatott Elnökségi ülés döntései érvénytelenek.

(7) Sürgős esetekben az összehívással és a napirend közzétételével kapcsolatos szabályoktól el lehet térni. Ilyen esetekben az Elnökségi ülést bármely Elnökségi tag összehívhatja azonnali kapcsolatot létesítő eszköz útján vagy más módon.

20. § A szakmai műhelyeken belül, legalább három szakkollégista írásbeli kérelme alapján az Elnökség Munkacsoport felállításáról dönthet. A döntést haladéktalanul közzé kell tenni úgy, hogy abból a Munkacsoport vezetője és az egyes tagok személye egyértelműen kitűnjenek.

A SZAKKOLLÉGIUM ELNÖKE

21.§(1) A Szakkollégium Elnöke a Szakkollégium stratégiai és szakmai diákvezetője.

(2) Az Elnök legalább hat érvényesen lezárt félévvel rendelkező hallgató, akit a Közgyűlés választ meg a tanév utolsó ülésén egyszerű többséggel, megbízása egy tanulmányi évre szól. (3) Az Elnök feladata a Szakkollégium munkájának koordinálása, valamint a Szakkollégium egészét érintő szakmai programok szervezésében való közreműködés.

(4) Az Elnök diákvezetőként képviseli a Szakkollégiumot külső fórumokon, különösen más szakkollégiumokkal való együttműködés során, valamint az egyetemi vezetés és más szervek előtt.

22.§(1) A Szakkollégium ügyeiben döntési kompetenciája teljes, kivéve azon ügyeket, melyeket az SZMSZ más szerv hatáskörébe utal.

(2) Az Elnök feladata különösen:

- a) a Közgyűlés és az Elnökség üléseinek összehívása és vezetése,
- b) a kapcsolattartás a Kar Tanszékeivel, oktatóival és egyéb szervezetekkel,
- c) a Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának szakértői véleményezése,

- d) javaslattétel a Szakkollégiumban tartandó programokra, konferenciákra, kurzusokra, és azok előadóira.
 (3) Az Elnök feladatait az Elnökség tagjaival folyamatosan együttműködve látja el.
 (4) A pénzügyi kérdésekben való döntés a Szakkollégiumi nevelőtanárról és az Elnök joga.

23.§ Az Elnököt akadályoztatása esetén az Általános alelnök vagy a Szakmai alelnök helyettesíti a közgyűlés összehívása és a pénzügyi kérdésekben való döntés jogának kivételével.

A SZAKKOLLÉGIUM ÁLTALÁNOS ALELNÖKE

24.§ (1) Az Általános alelnök a Szakkollégium adminisztratív és gazdasági ügyeinek intézője és a Szakkollégium közösségi vezetője, az Elnök általános helyettese.

(2) Az Általános alelnök legalább négy érvényesen lezárt félévvel rendelkező hallgató, akit a Közgyűlés választ meg a tanév utolsó ülésén egyszerű többséggel, megbízása egy tanulmányi évre szól.

25.§ (1) Az Általános alelnök feladatai különösen:

- a) a Szakkollégium adminisztratív ügyeinek intézése;
- b) általános tájékoztatást nyújt a szakkollégium munkájával kapcsolatban a kollégium hirdetőtábláján,
- c) az interneten megjelenő tartalmak és a Szakkollégium saját honlapjának folyamatos frissítésére,
- d) a Szakkollégium nyilvános programjaira a meghívók és plakátok elkészítése, valamint a meghívottakkal a protokolláris levelezés előkészítése,
- e) a Szakkollégiumi nevelőtanárról és az Elnök folyamatos tájékoztatása a Szakkollégium pénzügyi gazdálkodásáról,
- f) a Szakkollégium költségvetésének és tanév végi elszámolásának előkészítése, programok költségvetésének pénzügyi tervezése.

A SZAKKOLLÉGIUM SZAKMAI ALELNÖKE

26. § (1) A Szakmai alelnök a Szakkollégium szakmai ügyeinek intézője.

(2) A Szakmai alelnök legalább négy érvényesen lezárt félévvel rendelkező hallgató, akit a Közgyűlés választ meg a tanév utolsó ülésén egyszerű többséggel, megbízása egy tanulmányi évre szól.

27. § (1) A Szakmai alelnök feladata különösen:

- a) a Szakkollégium szakmai munkájának koordinálása,
- b) a Szakkollégium egészét érintő szakmai programok szervezésében való közreműködés,
- c) a műhelyvezetők indítványai alapján, az Elnök egyetértésével az adott tanévre vonatkozó szakmai terv összeállítása és jóváhagyásra a Közgyűlés elé terjesztése,
- d) a szakmai műhelyek munkájának összehangolása, szakmai műhelyek által közösen megvalósítandó rendezvényekre vonatkozó javaslattétel, ezek előkészítése, a megvalósítás koordinálása.

28.§ A tanévre vonatkozó tervek és a kapcsolódó szakmai követelmények összehangolása, valamint a féléves szakmai terv előkészítése érdekében legalább félévente konzultál a szakmai műhelyek vezető tanáraival.

SZAKMAI MŰHELYEK

29.§(1) A Szakkollégiumban az oktatói-, tudományos- és kutatómunka a szakmai műhelyekben folyik. A Szakkollégiumon belül a tagok érdeklődési köre alapján, a tudományos munkájuk elmélyítésére a Közgyűlés szakmai műhelyeket hoz létre. A műhelyek célja, hogy keretet biztosítson a tagok választott témakörben történő kutatásainak, tudásuk adott irányba történő elmélyítésére.

(2) A műhelyek egymástól függetlenül és önálló műhelyprogram alapján működnek.

(3) A műhelyek működésük elősegítésének érdekében a Karról a kutatásokat koordináló műhelyvezető tanárokat kérnek fel.

(4) A műhelyek szakmai előadásokat, képzéseket és egyéb programokat szerveznek, melyeken a műhely tagjai kötelesek részt venni.

30. § (1) A szakmai műhelyek élén a műhelyvezető áll. A műhelyvezetőt az adott szakmai műhely választja egy tanév időtartamra.

(2) A műhelygyűlések a Szakkollégium tagjai számára nyilvánosak, a műhelytagok számára a részvétel kötelező.

A műhelyek üléséről félévenként legfeljebb egy hiányzás megengedett. Amennyiben a szakkollégista egy félév

során a műhelygyűlések felén nem vesz részt és távolmaradását nem igazolja, szakkollégiumi tagsága automatikusan megszűnik.

(3) A tagoknak a műhelyvezető és a Szakmai alelnök jóváhagyásával önálló kutatási tervvel kell rendelkeznie.

31. § (1) A műhelyek a szorgalmi időszakban félévente legalább két alkalommal üléseznek (műhelygyűlés).

(2) A műhelygyűlések a Szakkollégium tagjai számára nyilvánosak, a műhelytagok számára a részvétel kötelező. A műhelyek üléséről félévenként legfeljebb kettő hiányzás megengedett.

(3) A műhelygyűlés:

- a) a Szakmai alelnök javaslata és az Elnök egyetértése alapján megválasztja a szakmai műhely vezetőjét,
- b) javaslatot tehet szakórákra, tanrendre, szakmai követelményre, féléves programra és a műhelyvezető tanárként alkalmazott oktatók személyére,
- c) jóváhagyja a műhelyprogramot.

32. § (1) A Szakmai műhelyben folyó munkát a műhelyvezető koordinálja.

(2) A műhelyvezető legalább kettő érvényesen lezárt félévvel rendelkező hallgató. Megbízása egy tanulmányi évre szól.

(3) A műhelyvezető köteles:

- a) a Szakmai alelnökkel egyeztetve a műhely tanulmányi programját (műhelyprogramot) elkészíteni, amely részletesen tartalmazza a műhelyhez tartozók tanulmányi kötelezettségeit,
- b) figyelemmel kísérni és félévenként a Szakkollégiumi nevelőtanár részére ajánlásban értékelni a műhely hallgatóinak teljesítményét, előmenetelét és szorgalmát,
- c) a Szakkollégiumba történő felvételi előtt a jelentkezők pályázati anyagát véleményezi,
- d) a Közgyűlés előtt beszámolni a műhely munkájáról.

33. § A műhelyprogramot a műhelyvezető a költségvetés leadásának határidejét megelőző két héten belül köteles benyújtani.

MUNKACSOPORT

34. § (1) A Szakmai műhelyeken belül a tagok szűkebb érdeklődési köre alapján, a tudományos munkájuk elmélyítésére – az Elnökség engedélyével – Munkacsoportok hozhatók létre.

(2) A Munkacsoport minimális létszáma három fő.

(3) A Szakkollégium minden tagjának kötelező egy munkacsoporthoz/munkacsoportba tartoznia.

35. § (1) A Munkacsoport vezetőjének megbízása egy tanulmányi évre szól.

(2) A Munkacsoport vezetőjének feladata:

- a) szakmai előadások, képzések és egyéb programok szervezése,
- b) a munkacsoport tagjainak a kutatási tervük megvalósításában való segítségnyújtás,
- c) félévenkénti beszámoló az adott műhelyvezető felé a munkacsoportban végzett munkáról, tagjainak eredményeiről, előrehaladásáról.

IV. Fejezet A SZAKKOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE

A Szakkollégium gazdálkodása

36. § (1) A Szakkollégium a feladatai ellátásához szükséges költségvetési keretből önállóan gazdálkodik.

(2) A Szakkollégium költségvetését és az arról készült elszámolást az Általános alelnök az Elnök jóváhagyásával készíti elő és terjeszti a Közgyűlés elé. A Közgyűlés a költségvetés elfogadásáról, módosításáról a jelenlévő tagok egyszerű többségének szavazatával dönt.

(3) A költségvetés különösen:

- a) a Szakkollégium programjaival összefüggésben felmerült kiadásokra (szakmai és tudományos rendezvények, kulturális, közösségi programok pénzügyi lebonyolítása, utazási költség, meghívott előadó költségei stb.) valamint,
- b) a Szakkollégium működését, a szakkollégisták jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését elősegítő vagy azt megkönnyítő feltételek megvalósítására (könyvek, folyóiratok beszerzése, könyvtári tagság, stb.) használhatók fel.

(4) A szakkollégiumi nevelőtanár október 15-ig az adott tanévre évre vonatkozó költségvetést és az előző tanévre vonatkozó költségvetés elszámolást jóváhagyásra átadja a dékán számára.

(5) A Szakkollégium költségvetési keretének megállapítása során ki kell kérni a szakkollégiumi nevelőtanár véleményét.

A Szakkollégium tanulmányi rendje

37. § (1) A szakkollégium rendezvényeit, éves programját minden év október 15-ig, a Szakkollégiumi nevelőtanár és az Elnökség állítja össze.

(2) Minden év június 15-ig a Szakkollégiumi nevelőtanár beszámol a dékánnak a tanév szakmai programjairól.

38. § (1) A Szakkollégium tanulmányi rendszere a következő elemekből áll:

- a) tematikus kurzusok, előadások,
- b) előírt tudományos témafeldolgozó dolgozatok készítése,
- c) részvétel kutatómunkában és tudományos munkák elkészítése,
- d) egyetemi tudományos rendezvényeken (hazai és külföldi vezető kutatók előadásai, konferenciák stb.) való megjelenés.

(2) A Szakkollégium által szervezett programokon a részvétel minden szakkollégistának kötelező.

(3) A szakkollégista a programokról való távolmaradásáról 10 munkanapon belül igazolást nyújthat be az Elnökség felé.

Szankciók

39. § (1) Amennyiben a szakkollégista négynél több alkalommal igazolatlanul nem vesz részt a Szakkollégium által szervezett programokon, vagy egyéb kötelezettségét felróhatóan megszegi, az Elnökség a Szakkollégiumi Nevelőtanár egyetértésével tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt a Felvételi Bizottságnál kezdeményezheti a szakkollégista kizárását.

(2) A szakkollégista kizárásáról a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság határoz. A határozattal szemben a szakkollégista jogorvoslattal élhet. A jogorvoslati kérelmet 15 napon belül a Dékánnak címezve kell betérjeszteni.

(3) Az a szakkollégista, akinek tagságát a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság tanulmányi okokból megszüntette, automatikusan elveszíti mindazon jogait, amelyek szakkollégistaként megillették.

A SZAKKOLLÉGIUM FELVÉTELI RENDJE

A felvételi eljárás általános szabályai

40. § (1) A Szakkollégiumba felvételt kizárólag sikeres felvételi eljárás után lehet nyerni.

(2) A felvételi eljárásban csak az a hallgató vehet részt, aki a Karon jogászképzésben vesz részt és rendelkezik legalább egy lezárt félévvel.

(3) A felvétellel elnyert szakkollégiumi tagság a Karon folytatott tanulmányok alatt az abszolutórium megszerzéséig tart, amennyiben a szakkollégiumi tag teljesíti a tagság megtartásához szükséges kötelezettségeket.

41. § (1) A Szakkollégiumi Felvételi Bizottság a vonatkozó tanulmányi félévet megelőző szorgalmi időszak végéig felvételi felhívást tesz közzé, melyben megjelöli az adott eljárásban felvehető számát is.

(2) A szakkollégiumi felvételi eljárás két szakaszból áll: az írásban előterjesztett pályázat elbírálásából, valamint a szóbeli elbeszélgetésből.

A Szakkollégiumi Felvételi Bizottság

42. § (1) A felvételi eljárást a mindenkor Szakkollégiumi Felvételi Bizottság bonyolítja le, melynek tagjai a Szakkollégiumi nevelőtanár és az Elnökség minimum két tagja.

A Szakkollégiumi Felvételi Bizottság elnöke a Szakkollégiumi nevelőtanár.

(2) A Szakkollégiumi felvételi kérelmeket a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság bírálja el.

(3) A Szakkollégiumi Felvételi Bizottság feladata a szakkollégiumi felvételi eljárásban:

- a) a felvétellel kapcsolatos határidők megállapítása,
- b) a felvételi beszélgetések lefolytatása,
- c) a pályázó szakmai képességeinek, megelőző teljesítményének megítélése,
- d) a pályázó felvételére vonatkozó döntés meghozatala,

e) a felvételi eredményének kihirdetése.

(4) A felvételi eljárás eredményét a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság hirdetményben teszi közzé az utolsó szóbeli elbeszélgetést követő öt munkanapon belül. A felvételizőket a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság hirdetmény útján és elektronikus úton is tájékoztatja az eredményről.

(5) A felvételi eljárás során a Bizottság működéséről jegyzőkönyvnek kell készülnie, amely minden felvételizőről egyértelmű állásfoglalást tartalmaz, aszerint, hogy a Bizottság támogatja-e a felvételét vagy sem.

A pályázás módja

43. § (1) A szakkollégiumba történő felvételt a Kar és a Szakkollégium honlapjáról letölthető formanyomtatványon (felvételi adatlapon) kell kérelmezni.

(2) A pályázatot mellékleteivel együtt a felhívásban megadott határidőig megadott helyen kell leadni. A pályázati határidő után hiánypótlásra nincs lehetőség.

(3) A pályázatnak tartalmazni kell kitöltött felvételi adatlapot, szakmai önéletrajzot, a felvételi adatlapon illetve a szakmai önéletrajzban megjelölt elért eredményeket és elismeréseket igazoló dokumentum másolatát és annak leírását, hogy milyen kutatási témakörben, milyen tevékenységeket kíván folytatni a Szakkollégium keretében, annak munkájához hogyan kíván hozzájárulni (kutatási terv).

A szóbeli elbeszélgetés és a felvételi eredménye

44. § (1) A felvételre jelentkező a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság által megjelölt időpontban beszélgetésen vesz részt, melyről a pályázati határidő után egy héten belül a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság minden jelentkezőt elektronikus úton értesít.

(2) A szóbeli elbeszélgetésen a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság szakterületenként illetékes oktatókkal egészülhet ki.

(3) A Szakkollégiumi Felvételi Bizottság meghallgatja a felvételizőket és az utolsó meghallgatást követően – az írásbeli pályázatok, a szakkollégiumi nevelőtanár és az esetlegesen meghívott illetékes oktatók véleményének a figyelembevételével – javaslatot tesz a felvételizőknek a kollégiumi tagságra történő elfogadására.

(4) A Szakkollégiumi Felvételi Bizottság a szóbeli meghallgatásokat követően megállapítja, és jegyzőkönyvben rögzíti az újonnan felvettek (és a tagságuk megújítására sikeresen pályázók) névsorát, majd a döntést haladéktalanul közzéteszi.

45. § A tanév során megüresedett helyek betöltésére a Szakkollégiumi Felvételi Bizottság 2 héten belül pályázatot hirdethet meg.

Jogorvoslat

46. § (1) A felvételi döntéssel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket a döntés közzétételétől számított 15 napon belül, a Szakkollégiumi Felvételi Bizottságnál lehet előterjeszteni.

(2) A jogorvoslati kérelmeket dékán bírálja el.

VI. Fejezet A SZAKKOLLÉGIUMI TAGSÁG

A szakkollégiumi tagság

47. § (1) A Szakkollégium tagja az lehet, aki a szakkollégiumi felvételin sikeres felvételi után felvételt nyert. A szakkollégiumi tagság a felvételizető testület (Szakkollégiumi Felvételi Bizottság) ilyen tartalmú döntése alapján, a döntés kihirdetését követő nappal jön létre határozatlan időtartamra, de legfeljebb a Karon folyó tanulmányok során az abszolutórium megszerzéséig.

(2) A félévhalasztó (a Karon passzív hallgatói jogviszony) szakkollégiumi tagsági jogai és kötelezettségei szünetelnek, és az évhalasztás időszaka szakkollégiumi tagságának idejébe nem számít bele.

(3) A szakkollégiumi tagság megszűnik:

- a) az abszolutórium megszerzésével,
- b) ha a hallgató jogviszonya megszűnt az Egyetemen,
- c) ha a szakkollégista tagságáról írásban lemond – a nyilatkozat megtételének időpontjában, illetve a nyilatkozatban meghatározott későbbi időpontban,
- d) amennyiben a 49. § (1) bekezdés d-e) pontjában meghatározott kötelezettségét nem teljesíti;

- e) amennyiben a 9.§ (2) bekezdésben meghatározott feltételek bekövetkeznek,
- f) amennyiben a 31.§ (2) bekezdésben meghatározott feltételek bekövetkeznek.

(4) A szakkollégiumi tagság fegyelmi eljárás keretében is megszüntethető: ha a szakkollégista súlyosan megsérti a Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(5) A szakkollégista tagságának 47. § (3) bekezdésben történő megszűnése esetén a jogorvoslati kérelmet a megszűnés bekövetkezésétől számított 15 napon belül, a Szakkollégiumi Nevelőtanár elé terjesztheti. A Szakkollégiumi Nevelőtanár döntése ellen jogorvoslatnak nincs helye.

(6) A szakkollégista a 47. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, illetve a (2) bekezdésben meghatározott jogorvoslat sikertelen kimerítését követően, tagsága azonnali hatállyal megszűnik.

A szakkollégista jogai

48. § A szakkollégistát – az Egyetem Kollégiumi Szabályzatában, valamint az SZMSZ-ben foglaltakon túl – az alábbi jogosultságok illetik meg:

- a) részt vehet a szakkollégiummal kapcsolatos kérdések megvitatásában, véleményét szabadon kifejezheti és javaslatokat tehet,
- b) a szakmai vezetői tisztségre választhat és választható,
- c) részt vehet a szakkollégiumi önkormányzat munkájában, a szakkollégium tisztségviselőinek választásán választó és választható,
- d) kezdeményezheti szakmai kurzusok vagy bármilyen más szerveződés létrehozását, valamint részt vehet ezek munkájában,
- e) igénybe veheti a szakkollégium szolgáltatásait, valamint a szakkollégium által biztosított tanulmányi, művelődési, szórakozási és sportolási lehetőségeket,
- f) jogosult a szakkollégiumi tagsággal és tevékenységével kapcsolatos írásban előterjesztett kérdéseire 10 munkanapon belül érdemi választ kapni.

A szakkollégista kötelezettségei

49. § (1) A szakkollégista – az Egyetem Kollégiumi Szabályzatában (19.§), valamint az SZMSZ-ben foglaltakon kívül – köteles:

- a) az Egyetem szabályait, valamint a jelen Szabályzatot betartani és betartatni,
- b) az egyetemi tanulmányait a Szakkollégium tanulmányi rendjében foglaltak szerint teljesíteni,
- c) a Szakkollégium szakmai munkájában részt venni és az egyéb szakkollégiumi tevékenységekben aktív módon részt vállalni,
- d) a tanév végéig legalább egy előírt tanulmány, dolgozat készítése,
- e) az őszi félév során legalább egy alkalommal kutatásairól, készülő dolgozatáról beszámolni,
- f) a kollégium műhelyének munkájában részt venni és a kollégiumi tanulmányi kötelezettségeinek legjobb képességei szerint eleget tenni,
- g) megjelenni a szakkollégiumi Közgyűléseken,
- h) a rábízott vagy az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használni, megőrizni, megóvni,
- i) a Szakkollégium, a Kar és az Egyetem jó hírnevét megőrizni,
- j) a szakkollégistához méltó magatartást tanúsítani.

49/A § (1) A 49.§ (1) d) pontjában meghatározott kötelezettség, az adott tanulmányi évben zajló, az Elnökség által elfogadott – az évfolyamdolgozat követelményét elérő vagy azt meghaladó pályamunka elkészítéséhez kötött – tanulmányi versennyel kiváltható.

(2) A 49.§ (1) d) pontjában meghatározott kötelezettséget a Karon benyújtott évfolyamdolgozattal nem lehet teljesíteni.

(3) A tanulmányi dolgozat minőségi és formai követelményeire a TVSZ. Évfolyamdolgozatra vonatkozó szabályai (63. § (3)) alkalmazandók.

(4) Az 50.§ (2)-(3) bekezdésének megszegése esetén a kötelezettséget nem teljesítettnek kell tekinteni.

Fegyelmi eljárás

50. § (1) Ha a Szakkollégista súlyosan megsérti a Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, ellene meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

- (2) A Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzat súlyosan megsértésének minősül, különösen, ha a szakkollégista anyagi haszonszerzésből látja el feladatait, ha szakkollégium működési célját veszélyeztető tevékenységet végez, magatartást tanúsít.
- (3) A fegyelmi eljárást a Közgyűlés kezdeményezésére vagy a Szakkollégiumi nevelőtanár észlelése esetén hivatalból kell megindítani.
- (4) A fegyelmi eljárást az Elnökség egy tagja a Szakkollégiumi Nevelőtanár és a Szakkollégium egy tagja folytatja le.
- (5) A fegyelmi eljárás végén eljárást megszüntető vagy felelősséget megállapító határozatot kell hozni, a szabályzatok megsértésével vagy a kötelezettségek elmulasztásával kapcsolatos felelősség megállapításával a szakkollégiumi tagság azonnal megszűnik.

Jogorvoslat

51. § A Szakkollégium szerveinek és a Szakkollégium tisztségviselőinek döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntése) által érintett minden hallgatónak joga van a Szakkollégium szerveinek döntése ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással jogorvoslati kérelemmel élni.

Záró és hatályba léptető rendelkezés

1. 52.§ (1) Jelen –módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a Kari Tanács 43/2015. (05.21.) számú határozatával támogatta.
2. (2) A Szenátus a 141/2015. (VI. 17.) számú határozatával 2015. június 22-i hatállyal a jelen szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

1. számú melléklet

Az elektronikus Közgyűlés útján történő szavazás rendjéről

1.§ (1) Az e-mail útján történő szavazással kapcsolatos eljárás – az ebben mellékletben foglalt eltérésekkel – megegyezik az e szabályzatban foglaltakkal.

(2) E-mail útján történő szavazás esetén személyi kérdésekben dönteni nem szabad. Az így hozott személyi döntés semmis.

(3) Az e-mail útján történő szavazás esetén egyszerre több határozati javaslatról is lehetséges szavazni, de csak akkor, ha az azok ügyében e-mail útján történő szavazást elrendelő személy vagy szerv azonos. Ebben az esetben minden egyes határozati javaslattal kapcsolatban külön szavazólapot kell készíteni. Minden egyes e-mail útján történő szavazás során az e-mailhez szavazási felhívást is csatolni kell. Ennek tartalmaznia kell a szavazásra fennálló határidőt is.

2.§(1) Az e-mail útján történő szavazási eljárásnál az összes szavazólapot és a szavazási felhívást egy e-mailben kell megküldeni. Minden egyes szavazólapon fel kell tüntetni az egész határozati javaslatot.

(2) Az e-mail útján történő szavazásnál a kiküldött szavazási felhívás a meghívó szerepét is betölti, és nem vonatkoznak rá az e szabályzat egyéb részeiben rögzített határidők. Napirendet ilyen szavazásnál írni nem kell.

(3) A szavazásra bocsátott határozati javaslathoz tartozó előkészítő anyagokat a szavazólapok kiküldése előtt, vagy azokkal együtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak.

(4) A Közgyűlés dönthet úgy, hogy valamely határozati javaslatot nem kíván eldönteni az adott ülésén, hanem arról egy későbbi e-mailés szavazáson kíván dönteni. Az erről hozott határozatban rögzíteni kell az e-mail útján történő szavazás lebonyolításának időpontját is. Ilyen esetben az adott határozati javaslatra vonatkozó szavazólapon a korábbi ülés szerinti tárgysorozati számon is kell szerepeltetni. Egyéb esetekben a határozati javaslatoknak nem kell tárgysorozati számot adni.

(5) A Közgyűlés úgy is dönthet, hogy olyan kérdésben rendel el e-mail útján történő szavazást amely nem került elé határozati javaslatként. Ebben az esetben az e-mail útján történő szavazás során már határozati javaslatként kell e kérdést szerepeltetni, viszont tárgysorozati számot adni nem kell neki.

3.§ (1) A szavazás módja az, hogy a kiküldött szavazólapon a Közgyűlés tagjai vagy aláhúzással, vagy bekeretezéssel egyértelműen megjelölik, hogy elfogadják, elutasítják, vagy pedig tartózkodni kívánnak-e az adott határozati javaslat ügyében. Több megjelölés esetén a szavazólap érvénytelen. Ezt követően határidőn belül visszaküldik e-mailben a szavazólapot arra az e-mail címre, amelyikről kapták azokat. A más e-mail címre küldött szavazólapot tilos figyelembe venni úgy a szavazás végeredményének megállapításában, mint ahogy a részvétel tekintetében. Az e-mailés visszaküldés egyben a dátumozást és a szavazó azonosítását is feltételezi.

(2) A kiküldött szavazólapon történő bármilyen változtatás – leszámítva a szavazáshoz szükséges aláhúzást, vagy bekeretezést – a szavazólap érvénytelenségét eredményezi.

(3) A szavazást kommentálni, a szavazathoz kommentárt hozzáfűzni nem szabad, aki mégis ilyen tartalmú nyilatkozatot tesz, annak a nyilatkozata semmi esetre sem kerülhet be a jegyzőkönyvbe.

(4) Ha több határozati javaslatról kell dönteni, akkor az összes szavazólapot egy e-mailben kell visszaküldeni. Ha a szavazásra jogosult több e-mailben küldi vissza a szavazólapokat, akkor az ilyen személyt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni, de csak az időrendben először visszaérkezett szavazólapon leadott szavazatait kell figyelembe venni. A többi határozati javaslat tekintetében úgy kell tekinteni, mintha az érintett nem szavazott volna, még abban az esetben is, ha az általa kitöltött többi szavazólap a megadott határidőn belül érkezett meg.

4.§ (1) Határozatképesség szempontjából a határidőn belül visszaküldött szavazólapok száma az irányadó. Ha egy személy többször is visszaküldi a szavazólapot, akkor a legelőször visszaérkezett szavazólap számít.

(2) A szavazólapok visszaküldésének határideje az e-mailek elküldésétől számított negyvennyolc és százhusz óra között van. Az adott szavazás esetében betartandó határidőt az Elnök állapítja meg. A határidőt a szavazási felhívásban fel kell tüntetni. Ha több határozati javaslattal kapcsolatos szavazólap is kiküldésre kerül, akkor ezek esetében csak egyféle határidő alkalmazható.

(3) Amennyiben a Közgyűlés dönt úgy, hogy valamely kérdésben e-mail útján történő szavazást rendel el, abban az esetben az általa hozott határozatban meg kell jelölniük a szavazás kezdő napját és azon belül a kezdő óráját.

(4) E-mail útján történő szavazás kezdő időpontját csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra között szabad kijelölni. Az ilyen szavazás határidejének vége is csak munkanapon reggel nyolc és délután négy óra közé eshet.

5.§ (1) A szavazás végeredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eredeti e-mail útján kiküldött szavazólapokat és a szavazási felhívást, továbbá az érvényes szavazólapokat, a határidőn belül visszaérkezett érvénytelen szavazólapokat (az érvénytelenség okának megjelölésével), a szavazati összesítőt, és az elfogadott határozatokat.

(2) A jegyzőkönyvet a Elnök és az Alelnök hitelesíti.