

**A MAGYAR PROTESTÁNS TANULMÁNYI ALAPÍTVÁNY  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
1. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

**PROTESTÁNS FELSŐOKTATÁSI SZAKKOLLÉGIUM  
SZABÁLYZATA**

**2007.**

## 1. §

### *Általános rendelkezések*

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed minden a Budapest, Eötvös utca 35. szám alatt működő Protestáns Felsőoktatási Szakkollégiumba (a továbbiakban: „Kollégium”) felvett hallgatóra – beleértve a doktoranduszokat is –, az ügyvezető igazgatóra, a tanulmányi igazgatóra, a kollégiumi oktatókra, munkatársakra és a tutorokra.
- (2) A Kollégium a Magyar Protestáns Tanulmányi Alapítvány, mint alapító-fenntartó által létrehozott protestáns szellemiségű oktatási-tudományos intézmény és diákotthon.
- (3) A Kollégium üzemeltetéséről a Magyar Protestáns Tanulmányi Alapítvány gondoskodik.
- (4) A Kollégium nem önálló jogi személy, a rendelkezésére bocsátott eszközökkel felelősséggel, az Alapítvány irányításának megfelelően gazdálkodik.
- (5) E szabályzat értelmezésében:
  - a) *szakkollégista*: a junior és szenior szakkollégisták, valamint a doktoranduszok;
  - b) *junior szakkollégista*: első-, másod- és harmadéves hallgató;
  - c) *szenior szakkollégista*: a negyed- és ötödéves hallgató;
  - d) *doktorandusz*: ösztöndíjas doktori hallgató, aki a doktori képzés ideje alatt – de legfeljebb hat szemeszterig – lehet a Kollégium tagja;
  - e) *bentlakó szakkollégista*: az a szakkollégista, aki részére a Kollégium kollégiumi férőhelyet is biztosít;
  - f) *bejáró (külsős) szakkollégista*: az a szakkollégista, aki részére a Kollégium nem biztosít bentlakási lehetőséget.
- (6) A bentlakó és a bejáró szakkollégisták jogai és kötelezettségei- az értelmező rendelkezésben tett megkülönböztetést leszámítva- azonosak.

## 2. §

### *A Kollégium célja és feladatai*

- (1) A Kollégium célja, hogy Budapest és a Budapest szomszédságában lévő felsőoktatási intézményekben nappali tanulmányokat folytató tehetséges hallgatók igényes szálláshelye, tehetséggondozó központja legyen, amely - a bentlakó hallgatók mellett - tágabb körben is igyekszik kielégíteni a protestáns szellemiség iránt fogékony, azt vállaló fővárosi „akadémiai” ifjúság sajátos szellemi, spirituális, közösségi igényeit.
- (2) A Kollégium az értékonzervatív világszemlélet mentén szerveződő munka- és létközösség, amely egyéni, egyházi és nemzeti szinten helyes önismeretre kívánja nevelni tagjait, olyan független intézmény, ahol a diplomaszerzést célzó mindennapi szellemi tevékenység mellett

teret kap a társias közösségi életszolgálat, a személyes elkötelezettség és a végső értékekre figyelő meggyőződés.

- (3) A Kollégium különös gondot fordít az értelmiségi képzésre, a hátrányos helyzetűek támogatására, valamint önkormányzati irányítási rendszerére, az önálló konfliktus- és probléma megoldásra, az erkölcsös magatartásra nevelésre, a hallgatók közéleti, vezetői szerepvállalására.
- (4) A Kollégium az (1)-(3) bekezdésben meghatározott célok érdekében lehetőség szerint otthont, megfelelő tanulási feltételeket teremt a kollégiumban lakó hallgatóknak, lehetőséget nyújt művelődésükhöz, testedzésükhöz és a szabadidejük tartalmas eltöltéséhez. Ápolja és fejleszti a kollégiumi diákhagyományokat. Figyelmet fordít a kiemelkedő képességű hallgatókra.

### 3. §

#### *A Kollégium által nyújtott alapszolgáltatások*

A Kollégium az alábbi alapszolgáltatások folyamatos biztosításáról gondoskodik:

- a) szobai berendezések használata (ágy, szekrény, asztal, szék)
- b) hideg- és melegvíz szolgáltatás
- c) fűtési szolgáltatás fűtési idényben
- d) elektromos áram használata (világításhoz és a Kollégium által biztosított eszközökhöz)
- e) az erre kijelölt közös használatú helyiségek kollégiumi önkormányzati célú használata
- f) főzési lehetőség
- g) hűtési lehetőség
- h) mosási lehetőség biztosítása
- i) belső telefonhálózat használata
- j) konténeres szemétszállítás
- k) a kollégiumi informatikai hálózat szabályszerű használata
- l) a testudzóterem szabályszerű használata

### 4. §

#### *A Kollégium anyagi forrásai, gazdálkodása*

- (1) A Kollégium működési bevételeit képezi:
  - a) a hallgatók kollégiumi térítési díja az **alapellátásért és a képzésekért**
  - b) hallgatói létszámarányos intézményi hozzájárulás (állami költségvetés hozzájárulása a férőhely fenntartásához)
  - c) a Kollégium saját bevétele (szállás és bérleti díjak, nyomtatási-másolási díjak, stb.)
  - d) egyházi támogatás
  - e) egyéb támogatói felajánlások
  - f) fenntartói hozzájárulás
  - g) egyéb pénzforrások.

### 5. §

#### *A Kollégium szervezete és irányítása*

#### **I. A Fenntartó**

- (1) Kollégiumi Fenntartói feladatait az Alapítvány kuratóriuma látja el. A Kollégium legfőbb irányító szerve a Kuratórium.
- (2) A Kollégium fenntartójaként a Kuratórium feladata és hatásköre:
  - a) a Kollégium éves/ féléves szakmai tervének jóváhagyása;
  - b) kollégiumi és szakkollégiumi felvételi szabályzat elfogadása;
  - c) kapcsolatot tart a protestáns Egyházak képviselőivel, a Kollégiumba felvételiző hallgatók ösztöndíjkérelmét véleményezéssel együtt megküldi döntéshozatal céljából az illetékes egyházi szervek számára;
  - d) létrehozza és működteti a Kollégium Tanácsadó Testületét, mely ellátja annak szakmai felügyeletét, működéséről, feladatairól és hatásköréről külön szabályzat rendelkezik;
  - e) másodfokon elbírálja és dönt a kollégiumi felvételekről, és másodfokon eljár a kizárások és fegyelmi határozatok ügyében,
  - f) elfogadja az éves pénzügyi-gazdálkodási tervet és költségvetést az Alapítvány éves gazdálkodási tervének keretében;
  - g) elfogadja a Kollégium SzMSz-ét.
  - h) irányítja az ügyvezető igazgatóval és tanulmányi igazgatóval együtt a jogszabályokból és más rendelkezésekből kifolyóan, a Kollégiumra háruló feladatok végrehajtását;
  - i) dönt a Kollégium állami költségvetésének felhasználása, a Kollégium eszköz-állományának fejlesztése, a fenntartással kapcsolatos problémák megoldása ügyében, illetve minden olyan kérdésben, amely a Kollégium munkáját és életét, a Kollégiumban lakókat érinti;
  - j) dönt a kollégiumi térítési és képzési díjakról.
- (3) A Kuratórium elnöke, mint a fenntartó képviselője:
  - a) figyelemmel kíséri és felügyeli a Kollégium működését és működtetését, ennek keretében szükséges rendszerességgel vezetői értekezletet tart, melyen az ügyvezető igazgató, a tanulmányi igazgató, a titkárságvezető valamint más meghívottak vesznek részt,
  - b) az Alapítókat évente tájékoztatja a Kollégium működéséről
  - c) előkészíti illetve előkészítteti a Kuratórium ülése elé kerülő szakmai-képzési tervet
  - d) irányítja és felügyeli a Kollégiumban dolgozó munkavállalókat
  - e) az egyházi szerveknél valamint a médiáknál elsősorban ő képviseli a Szakkollégiumot
  - f) kapcsolatot tart fenn felsőszintű politikai és közigazgatási vezetőkkel, egyetemi rektorokkal és dékánokkal
  - g) a Kollégium fejlesztése érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági élet szereplőivel, nem kormányzati szervek képviselőivel.
  - h) másodfokon eljár a hallgatók fegyelmi ügyeiben.

## **II. Az ügyvezető igazgató**

- (1) Az Alapítvány ügyvezető igazgatójának Kollégiumban betöltött szerepével kapcsolatban lásd az Alapítvány SzMSz-ének II/3. „az ügyvezető igazgató” cím alatti szövegrészt.
- (2) Harmadik személy felé a Kollégiumot – ide nem értve amikor a Kuratórium elnöke képviseli a Kollégiumot - az Alapítvány ügyvezető igazgatója képviseli.

- (3) A titkárságvezetőn keresztül, együttműködve a tanulmányi igazgatóval irányítja és ellenőrzi a Kollégium gazdasági, adminisztratív és technikai személyzetének munkáját, javaslatot tesz alkalmazásukra vagy munkaviszonyuk megszüntetésére.
- (4) A Fegyelmi Bizottság döntései alapján eljár a Kollégium lakóinak anyagi kártérítési ügyeiben.
- (5) A tanulmányi igazgatóval és a titkárságvezetővel együtt felügyeli a hallgatók be- és kiköltözését, és az egyidejű szobaleltár egyeztetést, ugyanígy elkészítik a szobaelosztásokat.

### **III. A tanulmányi igazgató**

A tanulmányi igazgató tevékenységét a Tanácsadó Testület iránymutatását figyelembe véve végzi.

- (1) Az éves szakmai tervet a tanulmányi igazgató terjeszti elő a Kuratóriumnak.
- (2) Az éves beszámoló tanulmányi részét a tanulmányi igazgató állítja össze.
- (3) A költségvetés tanulmányi fejezetét a tanulmányi igazgató az ügyvezető igazgatóval közösen állítja össze.
- (4) Koordinálja a Kollégiumban folyó nevelő és oktató munkát a Kollégium céljaival, szabályzataival, programjaival összhangban.
- (5) Megszervezi és ellenőrzi a szakmai tanulmányi és kulturális munkát.
- (6) Felügyel a kollégiumi SZMSZ és a Házirend betartására, anyagi vonatkozásban az ügyvezető igazgatóval együttműködve. E munkával megbízhatja a nevelőtanárt, illetve tanárokat.
- (7) A képzési munka keretében az egyes szakirányi programok vezetőjére javaslatot tesz a Kuratóriumnak, a szakirányok vezetőivel történő egyeztetést követően jóváhagyja az előadók, szemináriumvezetők személyét.
- (8) Folyamatosan figyelemmel kíséri a különböző pályázati lehetőségeket, irányítja a Kollégium pályázati tevékenységét.
- (9) A titkárságvezetővel együtt gondoskodik a felvételik megszervezéséről.
- (10) A kollégiumba történő felvételtől dönt a Felvételi Bizottság véleménye alapján.
- (11) Dönt a kollégiumi jutalmazások ügyében.
- (12) Fegyelmi eljárást kezdeményez a szabályzatot megsértő hallgatókkal szemben.

- (13) Havonta 20.000,-Ft-os összeghatárig kötelezettséget vállalhat, ennek megfelelően az Üzemeltető házipénztárából kifizetést kezdeményezhet.
- (14) Engedélyezi esetenként az alkalmi kollégiumi rendezvényeket, és ellátja azok felügyeletét.
- (15) A titkárságvezetővel együtt gondoskodik a Kuratórium és az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kért tanulmányi adatok valósághű és időbeni szolgáltatásáról; statisztikák elkészítéséről.
- (16) Végrehajtja és végrehajtatja a Kuratórium Kollégiumra vonatkozó tanulmányi természetű döntéseit.
- (17) Együttműködik a Diákpresbitériummal.
- (18) Kezdeményezi a Diákpresbitérium kollégiumot érintő minden olyan döntésének, határozatának felfüggesztését, amely jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért.
- (19) A Kollégiumot érintő kérdésekben kezdeményezheti a Kuratórium intézkedését.
- (20) Ellenőrzi és felügyeli az évközi kollégiumi elhelyezéseket (létszámnyilvántartás, szobafoglaltság, térítési díjak), erről a titkárságvezetőn keresztül naprakész kimutatást vezet.
- (21) A titkárságvezetőn keresztül az érintett hallgatókat értesíti a felvételtől, vagy a felvétel elutasításáról.
- (22) A kollégium feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódva közreműködik a hallgatók értelmiségi pályára való felkészítésében.
- (23) Az ügyvezető igazgatóval és a titkárságvezetővel együtt felügyeli a hallgatók be- és kiköltözését, és az egyidejű szobaeltár egyeztetést, ugyanígy elkészítik a szobaelosztásokat.
- (24) Közreműködik a kollégiumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- (25) A nevelőtanár oktatási-nevelési munkáját a tanulmányi igazgató irányítja.
- (26) A titkárságvezetőn keresztül irányítja és ellenőrzi a Szakkollégium technikai személyzetének munkáját.

#### **IV. A titkárságvezető**

A titkárságvezető feladata és hatásköre:

- (1) a titkárságvezető naprakészen kezeli és tárolja a Kollégium szabályzatait, a vonatkozó hatályos döntéseket, statisztikákat;
- (2) felelős a Kollégium adminisztrációjáért;
- (3) közreműködik a Kollégiumba való felvételek, be- és kiköltözések megszervezésében és lebonyolításában;
- (4) a titkárságvezető az ügyvezető igazgatónak és a tanulmányi igazgatónak folyamatos tájékoztatással és beszámolóval tartozik.
- (6) A tanulmányi igazgatóval együtt gondoskodik a Kuratórium és az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kért tanulmányi adatok valósághű és időbeni szolgáltatásáról; statisztikák elkészítéséről.
- (7) Az ügyvezető igazgatóval és a tanulmányi igazgatóval együtt felügyeli a hallgatók be- és kiköltözését, és az egyidejű szobaleltár egyeztetést, ugyanígy elkészítik a szobaelosztásokat.
- (8) Közreműködik a kollégiumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában. A tanulmányi igazgatóval az érintett hallgatókat értesíti a felvételtől, vagy a felvétel elutasításáról.
- (9) Elvégzi a szálláshelyek és a konferenciaterem hasznosításával kapcsolatos adminisztrációt.
- (10) Közreműködik a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos szervezési és adminisztratív, igazgatási tevékenységekben.
- (11) A Kollégium tanulmányi igazgatójával egyetértésben ellátja a nevelő-oktató munka szervezésével (órarend-készítés, teremgazdálkodás, óraadó tanárok) járó feladatokat;
- (12) Vezeti a hallgatói nyilvántartásokat.
- (13) Gondozza a személyi iratgyűjtőket és személyi adatlapokat.
- (14) Összeállítja a hallgatói névsorokat.
- (15) A diákok szociális jellegű vagy egyéb panaszainak, bejelentéseinek felvételét, ügyintézését, illetőleg szükség esetén döntéshozatali előkészítését.

## **V. A nevelőtanár**

- (1) A Kuratórium elnöke nevelőtanárt kérhet fel.
- (2) A nevelőtanár oktatási-nevelési munkáját a tanulmányi igazgató irányítja.
- (3) A tanulmányi igazgató felkérésére, felügyel a kollégiumi SZMSZ és a Házirend betartására.

## **VI. A kollégiumi oktatók és tutorok**

- (1) A Kollégium oktatási és nevelési céljait kollégiumi oktatók és tutorok segítik.
- (2) Az idegen nyelvi órák ellátására nyelvtanárokkal vagy valamelyik nyelviskolával hosszabb távú szerződés is köthető.

## **VII. A kollégiumi gondnok**

- (1) Informatikai, műszaki kérdésekben járatos személy, akinek feladata az épületek műszaki, gépészeti felügyelete, a park és a Kollégium környezetének rendben tartása,
- (2) egyéb gyakorlati és műszaki feladatok ellátása.
- (3) Gondoskodik a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, és munkavédelmi előírások betartásáról
- (4) A gondnok a Kollégium technikai dolgozóinak tevékenységét közvetlenül irányítja, az oktatói és hallgatói érdekek figyelembevételével.
- (5) Felelős a Kollégium kezelésében levő vagyontárgyak védelméért, gondoskodik azok megőrzéséről.
- (6) Feladata a park és a Szakkollégium környezetének rendben tartása, a kert gondozása, öntözése, tisztán tartása, télen a hó eltakarítása.
- (7) Felelős az épületek, valamennyi helyiség és udvar, valamint a járda tisztaságáért.
- (8) Raktári készlet kezelése, a fogyóeszközök és anyagok pótlásának biztosítása.
- (9) Feladata a közszükségleti eszközök beszerzése (tisztítóeszközök, stb.);
- (10) fejlesztési, beruházási feladatok műszaki bonyolítása és ellenőrzése;
- (11)külső cégekkel történő kapcsolattartás;
- (12)fenntartási, felújítási feladatok tervezése, megvalósítása;
- (13)leltár felvétele és a leltárjegyzék gondozása;
- (14)A gondnok felelős a Szakkollégium kezelésében levő vagyontárgyak védelméért, gondoskodik azok megőrzéséről;
- (15)az épület biztonságát felügyelteti, rendezvények esetén gondoskodik a működtetésről;
- (16)a szálláshelyek hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, ágyneműcsere a vendégek részére, a használt ágyneműk mosodába vitele;
- (17)a tűzrendészeti feladatok betartásának a biztosítása;

- (18) rendbontó hallgatókról készült feljegyzése eljuttatása a szakkollégium vezetőjéhez;
- (19) a szükséges bútor-, vagy berendezéscserék lebonyolítása a vezetővel történt egyeztetés után;
- (20) meghibásodások, rongálódások jelentése;
- (21) a Kollégium vendégeinek, fizetővendégeinek távozása után a szobák berendezéseinek ellenőrzése, a tapasztaltak jelentése.

### **VIII. Takarító személyzet**

Feladata az épületek közösségi termeinek, folyosóinak, nyilvános mosdóinak, a könyvtárnak a tisztántartása.

### **IX. Portaszolgálat**

Az épületfelügyelet biztosítását és a tűzrendészeti előírások betartását portaszolgálat biztosítja. Munkáját a gondnok felügyeli.

### **X. Kollégiumi Diákpresbitérium**

- (1) A Kollégium tagjai közül választott tanács, amelynek jogosítványa, hogy véleményezze a Kollégium működését, és életét érintő kérdéseket.
- (2) A Diákpresbitérium tagjainak száma a bentlakó kollégiumi hallgatók számának 5 %-a.
- (3) A Kollégiumi Diákpresbitérium tagjai mandátumukat a Kollégium tagjai köréből jelölési és választási eljárás útján nyerik, határozott időre.
- (4) A választási eljárás jelöléssel kezdődik. A Kollégium minden hallgatója jelölhető és minden tag jelölhet. A jelölés - nem uniformizált - jelölőlapon történik, amelyeket a folyosófelelősök osztanak ki és gyűjtnek össze. A jelöléseket a Közgyűlés által kijelölt legalább háromtagú független számláló bizottság összesíti, és készíti el a tizenkét tagú jelöltlistát. A jelöltlistára az első tizenkettő legtöbb jelölést kapó személy kerülhet fel abc sorrendben. A választásra a jelöltlista felállítását követően kerül sor. A választásra két nap áll rendelkezésre, amikor meghatározott időszakban lehet szavazni. Szavazólapot mindenki aláírása ellenében kap. Minden lapra maximum hat nevet lehet felírni, ennél több név nem kerülhet a lapra, kevesebb igen. A szavazás lezárása után a szavazatokat a számláló bizottság értékeli. Megválasztottnak az öt legtöbb szavazatot kapott jelölt tekinthető. Érvényes a választás, ha azon a szavazásra jogosultak több, mint 50%-a részt vett. (Ha a Diákpresbitérium tagjainak száma 5-nél több, akkor ez értelemszerűen módosul.)

## **6. §**

### ***A Kollégium lakóinak joga és kötelességei***

- (1) A hallgató jogai:

- a) joga van ahhoz, hogy a kollégiumi együttélésből eredő, szükségszerű kööttségeken túl zavartalanul tanulhasson és élhessen,
  - b) részt vehet a kollégiumi testületek választásán, és maga is választható diákpresbitériumi tisztségre,
  - c) igénybe veheti mindazon szolgáltatásokat és kedvezményeket, amelyeket a Kollégium nyújt tagjainak,
  - d) öntevékeny körök munkáját kezdeményezheti, szervezheti, illetve azoknak a tagja lehet,
  - e) joga van ahhoz, hogy a Kollégiumban vagy kollégiumi tagságával kapcsolatban elszenvedett sérelmeire megfelelő jogorvoslást kapjon.
- (2) A hallgatók kötelességei:
- a) Megtartani a kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend szabályait, valamint a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, a közegészségügyi és más hatósági előírásokat
  - b) meghatározott határidőre postai utalványon befizetni a kollégiumi szolgáltatásokért megállapított térítési díjakat
  - c) a kollégiumi tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azokat óvni
  - d) megtéríteni a Kollégium felszerelésében, berendezésében szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt.

## 7. §

### *Felvétel a Kollégiumba*

- (1) A Kollégiumba történő felvételtől a tanulmányi igazgató dönt a Felvételi Bizottság véleménye alapján.
- (2) Kollégiumi felvételi esetén a szakmai feltételek elbírálására a tanulmányi igazgató további tagokat kérhet fel.
- (3) A tanulmányi igazgató több Felvételi Bizottságot is létrehozhat az ügyek számától függően.
- (4) A Felvételi Bizottság a kérelmeket a szabályzat szempontjai szerint köteles elbírálni és a hallgató tanulmányi eredménye, szakmai teljesítménye, egyházi közösségben való részvétele, szociális rászorultsága, közéleti-, kulturális és sporttevékenysége alapján dönteni.
- (5) A felvételi írásbeli kérelemre történik, azonban a Felvételi Bizottság a jelentkezőt szóban is meghallgathatja.
- (6) A tanulmányi igazgató döntését három napon belül köteles meghozni és erről az érintettet határozattal tájékoztatni. A kérelmezőnek ez ellen a kézhezvételt követő 8 napon belül a Kuratórium elnökéhez lehet fellebbezést benyújtani.
- (7) A másodfokon eljáró Kuratóriumi Elnök a fellebbezőt köteles személyesen is meghallgatni és döntését 8 napon belül írásban közölni.
- (8) Kollégisták lehetnek azok a budapesti felsőoktatási intézményben alapképzésben részesülő I-V. éves nappali tagozatos hallgatók vagy PhD-hallgatók, akiknek felvételi

kérelmét a tanulmányi igazgató jóváhagyja. A bentlakó hallgatók teljes létszáma legfeljebb 120 fő lehet.

- (9) A felvételi követelményekről a Kuratórium a felvételt megelőzően tájékoztatja a közvéleményt a rendelkezésre álló különböző médiában (egyházi és világi média, egyetemi gyülekezet, református és evangélikus gyülekezetek, egyetemi diákújságok, hirdetőtáblák, szórólapok, egyházi középiskolákba eljuttatott ismertető, honlap).
- (10) A felvételhez szükséges határozott kérelemhez csatolandó okmányok listáját a felvételi hirdetés tartalmazza.

## 8. §

### *A kollégiumi jogviszony megszüntetése*

- (1) A kollégiumi jogviszonyt a tanulmányi igazgató a kiköltözésre vonatkozó 15 napos határidővel felmondhatja, ha a kollégista:
  - a) a Kollégiumnak szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, és annak megtérítését megtagadja, vagy a kártérítési kötelezettsége elismerése után a megtérítést elmulasztja
  - b) a Kollégium épületében vagy berendezési tárgyaiban engedély nélkül átalakítást végez és felszólításra az eredeti állapotot saját költségén nem állítja vissza
  - c) magatartásával, viselkedésével szándékosan és folytatólagosan zavarja a Kollégium hallgatóinak, oktatóinak, munkatársainak tanulását, pihenését, vagy munkavégzését
  - d) a tűz-, munka- és balesetvédelmi vagy közegészségügyi előírásokat megszegi
  - e) a kollégiumi térítési díjat a befizetésre megállapított időpontig nem fizeti be és az ezt követő felszólításnak 15 napon belül sem tesz eleget
  - f) nem kollégista személyt saját, vagy más férőhelyén illegálisan elhelyez
- (2) Az írásbeli felmondó határozatnak tartalmaznia kell a címzett adatait (név, intézmény, kar, szak, évfolyam), a kollégiumi jogviszony keletkezésének keltét, a felmondás okát, a kiköltözésre vonatkozó felmondási időt, a határozat keltét, valamint a jogorvoslat lehetőségére és helyére vonatkozó információkat.
- (3) A tanulmányi igazgató felmondó határozatával szemben a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül fellebbezéssel lehet fordulni a Kuratórium Elnökéhez.

## 9. §

### *A Kollégium által szervezett oktatási és tudományos tevékenység*

- (1) A Kollégium tanulmányi rendszere a következő elemekből állhat:
  - a) tematikus szemináriumi kurzusok
  - b) előírt tudományos témafeldolgozó dolgozatok, szakdolgozatok készítése
  - c) részvétel kutatómunkában, különösképpen TDK-munkák és tudományos közlemények elkészítése
  - d) doktori kutatások, kapcsolódó tudományos publikációk, PhD-értekezés elkészítése és azok társak általi véleményezésében való részvétel

- e) kollégiumi tudományos rendezvények (hazai és külföldi vezető kutatók előadásai)
- f) hazai és nemzetközi továbbképző tanfolyamokon (intenzív kurzussorozatokon) való részvétel, a tanulmányok részeként, csereprogramban megvalósított külföldi tanulmányút
- g) nyelvtanfolyamok.

(2) A Kollégium a junior szakkollégistákat tutoriális foglalkozásokkal, továbbá orientáló előadássorozattal támogathatja, amelyet a szenior kollégisták, szaktanárok valamint a tanulmányi igazgató tart. Ezeket egyéni tanácsadó konzultációk egészíthetik ki. A Kollégium leendő IV-V. éves kollégistái munkatervük benyújtásával írásban kérhetik az igazgatótól, hogy a következő évtől mentesítse őket a szemináriumok látogatásától, s önálló tudományos munkájuk felügyeletére rendeljen melléjük szakmai tutort. Az érintett kollégistával egyeztetve a tutort a tanulmányi igazgató és a Kuratórium egy tagja kéri föl. A tutor-rendszer ösztönözheti a végzős kollégistákat arra, hogy olyan szakdolgozati témát válasszanak, amely kapcsolódik a Kollégium szellemiségéhez és célkitűzéseéhez, s az ilyen témák színvonalas kidolgozásához a Kollégium minden lehetséges szakmai segítséget igyekszik biztosítani. Azok a IV-V. éves kollégisták, akik nem veszik igénybe tutor támogatását, vagy akiknek ilyen irányú igényét a Kuratórium nem látja indokoltnak, továbbra is kötelesek a heti szakirányú foglalkozáson részt venni.

(3) A kollégiumi szakirányokat a tanulmányi igazgató által felkért szaktanár vezeti, a szenior és doktorandusz szakkollégistákkal együttműködve.

(4) Aki egy szemeszterben a kötelező foglalkozások egyharmadáról igazolatlanul hiányzik, automatikusan elveszíti szakkollégiumi tagságát. Az igazolás elfogadásának kérdésében a szaktanár a foglalkozást követő 7 munkanapon belül dönt.

## 10. §

### *Fegyelmi büntetések és rendelkezések*

- (1) A Kollégium rendjét és szabályait, a keresztyén értékrendet vétkezen megszegő hallgatóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Fegyelmi eljárást kell indítani a kollégista ellen akkor is, ha bizonyított bűncselekményt követett el.
- (2) A kollégista az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) pénzbírság,
  - d) kizárás a Kollégiumból meghatározott időre,
  - e) végleges kizárás a Kollégiumból.
- (3) A fegyelmi büntetés kiszabása során elsősorban a büntetés nevelő hatására kell figyelemmel lenni.
- (4) Fegyelmi ügyekben első fokon a 3 tagú Fegyelmi Bizottság jogosult eljárni, amelynek tagjai: tanulmányi igazgató, ügyvezető igazgató és a Diákpresbitérium mindenkori vezetője.
- (5) A kollégiumi fegyelmi eljárást a tanulmányi igazgató kezdeményezheti.

- (6) A fegyelmi eljárás megindításának elrendelése a tanulmányi igazgató jogköre.
- (7) A másodfokú fegyelmi szerv a Kuratórium Elnöke, akihez a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet fellebbezni.

## 11.§

### ***Kártérítési (anyagi) felelősség***

- (1) A hallgató a tanulmányai folytatásával összefüggésben a Kollégiumnak jogellenesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) A hallgatók által okozott károk megtérítésére a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.
- (3) A hallgató jegyzékekkel vagy átvételi elismervénnyel - visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel - átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Mentessül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

## 12.§

### ***Kapcsolat más szervezetekkel***

- (1) A Kollégium gyümölcsöző kapcsolatok kiépítésére törekszik:
  - a protestáns egyházakkal, közösségekkel
  - azokkal a felsőoktatási intézményekkel, amelyekben tagjai alapképzésben részesülnek;
  - a hazai középiskolákkal, melyekben leendő tagjainak többsége várhatóan érettségit szerez;
  - az ország többi értelmiségképző kollégiumával.
- (2) A Kollégium örömmel biztosít helyet a protestáns szellemi műhelyek, egyesületek (Protestáns Szemle, Magyar Protestáns Közművelődési Egyesület stb.) rendezvényeinek, konferenciáinak.
- (3) A Kollégium a magyar protestáns történelmi kollégiumok peregrinációs hagyományait követve igyekszik kapcsolatba lépni hasonló szellemiségű külföldi intézményekkel.
- (4) A Kollégium fontosnak tartja, hogy célkitűzéseiről, eredményeiről hitelesen és rendszeresen tájékoztassa a közvéleményt, mindent megtesz azért, hogy elérje és megszólítsa lehetséges anyagi, szellemi és erkölcsi támogatóit. E cél érdekében igyekszik felhasználni a sajtót, személyes kapcsolatait, saját kiadványait.

## 13. §

### ***Vegyes rendelkezések***

- (1) A ***kollégiumi térítési díjakról*** , azok befizetéséről, illetve a visszatérítés rendjéről, a nappali tagozatos hallgatók lakhatási támogatásáról, azok intézményi elosztásáról és odaítéléséről, valamint, az informatikai és a nyomtatási-másolási rendszer igénybevételének feltételeiről külön szabályzat intézkedik.
- (2) Az itt nem szabályozott kérdésekről a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.
- (3) Jelen szabályzat 2007. május 10-én lép hatályba.

Budapest, 2007. május 10.

Dr. Szabó Tibor  
A Kuratórium elnöke