

800535 / 2024



Wáli István Református
Cigány Szakkollégium

WÁLI ISTVÁN REFORMÁTUS SZAKKOLLÉGIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Hatályos: **2024. szeptember 1.**

Kiadja és hatályba lépteti:




Bruckner László
főigazgató

„A célokhöz WISZ”

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az SzMSz hatálya	3
3. Az Intézmény jogállása	3
4. Az Intézmény legfontosabb adatai	3
5. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
6. Az Intézmény működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok	4
7. Az Intézmény fő tevékenysége	4
8. Az Intézmény gazdálkodása	5
9. Az Intézmény vezetője.....	5
10. Tagság	5
11. Szakmai Program.....	6
12. Egyéb.....	6
II. Az Intézmény feladata és hatásköre	6
1. Feladatok	6
2. Létszám	7
III. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és vezetése.....	7
1. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása.....	7
2. Az Intézmény vezetése	7
IV. Testületek.....	10
1. Hallgatói Közgyűlés	10
2. Hallgatói Tanács (Hallgatói Önkormányzat)	11
3. Szakkollégiumi Tanács	11
V. A kollégiumi ellátás, illetve szakkollégiumi tagság és feltételei, egyéb rendelkezések 11	
1. Az Intézmény lakói, tagjai, pártoló tagság és öregdiákok.....	11
2. Jogok és kötelezettségek	12
3. Az Intézménybe való felvétel szabályai.....	14
4. Diákotthon	14
5. Tehetséggondozás.....	15
6. Szakkollégium - közösség	15
7. Fegyelmi rendelkezések	16
8. Kártérítési felelősség.....	17
VI. Az Intézmény működésére vonatkozó egyéb rendelkezések.....	17
1. Az Intézmény munkatársai, foglalkoztatási jogviszony	17
2. A munkavégzés alapelvei.....	18
3. Munkarend	18
4. Kiadmányozás rendje	18
5. Bélyegzők használata	19
6. Iratkezelés rendje.....	19
7. Térítések és juttatások.....	19
8. Kapcsolattartás és együttműködés más szervezetekkel.....	19
VII. Záró rendelkezések	20

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Wáli István Református Cigány Szakkollégium (a továbbiakban: Intézmény) adatainak, szervezeti felépítésének, feladatainak, valamint működési szabályainak a vonatkozó jogszabályi keretek között történő rögzítése.

2. Az SzMSz hatálya

- 2.1. Az SzMSz-ben foglaltakat az Intézmény számára irányadó jogszabályokban és az irányítói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások figyelembevételével kell alkalmazni.
- 2.2. Az SzMSz hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkatársára, valamint az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkre a vonatkozó rendelkezések esetében.

3. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 8. § (7) bekezdése alapján önálló jogi személyként működő diákotthon, amelynek keretében szakkollégiumot működtet. A szakkollégium rendelkezik a roma szakkollégiumi minősítéssel.

4. Az Intézmény legfontosabb adatai

Az Intézmény neve:	Wáli István Református Cigány Szakkollégium
Az Intézmény székhelye:	4024 Debrecen, Blaháné utca 13.
Az Intézmény telephelyei:	4027 Debrecen, Böszörményi út 2. A.
Az Intézmény rövidített neve:	Wáli István Szakkollégium (WISZ)
Az Intézmény angol nyelvű elnevezése:	Wáli István Roma College of the Reformed Church in Hungary
Az Intézmény cigány nyelvű elnevezése:	Wáli István Református Roma Kollegiumo
Az Intézmény azonosítója:	DO27366
Az Intézmény alapítója:	Magyarországi Református Egyház
Az alapító székhelye:	1146 Budapest, Abonyi u. 21.
Az Intézmény fenntartója:	Magyarországi Református Egyház
A fenntartó székhelye:	1146 Budapest, Abonyi u. 21.
A fenntartói jogok gyakorlója:	Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálatának főigazgatója önállóan
A fenntartói jogok gyakorlója székhelye:	1146 Budapest, Abonyi utca 27. mfszt. 3.
Az Intézmény általános felügyeleti szervei:	Magyarországi Református Egyház Zsinata Magyarországi Református Egyház Oktatási Szolgálat Fenntartó által létrehozott Igazgatótanács
Az Intézmény törvényességi felügyeleti szervei:	Oktatási Hivatal Roma Szakkollégiumi Tanács
Az Intézmény alapításának időpontja, alapító határozat száma:	2011. május 27. ZS-151/2011.05.27.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:	<i>MRE Zsinatának Elnökségi Tanácsa: 88/2024. (06.27.) 2024. június 27.</i>
Az Intézmény adószáma:	18222171-1-42
Az Intézmény KSH azonosító száma:	18222171 5590 01
Az Intézmény pénzforgalmi számlaszáma:	18203332-06012204-40010011

5. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény folyamatos működését az Alapító Okirat, jelen SzMSz, a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályozók, a Zsinati döntések, határozatok, a Szakmai Program, az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

Az Intézmény belső szabályozó dokumentumait a fenntartói jogok gyakorlója (a továbbiakban: **Oktatási Szolgálat**) fogadja el és lépteti hatályba.

6. Az Intézmény működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok

Az Intézmény működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolását az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

7. Az Intézmény fő tevékenysége

Az Intézmény feladata a felsőoktatásban tanuló cigány származású és hátrányos helyzetű hallgatók tehetséggondozása, keresztyén életvitelre való nevelése. Tevékenysége hosszú távú integrációs szemléletet képvisel, és törekszik annak érvényesítésére, annak reményében is, hogy az egyházhoz kötődő erős identitással (magyar, illetve magyar-cigány) rendelkező értelmiség sokat tud majd tenni a cigánységért, az egyházért és a cigány–magyar viszony javulásáért. Az Intézmény szellemi műhely, amely a magyar társadalom számára a cigánység integrációjának keresztyén szellemiségű alternatíváját kínálja fel. Elkötelezett továbbá a társadalmi igazságosság és a társadalmi szolidaritás építése mellett.

A tevékenységek TEÁOR szám szerint:

<i>főtevékenység:</i>	55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
<i>egyéb tevékenységek:</i>	32.40 Játékgyártás
	47.65 Játék-kiskereskedelem
	55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
	56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
	56.21 Rendezvényi étkeztetés
	56.29 Egyéb vendéglátás
	58.11 Könyvkiadás
	58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
	58.19 Egyéb kiadói tevékenység
	58.21 Számítógépes játék kiadása
	62.03 Számítógép üzemeltetés
	62.09 Egyéb információ - technológiai szolgáltatás
	68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

- 73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
- 78.10 Munkaközvetítés
- 78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.42 Felsőfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.53 Járművezető-oktatás
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 87.90 Egyéb bentlakásos ellátás
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 93.11 Sportlétesítmény működtetése
- 93.13 Testedzési szolgáltatás
- 93.19 Egyéb sporttevékenység
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 94.91 Egyházi tevékenység
- 94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

8. Az Intézmény gazdálkodása

- 8.1. Az Intézmény önállóan gazdálkodó intézmény. A működéshez szükséges forrásokat a mindenkor hatályos, központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás, egyedi döntéssel megállapított eseti támogatás, saját bevételek (különösen lakhatási díj, bérleti díj), fenntartói hozzájárulás, pályázati forrás és pénzbeli adományok képezik.
- 8.2. Az Intézmény működési és fejlesztési pályázatokon az **Oktatási Szolgálat** előzetes jóváhagyásával vehet részt.
- 8.3. Az Intézmény költségvetését, valamint zárszámadását és beszámolóját az **Oktatási Szolgálat** fogadja el és lépteti hatályba. A gazdálkodását jelentősen befolyásoló eseményekhez – szervezet működését befolyásoló ügyek, ingatlan- vagyonszerzés, hitelfelvétel, befektetett pénzügyi eszköz vásárlása – az **Oktatási Szolgálat** előzetes engedélye szükséges.
- 8.4. Az **Oktatási Szolgálat** előzetes jóváhagyása mellett az Intézmény jogosult a közbeszerzéseit saját maga lebonyolítani.

9. Az Intézmény vezetője

Az Intézmény vezetője az igazgató. *Az igazgatót az MRE Zsinat elnökségének jóváhagyásával az MRE Oktatási Szolgálat főigazgatója nevezi ki és menti fel, az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlására az MRE Oktatási Szolgálat főigazgatója jogosult.*

10. Tagság

Az Intézmény tagja a Keresztény Roma Szakkollégiumi Hálózatnak (KRSZH), valamint a Roma Szakkollégiumok Egyesületnek (RSZE), azok működtetésében és feladataiban részt vállal.

11. Szakmai Program

Az Intézmény Szakmai programját (a továbbiakban: Szakmai Program) külön dokumentum tartalmazza, amelyet az igazgató készít el. Az Intézmény célrendszerének alárendelve, az SzMSz-ben rögzített működési renddel összhangban írja le a szakmai tevékenység elemeit. Ehhez irányadó az Intézmény roma szakkollégiumi minősítésének követelményrendszere. A Szakmai Program kiter a tagok számára nyújtott szolgáltatásokon belül a következőkre:

- A karrierépítés támogatása (Mentori rendszer az egyéni terv megvalósításához; Tutori rendszer a szakkollégiumi tagok tudományos és kutatási tevékenységéhez; Diplomaszerezést, elhelyezkedést támogató kompetenciafejlesztés; Gyakornoki program.)
- A WISZ képzési programja (Képzési modulok: Kulturális, spirituális és közismereti)
- Képzési szakaszok szervezése és időkeretei
- Közösségi programok
- Társadalmilag közvetlenül hasznos tevékenységek végzése

A Szakmai Program továbbá azonosítja az Intézmény legfontosabb együttműködő partneri köreit, az együttműködések kereteit, illetve a kulcsfontosságú célok elérését szolgáló folyamatokat.

12. Egyéb

Az Intézmény pártoktól független.

II. Az Intézmény feladata és hatásköre

1. Feladatok

Az Intézmény feladata elsősorban:

- a) diákotthon működtetése, illetve szakkollégiumi program biztosítása a felsőoktatási tanulmányok folytatásának biztosítása érdekében, elsősorban szakkollégiumi tagok számára, szabad kapacitás esetén azt igénylő további felsőoktatásban tanuló hallgatóknak;
- b) a Szakmai Program kidolgozásával és megvalósításával magas szintű, minőségi szakmai képzést és programot nyújt, segítve a jó és kiemelkedő képességű, felsőoktatási intézménybe járó (elsősorban a Debreceni Egyetem, illetve a Debreceni Református Hittudományi Egyetem) roma hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését¹;
- c) hozzájárul a közéleti feladatvállalás iránt elkötelezett, aktív társadalmi párbeszédet folytató cigány értelmiségiek formálódásához, akik a szakmai kiválóságot ötvözik a társadalmi és szociális kérdések iránti érzékenységgel;
- d) az MRE hitvallásait és szellemiségét magáénak valló, és aszerint működő Intézményként törekszik arra, hogy hallgatói személyiségük minden dimenziójában fejlődjenek, az értelmiségi, a morális és a közösségi életvitel, valamint a lelkiesség elmélyítése révén;

¹ a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet 19. § (3) bekezdése alapján

- e) a rendelkezésére álló eszközök felhasználásával a hátrányos helyzetű, de tehetséges középiskolások felkarolása, támogatása tanulmányaik, karrierjük kibontakozásához.

2. Létszám

Az Intézménybe felvehető maximális hallgatói létszám: 100 fő.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és vezetése

1. Az Intézmény szervezeti felépítése és irányítása

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. Igazgatótanács

Az Intézmény fenntartói irányítását 9 tagú Igazgatótanács látja el, az alábbi személyi összetétellel:

- 1. MRE Zsinatának Elnökségi Tanácsa által delegált két fő,*
- 2. a szakkollégium telephelye szerint illetékes református egyházkerület delegáltja,*
- 3. az MRE Oktatási Szolgálatának képviselője,*
- 4. a Református Szeretetszolgálat képviselője,*
- 5. a szakkollégiumok igazgatója,*
- 6. a szakkollégiumok gazdasági vezetője,*
- 7. a szakkollégium lelkipásztora,*
- 8. a hallgatói önkormányzat képviselője.*

Az Igazgatótanács gyakorolja a következő hatásköröket:

- 1. felügyeli és ellenőrzi a szakkollégium teljes működését,*
- 2. megvitatja, véleményezi az intézmény igazgatójának beszámoló jelentéseit, mielőtt azok a fenntartó testület elé kerülnének,*
- 3. javaslatot tesz a fenntartónak az intézmény igazgatójának kinevezésére,*
- 4. megtárgyalja és döntési javaslattal előterjeszti a fenntartó testületnek az intézmény költségvetését, gazdasági ügyeit;*

2. Az Intézmény vezetése

2.1. Igazgató

- a) Az igazgatói beosztás magasabb vezetői beosztásnak minősül.
- b) Az igazgató egy személyben jogosult képviselni az Intézményt állami, közeleti és egyházi fórumokon, intézményeknél, szervezeteknél; képviseleti joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- c) Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató

2.1.1. *vezetési és egyéb szakmai feladatai keretében:*

- a) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény működtetését diákokthonként és szakkollégiumként;
- b) tapasztalatával, szakmai felkészültségével segíti az Intézmény munkatársainak tevékenységét;
- c) működteti a fórumokat, tájékoztatást ad a vezetői munkához szükséges információkról, szükség szerint kezdeményezi vagy megvalósítja a feladatellátás hatékonyságát növelő intézkedéseket, fejlesztéseket;
- d) vezeti a Szakkollégiumi Tanács tevékenységét, a toborzást, a Felvételi Bizottság tevékenységét, a szakkollégiumi tagok karrierstratégiai tervezését, a megvalósítás nyomon követését, a támogató rendszerek (mentori, tutori és gyakornoki program, alumni rendszer) működtetését;
- e) összehívja és levezeti a vezetői értekezletet, az Intézmény belső értekezleteit;
- f) gondoskodik a szakmai konferenciák megrendezéséről;
- g) előterjesztést, javaslatot tesz a Fenntartó részére;
- h) ellátja az Intézmény működését szabályozó, illetve érintő jogszabályokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- i) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a munkáltatója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
- j) érvényesíti az Intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit;
- k) biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját;
- l) gondoskodik – a költségvetési keretek között – az Intézmény működésének anyagi, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
- m) rendelkezik az Intézmény pénzforgalmi számlái felett;
- n) meghatározza az Intézmény létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit;
- o) gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről és végrehajtásáról;
- p) gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről,
- q) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

2.1.2. *munkáltatói feladatai keretében:*

- a) közvetlenül vagy a jogkörök átadásával gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény munkavállalói felett;
- b) kialakítja a helyettesítés rendjét;
- c) jogszabályokkal összhangban biztosítja a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét, valamint a munkatársak részére a pályán való előmenetel lehetőségét;
- d) indokolt esetben rendkívüli munkaidőt rendel el;
- e) gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiről.

2.2. Lelkész

- a) feladata az intézményi pasztoráció, a közösségfejlesztés, istentisztelet, biblia óra tartása, a hallgatók lelkipozítása, életvezetési támogatása;
- b) segíti a hallgatók és az egyház, illetve annak gyülekezetei, intézményei, és további partner iskolák közötti kapcsolatépítést;

- c) szervezi a szabadidős, kulturális és közösségi programokat, az önkéntes és köztudatosítási tevékenységet;
- d) részt vesz az Intézmény működtetésében, fejlesztésében, a Szakkollégiumi Tanács munkájában, közreműködik a Felvételi Bizottság munkájában, az oktatási program spirituális moduljának megszervezésében.

2.3. Szakmai vezető

- a) ellátja az igazgató által rábízott feladatokat, amelyekről rendszeresen beszámol;
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az Intézmény belső szabályzatai a feladatkörébe utalnak;
- c) megtervezi az éves tanulmányi munkát, illetve az igények szerinti mentori és tutori támogatást, valamint a nyelvi képzést és a tanulmányi felzárkóztatást;
- d) gondoskodik a kapcsolódó szerződések előkészítéséről és az ahhoz tartozó adminisztrációról;
- e) részt vesz a felvételi eljárásban, nyitott szakmai programok, találkozók, konferenciák tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, illetve a Szakkollégiumi Tanács munkájában, valamint közreműködik a Felvételi Bizottság munkájában;
- f) vezeti az alumni rendszer nyilvántartását, kapcsolatot tart a tagjaival, szervezi közösségüket;
- g) elkészíti az eseti szakmai támogatások programját, megszervezi azok megvalósítását, elkészíti a beszámolót;
- h) tevékenysége során tapasztalatait és esetleges megoldási javaslatait továbbítja az igazgató felé;
- i) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), az igazgató kijelölése alapján történik.

2.4. Gazdasági vezető

- a) teljes körű felelősséggel irányítja az Intézmény gazdasági rendszerét, biztosítja a költségvetés törvényes felhasználását, elszámolását;
- b) szervezi az Intézmény gazdálkodását, pénzügyi és számviteli feladatainak ellátását, vezeti és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli munkát;
- c) gondoskodik az éves költségvetési javaslat összeállításáról, az adatszolgáltatások, pénzügyi beszámolók, éves számviteli beszámolók, adóbevallások elkészítéséről;
- d) gondoskodik az Intézmény pénzforgalmi számlái, illetve házipénztára kezelési rendjének kialakításáról, ellenőrzi azok működését;
- e) kapcsolatot tart az illetékes pénzintézetekkel és gondoskodik a bankszámlák és bankkártyák jogosultsági rendjének naprakészességéről;
- f) gondoskodik a számlarend összeállításáról, karbantartásáról, a naprakész könyvvezetés helyességéről;
- g) gondoskodik a bevételek beszedéséről, a kintlévőségek behajtásáról;
- h) a feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
- i) rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az Intézmény pénzügyi, költségvetési helyzetéről;
- j) gazdasági intézkedéseket hoz;
- k) kapcsolatot tart a könyvelővel, könyvvizsgálóval és számvizsgálóval;
- l) felelőssége nem érinti az igazgató és az egyes ügyekért felelősök felelősségét;
- m) saját, vagy az általa írásban kijelölt – az igazgató által jóváhagyott – személy ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető;

n) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), az igazgató kijelölése alapján történik.

2.5. Irodavezető

- a) biztosítja az általános működési feltételeket;
- b) megszervezi és lebonyolítja a felvételi eljárást, a beköltözést, a gyakornoki programot, illetve a kiköltözést;
- c) megszervezi a kollégiumi adminisztrációt, előkészíti a szükséges megrendeléseket;
- d) vezeti a leltárt, a könyvtárat, illetve felelős az adatbiztonsági követelmények teljesítéséért;
- e) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket számára az igazgató eseti vagy állandó jelleggel írásban meghatároz;
- f) távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén helyettesítése eseti jelleggel, határozott időtartamra (visszavonásig), az igazgató kijelölése alapján történik.

2.6. Hivatali asszisztens

- a) elvégzi az Intézmény hivatali helyiségeinek takarítását, az eljárói feladatokat;
- b) közreműködik a leltár elkészítésében;
- c) kisegít az irodai munkában;
- d) végzi a hallgatók kapcsolódó feladatainak szervezését;
- e) vendégek fogadása esetén a termék előkészítése, ellátás biztosítása.

2.7. További közreműködők

- 2.7.1. *Tanácsadó*: határozott vagy határozatlan idejű szerződés keretében – különösen jogi, gazdasági, integrációs szakterülethez kötődő – tanácsadói vagy operatív közreműködői feladatokkal az igazgató vonhatja be közreműködőként.
- 2.7.2. *Mentor*: az igazgató megbízásával és szakmai vezető irányításával vesz részt az Intézmény tagjainak tanulmányi munkáját és karrierépítését támogató mentorprogramban.
- 2.7.3. *Tutor*: az igazgató megbízásával és a szakmai vezető irányításával vesz részt az Intézmény hallgatói kutató munkájának, tudományos tevékenységének támogatásában.
- 2.7.4. *Oktató*: a műhelymunkákban és az intézményi képzési programban vesz részt, megbízási jogviszonnyal. Az oktató tudományosan elismert és/vagy tudományos fokozattal rendelkező, felsőoktatási intézményben is dolgozó oktató, esetleg doktorandusz, vagy szakterületén elismert szakember, tapasztalati szakértő ill. képző.

IV. Testületek

1. Hallgatói Közgyűlés

Valamennyi hallgatót (szakkollégiumi tagot és kollégiumi lakót) tömörítő testület. A testület (a továbbiakban: Közgyűlés) célja, hogy a hallgatói jogoknak és a hallgatói szándéknak érvényt szerezzen, illetve teret adjon a hallgatók közötti közösségi szolgálatnak.

2. Hallgatói Tanács (Hallgatói Önkormányzat)

A hallgatók képviseleti szervezete, a Közgyűlés a tevékenységét ezen keresztül gyakorolja, 5 tagból áll, és a hallgatói önkormányzatiság és öntevékenység megjelenítője.

A Közgyűlés, valamint a Hallgatói Tanács működési szabályait részletesen külön dokumentum, a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya rögzíti.

3. Szakkollégiumi Tanács

Feladata az Intézmény mindennapi munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megtárgyalása, és az igazgatói döntések előkészítése.

Működését a Szakkollégiumi Tanács Működési Rendje írja le.

V. A kollégiumi ellátás, illetve szakkollégiumi tagság és feltételei, egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény lakói, tagjai, pártoló tagság és öregdiákok

- 1.1. Az Intézmény, mint diákothon *lakója*, illetve a szakkollégiumnak *tagja* lehet a felsőoktatásban hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató, akinek jelentkezését a Felvételi Bizottság pozitív elbírálásában részesítette. A szakkollégiumi tagságnak további feltétele a sikeres felvételi vizsga is.
- 1.2. A kollégiumi lakókkal a beköltözéskor *hallgatói szerződést* kell kötni. A *hallgatói szerződés* külön szabályzat mellékletét képezi.
 - a) A szakkollégiumi tagság feltétele a bentlakás, ez alól indokolt esetben, a tag írásban benyújtott kérelme alapján az igazgató adhat felmentést.
 - b) A bentlakásnak nem feltétele a szakkollégiumi tagság.
- 1.3. A szakkollégiumi taggal beköltözéskor *szakkollégiumi ösztöndíj-szerződést* kell kötni, a kapcsolódó nyilatkozatok benyújtásával egyidejűleg:
 - a) a tagság határozott időre jön létre, az adott tanév augusztus 31-ig;
 - b) ösztöndíj a naptári év, illetve a tanév 10 hónapjára jár.A *szakkollégiumi ösztöndíj-szerződés* és kapcsolódó nyilatkozatok külön szabályzat mellékletét képezik.
- 1.4. A nyári bentlakás egyedi, írásban benyújtott kérelem alapján igényelhető. A kérelem elfogadására és a nyári térítési díj meghatározására a Szakkollégiumi Tanács jogosult. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül az a hallgató, akinek lakhatása, önfenntartása ellehetetlenülne a nyári időszakban.
- 1.5. A kollégium lakójának, illetve a szakkollégium tagjának különböző elnevezései a jogviszonya alapján:
 - a) *kollégista/kollégiumi lakó*: diákothoni ellátásra felvételt nyert felsőoktatási jogviszonnal rendelkező hallgató (a továbbiakban: kollégiumi lakó)
 - b) *szakkollégista/szakkollégiumi tag*: adott tanévre, az Intézmény Szakmai Programjára felvételt nyert felsőoktatási jogviszonnal rendelkező hallgató (a továbbiakban: szakkollégiumi tag)
 - c) *junior szakkollégista*: aki legfeljebb hat féléven át volt szakkollégista
 - d) *senior szakkollégista*: aki már legalább hat félévig volt szakkollégista
 - e) *levelező szakkollégista*: *levelező hallgatói jogviszonnal rendelkező szakkollégiumi tag*

- 1.6. A kollégiumi lakó jogviszonya, illetve a szakkollégiumi tagság megszűnik:²
- a) a felvételtől szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor;
 - b) az aktív felsőoktatási hallgatói jogviszony megszűnésével;
 - c) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
 - d) ha a kollégiumi lakó, szakkollégiumi tag kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt – eredménytelen felszólítás és a szociális helyzet vizsgálata után – megszünteti a Szakkollégiumi Tanács, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
 - e) ha a kollégiumi lakó, szakkollégiumi tag kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon;
 - f) ha a kollégiumi lakót, szakkollégiumi tagot másik kollégium átvette, az átvétel napján.
- 1.7. A szakkollégiumi tag, illetve kollégiumi lakó adatainak nyilvántartandó körét jogszabály írja elő. Ezen túlmenően az Intézmény a jellegéből fakadó, speciális adatokat is nyilvántarthatja, pl. a roma származás, illetve az egyházi vonatkozású adatok. Az Intézmény az adatokat a hatóságok és a felügyeleti szervek felé használhatja fel kötelezettségeinek igazolásához, amelyről tájékoztatja az érintett hallgatót (szakkollégiumi tag, illetve kollégiumi lakó). A hallgató hozzájárul, hogy szakkollégiumi tagsága alatt az Intézmény rendezvényein készült bármilyen fotót, video- ill. hangfelvételt az Intézmény felhasználja kötelezettségei teljesítésének igazolására, illetve promóciók, kiadványok készítéséhez.
- 1.8. A szakkollégiumi tag aktív felsőoktatási jogviszonya mellett fenntarthatja, vagy szüneteltetheti szakkollégiumi jogviszonyát abban az esetben, ha külföldi tanulmányi ösztöndíj kedvezményezettjeként, vagy más, szakmai előrehaladását segítő külföldön megvalósuló szakmai kompetenciafejlesztés résztvevőjeként 30 napnál hosszabb ideig tartózkodik ott. Ennek feltétele, hogy a külföldi képzésben, programban való részvétel tényét a szakkollégiumi tag 15 nappal annak megkezdése előtt írásban jelentse be az Intézmény vezetője felé. Ebben az esetben a tag szakkollégiumi jogviszonyának ideje a *szakkollégiumi ösztöndíj-szerződésben* eredetileg meghatározott ideig (június 30.) áll fenn, ami indokolt esetben meghosszabbítható, legkésőbb augusztus 31-ig. A külföldön tartózkodás idejére irányadó kötelezettségeit a *szakkollégiumi ösztöndíj-szerződés* rögzíti, kivéve a szüneteltetést, ha nem tudja teljesíteni szakkollégiumi kötelezettségeit. Ezen idő alatt az intézményi juttatásokra a mindenkor *Ösztöndíj szabályzatban* meghatározott mértékben jogosult.
- 1.9. Az Intézmény *pártolója* lehet az a természetes vagy jogi személy, aki az Intézmény szellemiségével és célkitűzéseivel egyetért. A pártoló meghívást kap az Intézmény nyilvános programjaira. A pártolók köréről (felvételtől és törlésről) az Intézményi Közgyűlés dönt. A pártoló nem részesülhet a szakkollégiumi tagnak nyújtott hallgatói juttatásokban.
- 1.10. Az Intézmény *öregdiákja* (alumni) az, aki korábban az Intézmény szakkollégiumi tagja volt legalább 4 szemeszteren keresztül, és felsőoktatási tanulmányát sikeresen befejezte. Életútjának követése, az alumni közösség szervezése az Intézmény kiemelt feladata. Az öregdiák meghívást kaphat az Intézmény különböző eseményeire, rendezvényeire, valamint megszerzett tudása átadásával segítheti az Intézmény további szakmai fejlődését, toborzását, építheti kapcsolatrendszerét.

2. Jogok és kötelezettségek

2.1. A szakkollégiumi tag jogai és kötelezettségei:

² a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 59.§ (1) bekezdés

2.1.1. A szakkollégiumi tag jogosult

- a) a diákotthoni együttélésből eredő, szükségszerű kööttségeken túl zavartalan tanuláshoz és együttéléshez;
- b) részt venni az intézményi testületek választásán, és maga is választható bármely tisztségre, legalább féléves szakkollégiumi tagság után, a levelező szakkollégista legalább féléves szakkollégium tagság után választó joggal rendelkezik, de – tekintettel arra, hogy a kollégiumi testületek munkájába nem tud teljes egészében bekapcsolódni – nem választható;
- c) igénybe venni mindazon szolgáltatásokat és kedvezményeket, amelyeket az Intézmény nyújt tagjainak;
- d) öntevékeny körök munkáját kezdeményezni, szervezni, illetve azoknak tagja lenni;
- e) szakkollégiumi tagságával kapcsolatos sérelmeire megfelelő jogorvoslatot kapni.

2.1.2. A szakkollégiumi tag köteles

- a) felsőoktatási tanulmányainak, valamint az Intézményben vállalt feladatainak legjobb tudása szerint eleget tenni;
- b) megtartani az SzMSz utasításait, különös tekintettel a Házirend szabályaira, valamint a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, a közegészségügyi és más hatósági előírásokra;
- c) meghatározott határidőre befizetni az intézményi szolgáltatásokért megállapított térítési díjakat;
- d) az Intézmény tulajdonában vagy használatában levő tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni;
- e) megtéríteni az Intézmény felszerelésében, berendezésében általa szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt;
- f) részt venni az Intézmény Szakmai Programjaiban, egyéb meghatározott közös alkalmain, valamint teljesíteni a *hallgatói szerződés*ben foglalt Szakmai Programhoz kapcsolódó követelményeket, és egyéni fejlesztési tervében foglalt vállalásait.

2.2. A kollégiumi lakó jogai és kötelezettségei:

2.1.1 A kollégiumi lakó jogosult

- a) a diákotthoni együttélésből eredő, szükségszerű kööttségeken túl zavartalan tanuláshoz és együttéléshez;
- b) igénybe venni mindazon szolgáltatásokat és kedvezményeket, amelyeket a kollégium nyújt tagjainak;
- c) a kollégiumi tagságával kapcsolatos sérelmeire megfelelő jogorvoslatot kapni.

2.1.2 A kollégiumi lakó köteles

- a) megtartani az SzMSz utasításait, különös tekintettel a Házirend szabályaira, valamint a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, a közegészségügyi és más hatósági előírásokra;
- b) meghatározott határidőre befizetni a kollégiumi szolgáltatásokért megállapított térítési díjakat;
- c) az Intézmény tulajdonában vagy használatában levő tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni;
- d) megtérítse az Intézmény felszerelésében, berendezésében általa szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt.

3. Az Intézménybe való felvétel szabályai

- 3.1. Az Intézmény a felsőoktatásban hallgatói jogviszonnal rendelkező, elsősorban cigány származású és/vagy hátrányos helyzetű fiatalok számára nyújt lehetőséget.
- 3.2. A felvételi eljárás részletes szabályait a Felvételi rendszer működtetése című külön szabályozó tartalmazza.
- 3.3. A feltételeiről az Intézmény legkésőbb 30 nappal a felvételi vizsgát megelőzően tájékoztatja a nyilvánosságot.
- 3.4. A felvételit a Felvételi Bizottság irányítja, tagjai:
 - a) igazgató,
 - b) lelkész,
 - c) szakmai vezető,
 - d) a Szakkollégiumi Tanács 3 diák képviselője.
- 3.5. A felvételi eljárás során cigány vagy nem cigány származásról szóló nyilatkozat, illetve a hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállása esetén jegyzői igazolás benyújtása szükséges.
- 3.6. A felvételi eljárás során:
 - a) előnyt élvez a hátrányos helyzetű és magát cigánynak valló jelentkező, illetve a hátrányos helyzetű jelentkező. Elvárás a szakkollégiumi tagság összetételében a legalább 60%-ban magukat cigánynak valló többség. Felvehető továbbá az egyik körbe sem tartozó hallgató, de utóbbi aránya nem haladhatja meg a teljes létszám 20%-át;
 - b) előnyt élvez az államilag finanszírozott tanulmányokat folytató, református lelkészi ajánlást is felmutató hallgató;
 - c) érvényesítendő, hogy a szakkollégiumi tagok létszámának 60%-a két félévnél hosszabb szakkollégiumi múlttal rendelkező legyen;
 - d) figyelembe veendő, hogy a szakkollégium az együtt lakó tagok közössége. A bentlakást a jelentkezőnek vállalnia kell. Indokolt esetben az igazgató adhat felmentést a bentlakás alól, ami nem haladhatja meg a szakkollégiumi tagok 30%-át;
- 3.7. Az Intézmény küldetésével és a roma szakkollégiumi minősítés követelményeivel összhangban a Felvételi Bizottságnak a fenti szempontokat a kérelmek elbírálásánál érvényesíteni kell.
- 3.8. A szakkollégiumi programba bekerülés feltétele a sikeres felvételi vizsga. A felvételi vizsga az alábbi kötelező – együttesen teljesítendő – elemekből áll:
 - a) szóbeli meghallgatás,
 - b) írásbeli feladatsor,
 - c) szociális kompetenciák felmérése.
- 3.9. Túljelentkezés esetén az Intézményt legalább a kapacitás 10%-áig új, junior szakkollégiumi tagokkal kell feltölteni, amit az adott tanév átlagában kell megvalósítani.
- 3.10. Mentésülhet az Intézmény korábbi tagja a felvételi eljárás alól, amennyiben a Szakkollégiumi Tanács a jelentkező korábbi szakkollégiumi teljesítménye és tanulmányi eredménye alapján úgy dönt. A jelentkezést előzetes felmérés előzi meg, amely során felméri a következő tanévre ismételten jelentkező szakkollégiumi tagok számát.
- 3.11. Amennyiben – a szakkollégiumi felvétel elbírálását követően – az Intézmény kollégiumi kapacitása lehetővé teszi, a szakkollégiumi tagokon túl felvételt kell hirdetni a megmaradó kollégiumi helyekre.

4. Diákotthon

- 4.1. Az Intézmény diákotthonként az alábbi szolgáltatásokat nyújtja, illetve a következő eszközöket biztosítja lakói számára:

- a) szobák berendezései (ágy, szekrény, asztal, szék, könyvespolc);
 - b) hideg- és melegvíz;
 - c) fűtés fűtési idényben;
 - d) elektromos áram (világításhoz és az Intézmény által biztosított eszközökhöz);
 - e) közös használatú helyiségek és azok takarítása;
 - f) főzési, hűtési és mosási lehetőség;
 - g) szemétszállítás;
 - h) kollégiumi informatikai hálózat;
 - i) sportolási lehetőség;
 - j) rágcsáló- és rovarirtás;
 - k) természetes elhasználódásból adódó karbantartás és javítás;
 - l) 24 órás portaszolgálat.
- 4.2. Az Intézmény elhelyezését, így az alapvető infrastrukturális feltételek biztosítását a Debreceni Református Hittudományi Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás rögzíti.
- 4.3. A diákotthon működésének részletes feltételeit és egyéb szabályait a Házi rend tartalmazza.
- 4.4. A szakkollégiumi tagok és más kollégiumi lakók írásbeli kérelmére igazolt nyári kutatómunka, gyakornoki munka, vagy egyéb, a tanulmányaihoz kapcsolódó igazolt tevékenység időszakára az Intézmény vezetősége biztosíthatja a bentlakást. Az ebben az esetben fizetendő térítési díj – a kollégiumi normatív támogatás hiányában – eltér a szorgalmi- és vizsgaidőszakra meghatározott kollégiumi díj összegétől.
- 4.5. Az Intézmény a – fennmaradó – férőhelyeket a Fenntartó és az Üzemeltető (Debreceni Református Hittudományi Egyetem) együttműködési megállapodásában rögzített engedélyétől való eltérés egyeztetésével, a tanéven kívüli nyári időszakban hasznosíthatja.

5. Tehetséggondozás

- 5.1. Az Intézmény tehetséggondozó tevékenységének részletes leírását a Szakmai Program tartalmazza.
- 5.2. Tartalmi elemei:
- 5.2.1. *Karrierépítés támogatása*: a szakkollégiumi tag részére szolgáltatás nyújtása a szakmai karrier tudatos építésének segítésére, ebben közreműködnek a szakkollégiumi életút alatt: munkatársak, mentorok, tutorok, korrepetítorok, gyakornoki kapcsolattartók.
 - 5.2.2. *Mentorprogram*: esélyegyenlőségi program, amelynek feladata a hátrányos helyzetű szakkollégiumi tag céltudatos munkájának, életvitelének és tanulási attitűdjének előnyös formálása, felsőfokú tanulmányainak segítése. A program célja a felsőoktatásba hátránnyal érkező szakkollégiumi tag személyes tehetségének kibontakoztatása egyenlő esély biztosításával.
 - 5.2.3. *Tutori támogatás*: célja a mentori tevékenység folytatása, kiegészítve az arra motivált, illetve alkalmas szakkollégiumi tag kutató munkájának támogatásával.
 - 5.2.4. *Képzési program*: az egy tanévre meghatározott foglalkozásokat, terepgyakorlatokat, műhelymunkákat – együttes elnevezéssel: kurzusokat – tartalmazza.

6. Szakkollégium - közösség

- 6.1. A szakkollégiumi tagok közösségi életének irányítása az igazgató, a lelkész és a Hallgatói Tanács feladata. A szakkollégiumi tagok lelki gondozását a lelkész végzi.

- 6.2. Rendszeres és védett helyet kap az Istenre figyelés, az áhítatok, bibliaórák ideje. Az áhítatok, bibliaórák beosztása és megtartása a lelkész irányításával, a szakkollégiumi tagok órarendjének figyelembevételével történik.
- 6.3. A lelkész „A tanév rendje, munkaterve” alapján végzi tevékenységét, amelyet a Szakkollégiumi Tanács hagy jóvá, és tájékoztatóul megküld a Fenntartó részére.
- 6.4. Az Intézmény
- a) ökumenikus szemléletű, helyt ad a nem református vallású szakkollégiumi tag hitének megélésére is. Amennyiben ezt a nem református szakkollégiumi tag igényli, biztosítja a más felekezetű ifjúsági/egyetemi lelkész rendszeres szakkollégiumi látogatását;
 - b) a közösség formálódásához és a szakkollégiumi tag testi épüléséhez sportolási lehetőséget biztosít;
 - c) a szakkollégiumi tag cigány kötődésének megőrzése elősegítéséhez, a cigány társadalom különböző problémáinak és sajátosságainak megismeréséhez, és közösség építéséhez táborokat, kirándulásokat, további közösségi és kulturális rendezvényeket szervez;
 - d) megnyitja közösségét kijelölt alkalmakkor a nem tagok, lakók csoportjába tartozó, hátrányos helyzetű fiatalok számára is;
 - e) részt vállal a fiatal keresztyén cigány értelmiségi közösség építésében is. A volt szakkollégiumi tagok számára öregdiák (alumni) találkozókat szervez.
- 6.5. A szakkollégiumi tag saját maga is hozzájárulhat a közösség érdemi formálásához azzal, hogy állandó feladatot vállal a kollégium közösségében.

7. Fegyelmi rendelkezések

- 7.1. A Házi rendet és egyéb szabályokat, a keresztyén értékrendet vétkesen megszegő szakkollégiumi taggal, illetve kollégiumi lakóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. Akkor is, ha bizonyítottan bűncselekményt követett el.
- 7.2. Fegyelmi ügyekben első fokon a 3 tagú Fegyelmi Bizottság jogosult eljárni, amelynek tagjai az igazgató, a lelkész és a Hallgatói Tanács erre a feladatra választott szakkollégiumi tag képviselője.
- 7.3. A fegyelmi eljárást az igazgató, a lelkész, valamint bármelyik hallgató (kollégiumi lakó, vagy szakkollégiumi tag) kezdeményezheti, és alapos gyanú esetén az igazgató indítja el.
- 7.4. Az eljárás elindításakor arról értesíteni kell a fegyelmi eljárásba vont szakkollégiumi tagot vagy kollégiumi lakót, valamint a Fegyelmi Bizottság tagjait. Az értesítésben meg kell határozni a fegyelmi vizsgálat lezárásának határidejét.
- 7.5. A vizsgálat határidejének lezárása után a Fegyelmi Bizottság összegezi a vizsgálat eredményét, majd azt ismerteti a fegyelmi eljárásba vont hallgatóval a fegyelmi tárgyalás elején. A hallgató jogosult az eljárásba képviselő bevonására.
- 7.6. A Fegyelmi Bizottság a lefolytatott meghallgatások után – egyszerű szótöbbséggel – meghozza – indoklással ellátott – döntését, és arról írásban kell értesíteni a fegyelmi eljárásba vont szakkollégiumi tagot, kollégiumi tagot, aki az alábbi, fokozatos fegyelmi büntetésekben részesíthető:
- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) kizárás az Intézményből meghatározott időre,
 - d) végleges kizárás az Intézményből.

- Rendkívüli esetben a kollégiumi tag pénzbírsággal sújtható.
- 7.7. A fegyelmi büntetés kiszabása során elsősorban a büntetés nevelő hatására kell figyelemmel lenni.
 - 7.8. A másodfokú fegyelmi hatóság a Fenntartó, akihez a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet fellebbezni. A Fenntartó kikéri a Szakkollégiumi Tanács véleményét. A Fenntartó határozata ellen az Intézményen belül további fellebbezésnek helye nincs, a Fenntartó határozata a kihirdetéssel válik véglegessé.
 - 7.9. A fegyelmi eljáráshoz szükséges dokumentumokat külön szabályzat tartalmazza.

8. Kártérítési felelősség

- 8.1. A szakkollégiumi tag, kollégiumi tag az Intézménynek okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 8.2. Gondatlan károkozás esetén felelőssége korlátozott, a kártérítés összege a károkozás időpontjában érvényes minimálbér egyhavi összegének 50%-ánál nem lehet több. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.
- 8.3. A szakkollégiumi tag, kollégiumi tag a jegyzékkel, vagy átvételi elismervénnyel – visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel – átvett dolgokban (amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel) bekövetkezett hiányért teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő.
- 8.4. Ha a szakkollégiumi tagot a tanulmányok folytatásával összefüggésben az Intézményben kár éri, az Intézmény köteles a kárt megtéríteni. Az Intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A jogerős kártérítési határozat, annak közlésétől számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadható. A végleges határozat végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak (szakkollégiumi tag, vagy kollégiumi lakó) az Intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

VI. Az Intézmény működésére vonatkozó egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény munkatársai, foglalkoztatási jogviszony

- 1.1. Az Intézmény munkatársai munkaviszonyban, vagy egyházi szolgálati jogviszonyban látják el feladataikat.
- 1.2. A belépéskor - munkaviszony esetében - határozatlan vagy határozott idejű, írásba foglalt munkaszerződésben rögzítik a munkatárs munkakörét, az alapbér feltételeit, mértékét. A munkatársak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvét és az egyházi rendelkezéseket egyaránt alkalmazni kell, felekezeti hovatartozásra és munkakörre tekintet nélkül. Az egyházi szolgálati jogviszonyban az MRE lelkészek jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.
- 1.3. Az Intézmény a vonatkozó jogszabály szerint próbaidőt köthet ki, amelynek mértékéről a vonatkozó jogszabály vagy egyéb belső szabályzat rendelkezik.
- 1.4. Az alkalmazás feltétele valamennyi munkakörben:
 - a) a belépő rendelkezik az előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel;
 - b) tiszteletben tartja az Intézmény református értékrendjét és szellemiségét;
 - c) büntetlen előéletű és cselekvőképes.

- 1.5. *Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony*: az igazgató által kijelölt valamely feladat – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – megbízási jogviszony keretében is ellátható.
- 1.6. A foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszűnése esetén, valamint a foglalkoztatási jogviszony tartama alatt a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a rendeltetésszerű joggyakorlás, az egyenlő bánásmód elvének, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni. A foglalkoztatási jogviszonyban a felek kötelesek kölcsönösen együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét nem sérti.

2. A munkavégzés alapelvei

- 2.1. Minden munkatárs köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkáját minden munkatárs az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 2.2. A munkatárs a munkavégzés során nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a keresztyén értékrendet és szellemiséget, hagyományait sérti és a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti.
- 2.3. A munkatárs munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkatárs munkaköre, a szervezetben elfoglalt helye alapján – méltatlan a keresztyén értékrendhez, közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató jóhírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.
- 2.4. Az igazgató, mint munkáltató – az Intézmény lehetőségeihez mérten – elősegíti a munkatársak továbbképzését, a munkahelyi körülmények javítását.

3. Munkarend

Az Intézményben működő munkarendek:

- 3.1. *általános munkarend*: hétfőtől péntekig naponta: 08:00 – 16:20 óráig
- 3.2. *kötetlen munkarend*: az igazgató, illetve az általa meghatározott beosztásban foglalkoztatott munkatárs munkarendje kötetlen.

4. Kiadmányozás rendje

- 4.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni úgy, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények megtartása mellett biztosítsa a gyors ügyintézkedést.
- 4.2. A kiadmányozási jogot egy személyben az igazgató gyakorolja. Az általa meghatározott ügykörök tekintetében, a feladatok hatékony ellátása érdekében – vonatkozó belső szabályzat útján, vagy egyedi döntésben – kiadmányozási jogát delegálhatja.

5. Bélyegzők használata

Az Intézmény megnevezését, címét és bankszámlaszámát feltüntető bélyegzőt kizárólag az arra jogosult használhatja. A bélyegző használatára jogosult munkatárs büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik.

6. Iratkezelés rendje

6.1. Az Intézmény az iratkezelés körében

- a) biztosítja az iratok szabályszerű és biztonságos tárolásához szükséges feltételeket,
- b) folyamatosan és teljes körűen vezeti az Intézmény belső, valamint kimenő iratainak nyilvántartását,
- c) felügyeli az iratkezelés szabályosságát.

6.2. Az iratkezelés részletes szabályait az Intézmény iratkezelésre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

7. Térítések és juttatások

7.1. A kollégiumi lakók térítéseinek mértékét a Szakkollégiumi Tanács évente állapítja meg. A szakkollégiumi tagok pénzbeli juttatásait a költségvetés nevesített kiadási sorai rögzítik, amely juttatások szociális támogatási, különböző ösztöndíjak, illetve egyéb szolgáltatások formájában vehető igénybe.

7.2. A térítések és juttatások részletes szabályozását külön, a hallgatói térítésekre és juttatásokra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

8. Kapcsolattartás és együttműködés más szervezetekkel

8.1. Az Intézmény gyümölcsöző kapcsolatok kiépítésére törekszik:

- a) a történelmi egyházakkal, helyi ifjúsági és felsőoktatásban működő egyházi közösségekkel,
- b) a Keresztény Roma Szakkollégiumi Hálózat (KRSZH) szakkollégiumaival,
- c) a Roma Szakkollégiumok Egyesület (RSZE) szakkollégiumaival,
- d) az MRE cigánymissziós szervezetivel, gyülekezeteivel,
- e) az ország többi, értelmiségieket képző szakkollégiumával,
- f) felsőoktatási intézményekkel,
- g) középiskolákkal, különösen az egyházi intézményekkel, amelyekben leendő tagjainak többsége várhatóan érettségit szerez,
- h) tehetséggondozó szervezetekkel, intézményekkel, hálózatokkal,
- i) minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely segíti küldetése betöltésében, vállalt feladatainak minél magasabb színvonalon történő teljesítésében.

8.2. Az Intézmény a lehetőségeihez mérten helyet biztosít az egyházi és cigány szellemi műhelyek, egyesületek rendezvényeinek, konferenciáinak.

8.3. Az Intézmény a magyar protestáns történelmi kollégiumok hagyományait követve igyekszik kapcsolatba lépni hasonló szellemiségű külföldi intézményekkel.

8.4. Az Intézmény programjának kialakításában törekszik együttműködni a helyi, illetve regionális roma szervezetekkel, cigány önkormányzatokkal, munkaügyi központokkal és karrier irodákkal.

8.5. Az Intézmény a célkitűzéseiről, eredményeiről hitelesen és rendszeresen tájékoztatja a közvéleményt, hogy elérje és megszólítsa lehetséges anyagi, szellemi és erkölcsi

támogatóit. E cél érdekében a Fenntartóval és a Keresztény Roma Szakkollégiumi Hálózattal összehangolva igyekezik felhasználni a sajtót, kapcsolatait, saját kiadványait.

VII. Záró rendelkezések

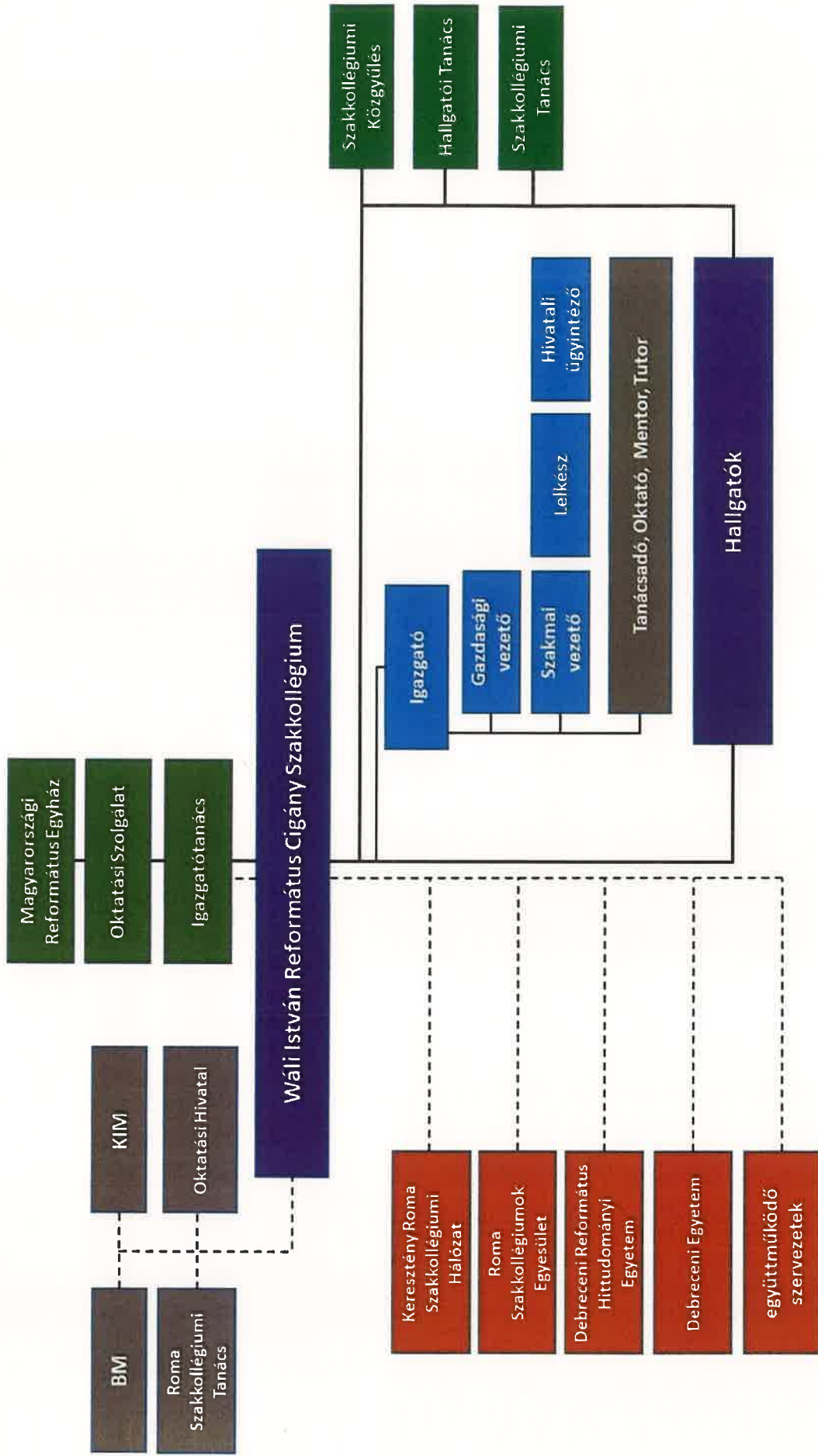
- 1. Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSz 2024. szeptember 1. napján lép hatályba, és a 2023. szeptember 15. napján hatályba lépett SzMSz helyébe lép.*
2. Az SzMSz-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
3. Az SzMSz kihirdetéséről, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről – helyben szokásos módon – az igazgató gondoskodik.

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Az Intézmény működését és tevékenységét meghatározó jogszabályok

Szervezeti ábra

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete



**A Wáli István Református Cigány Szakkollégium tevékenységét szabályozó
jogszabályok
tevékenységét szabályozó jogszabályok**

Világi törvények

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- c) a mindenkor hatályos költségvetési törvény
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- f) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- g) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- h) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény
- i) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- j) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- k) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Egyházi törvények

- a) a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény
- b) a Magyarországi Református Egyház szeretetszolgálatáról szóló 2000. évi II. törvény
- c) a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény

Kormányrendeletek

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm.rendelet
- b) a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelet
- c) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV.5) Korm. rendelet
- d) az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet
- e) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26) Korm. rendelet
- f) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet
- g) a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- h) az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet
- i) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Kormányhatározat

- a) a Roma Szakkollégiumi Tanács létrehozásáról és működéséről szóló 1882/2017. (XI.30.) Korm. határozat