

AZ

ORSZÁGOS MAGYAR KIR. KÉPZŐMŰVÉSZETI FŐISKOLA

**SZERVEZETI SZABÁLYZATA**

---

Jóváhagyatott a Kormányzó Úr Ő Főméltóságának 1930. évi november hó 11-én kelt magas elhatározásával.

**A) SZERVEZETI SZABÁLYZAT.**

**1. A Főiskola célja és címe.**

**1. §.**

A Képzőművészeti Főiskola a magyar képzőművészeti oktatás legfelsőbb fokú intézménye. Célja, hogy a megfelelő általános és művészi előképzettséggel bíró mindkét nembeli ifjúságot a festészetben, szobrászatban, grafikában, illetőleg a képzőművészeteknek ezekkel rokon ágai-ban az önálló alkotáshoz szükséges kiművelésben részesítse, továbbá szakszerűen képezzen és továbbképezzen rajztanárokat és rajztanár-nőket az ország szükségletének megfelelően a középfokú és szakiskolák számára.

**2. §.**

A Főiskola külön feladata: a középfokú művészi oktatás irányítása és ellenőrzése. Ezt a feladatot a Raktori Tanács által kiküldött bizottság a különböző iskolafajoknál működő, meghívott szakférfiak időről-időre való meghallgatása mellett végzi.

E bizottság elnöke a rektor.

A középfokú művészi oktatás irányításának módozatait egyébként a Raktori Tanács a szakbizottság tanácskozásai alapján állapítja meg, összhangban a miniszterium vonatkozó rendeleteivel.

**3. §.**

Az intézet címe és pecsétje: „Orsz. M. Kir. Képzőművészeti Főiskola“. Székhelye: Budapest.

**4. §.**

A Főiskola a vallás- és közoktatásügyi m. kir. miniszter főnhatósága alatt áll.

**2. A Főiskola kormányzásának rendje és szervezete.**

**I. A REKTORI TANÁCS.**

**5. §.**

A Főiskola élén a Rector Magnificus áll. A Főiskolát a Tanári Kar által választott Raktori Tanács kormányozza. Ennek ügyrendjét a Beligazgatási Szabályzat állapítja meg.

**6. §.**

A Raktori Tanács tagjai:

*1. Rendes tagok.*

- a) a rektor,
- b) a két prorektor,
- c) azok a rendes tanárok, akiket a tanári kar kétharmad részben a művészeti szakosztályok, egyharmad részben a többi tárgy tanárai közül, különös tekintettel a rajztanárképzésre, a Raktori Tanács tagjaiul egyszerű szótöbbséggel megválaszt.

*2. Póttagok.*

A Raktori Tanács póttagjai azok a rendes tanárok, akiket a tanári kar a rendes tagokkal együtt ugyanazon módon, azon célból választ, hogy a Tanács ülésein való résztvevésben hosszabb ideig akadályozott rendes tanácstagot helyettesítsék.

**7. §.**

A Raktori Tanács tagjainak száma a rektoron és prorektorokon kívül hatnál több nem lehet. A Raktori Tanács tagjainak fele két évenként — a rektorválasztással egyidejűleg — az első alkalommal sorshúzás útján, azután automatikusan kiesik, a 6. §. c) pontja szerinti arányban. A kieső tanácstagok helyébe újak választandók, de mindegyik újra is beválasztható.

**8. §.**

A Raktori Tanács a tanév folyamán minden hónapban egy rendes ülést tart. Rendkívüli üléseket a rektor annyiszor hívhat össze, ahányszor annak szükségét látja. A Tanács határozatára, vagy legalább három tagjának kívánságára a rektor köteles rendkívüli ülést összehívni, ha a tárgy a tanács illetékességének körébe tartozik.

**9. §.**

- A Raktori Tanács ülésein tárgyalandók:
- a) A Főiskola szellemi és erkölcsi irányítására vonatkozó elvi határozatok.
  - b) Személyi ügyek.
  - c) Javaslatok rendes tanárok meghívása és kinevezése, hosszabb ideig tartó helyettesítések, szakelőadók, ösztöndíjas tanársegédek

alkalmazása tárgyában. Továbbá a főtítkári és a quaestori teendők ellátására vonatkozó megbízás, vagy kinevezés, a rektori és gazdasági iroda személyzetének kinevezése, alkalmazása, végül műszaki és kezelőtisztek, altsztek és szolgák kinevezésére vonatkozó javaslatok.

d) A tanács tagjainak indítványai és a tanári kar javaslatai.

e) A tanácsi és kari határozatok végrehajtásának ellenőrzése.

f) Költségvetési előirányzat és rendkívüli hitelek engedélyezésére vonatkozó javaslatok.

g) Tanóra- és vizsgarend megállapítása.

h) A tanhelyiségek és műtermek elosztása.

i) A nyári tanfolyamok és a vidéki művésztelepek ügyeinek intézése.

j) Utólagos beiratás iránt beadott kérvények.

k) A hallgatóknak fegyelmi ügyei.

#### 10. §.

A Tanács ülésein a rektor, akadályoztatása esetén az egyik prorektor elnököl. A jegyzőkönyvet a főtítkár, akadályoztatása esetén a Tanács egyik tagja vezeti.

### II. A REKTOR.

#### 11. §.

A rektor vezeti a Főiskolát és képviseli azt a kormányal, hatóságokkal, valamint a közönséggel szemben; a Rektori Tanács határozatait foganatosítja és a Tanács ülésein hozott határozatokat és javaslatokat a vallás- és közoktatásügyi miniszterhez felterjeszti; a tanácsi és kari üléseken elnököl és ott a tárgyalást és a szavazást vezeti; a szavazások alkalmával ő is szavazhat, ő a rektori és quaestori hivatal előljárója. Kijelölt időben hivatalos órákat tart.

A tanszék megüresedése esetén a Rektori Tanács határozata értelmében a helyettes, vagy a kijelölt szakférfiú meghívása és kinevezése, illetve megbízatása iránt a vallás- és közoktatásügyi miniszterhez előterjesztést tesz s a kinevezett tanerőket a főtítkár jelenlétében fölveszti. Azok a hallgatók, akik a Főiskolára első ízben iratkoznak be, a belépési fogadalmat az ő kezébe teszik le. A fegyelmi ítéleteket kihirdeti.

Kisebbszámú kötelelességmulasztás, vagy az intézet érdekeivel ellentétes magatartás esetén a rektort a személyzet tagjaival szemben a megintés joga illeti meg, súlyosabb esetekben további eljárás végett a miniszternek előterjesztést tesz, a tanári kar tagjait illető ügyekben azonban előzetesen a Tanács véleményét kikéri.

Intézkedik a Tanács és a kari ülések részére fent nem tartott ügyekben; valamint a főiskolai személyzet tagjainak ideiglenes helyettesítése iránt s azoknak 8 napig terjedő szabadságot engedélyezhet.

A Főiskola és helyiségei meglátogatására engedélyt csak a rektor adhat.

A Főiskola létérdekeit érintő ügyekben a rektor azonnali hatállyal önállóan intézkedhetik, amit a Tanácsnak utólag tudomásul vétel végett bejelent.

A rektor köteles évente személyesen beszámolni a vallás- és közoktatásügyi miniszternek az intézet állapotáról, eredményeiről, hiányairól és kérelmeiről, programot terjeszt elő az intézet

szellemi és anyagi fejlesztését illetőleg, — mindazt a Rektori Tanács előzetes megvitatása alapján.

### III. A PROREKTOROK.

#### 12. §.

A rektort a prorektorok egyike helyettesíti. Az első prorektor a lelépő rektor, a másik prorektort a kari ülés a rektorválasztás módjára választja. A prorektorok a rektor által rájuk bízott ügyeket intézik. A rektort akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a rektor által esetről esetre felkért prorektor helyettesíti.

### IV. KARI ÜLÉS.

#### 13. §.

A kari üléseken a tanári kar minden tagja résztvesz.

A kari üléseken tárgyalandók:

a) Felvételi rajzok és szobrászmunkák elbírálása s az új növendékek felvétele.

b) Tanórarendi változtatásra vonatkozó javaslatok.

c) Felmentés egyes tárgyak hallgatása alól, megindokolt esetekben.

d) A növendékek osztályzatainak megállapítása a tanárok javaslatai alapján.

e) A rajztanári szakra lépő növendékek alkalmasságának elbírálása.

f) A továbbképzésre jelentkező növendékek és a külföldi művészeti iskolákból átlépő hallgatók felvétele a Tanulmányi Szabályzat 39. §-ában jelzett esetben.

g) Ösztöndíjak és jutalomdíjak adományozása, illetve az ezekre és a tandíjmentességre vonatkozó javaslatok.

h) A rektornak és prorektornak, a Rektori Tanács tagjainak és póttagjainak választása.

i) A Főiskola felsőházi képviselőjének megválasztása. (1926. évi XXII. t.-c. 6. és 19. §§-ok.)

j) Indítványok és javaslatok a Rektori Tanácsnak fenntartott ügyekben.

k) A Főiskola tantervére és tananyagára vonatkozó rendelkezések megvitatása és az egyes tantárgyak anyagában mutatkozó kapcsolatok megbeszélése és kiépítése.

### 3. A Főiskola tanári, ügykezelő és segédszemélyzete.

#### I. RENDES TANÁROK.

#### 14. §.

Rendes tanár az, akit az államfő a vallás- és közoktatásügyi miniszternek a Főiskola Rektori Tanácsának előzetes meghallgatása alapján történt felterjesztésére a Főiskolához ilyenre kinevez.

#### 15. §.

A rendes tanárok tárgyukat előadni, a tanulmányi gyakorlatokat a megállapított órarend szerint vezetni, tanácsi és kari üléseken résztvenni kötelesek.

Rendelkeznek a tanítás céljából hozzájuk beosztott segéd- és szolgaszemélyzettel.

A gondozásukra bízott szertárak anyagáért, továbbá a modellnyugták pontos kiállításáért felelősek.

A tanárok heti kötelező óraszama legfeljebb 12.

Amennyiben a Főiskola tanárai a 12 órán felül kiegészítő, vagy külön előadásokkal, illetőleg 1 hónapnál hosszabb időre terjedő helyettesítéssel bíztnak meg, részükre a Rektori Tanács tiszteletdíjat hoz javaslatba.

## II. TANÁR-HELYETTESEK.

### 16. §.

Tanárhelyettes az, akit valamely rendes tanárnak hosszabb ideig való helyettesítésével a Tanács előterjesztésére a miniszter ideiglenesen megbíz s aki a helyettesítés tartama alatt a rendes tanár teendőit teljes felelősséggel látja el. Tiszteletdíjára vonatkozólag a Rektori Tanács tesz javaslatot.

## III. MEGHIVOTT ELŐADÓK.

### 17. §.

A miniszter megbízása alapján a Rektori Tanács az egyes tárgyak tanítására a Főiskola kötelékén kívül álló szakembereket is felkérhet. Az így meghívott előadóknak működéséért a vallás- és közoktatásügyi miniszternél tiszteletdíjat hoz javaslatba.

### 18. §.

A meghívott előadók a tanórákat az óra-rend szerint megtartani és a rektor meghívására úgy a tanácsi, mint a kari ülésen megjelenni és ott a felmerült szakkérdésekben véleményt adni kötelesek. A szavazásokban részt nem vesznek.

## IV. FŐTITKÁR.

### 19. §.

A rektori hivatalt a főtitkár vezeti, aki a rektornak, illetve a Rektori Tanácsnak és a kari ülésnek külön fenn nem tartott adminisztratív és az oktatással kapcsolatos ügyekben intézkedik a 107—114. §§. értelmében, illetve a kapott rendelkezéseket végrehajtja.

## V. SEGÉDTITKÁR.

### 20. §.

A főtitkár helyettese a segédtitkár.

## VI. QUAESTOR.

### 21. §.

A Főiskola anyagi és gazdasági ügyeit a szabályzat 118—124. §-ai szerint anyagi felelősség mellett a quaestor látja el, a hozzá bosztott személyzettel.

## VII. SEGÉDSZEMÉLYZET.

### 22. §.

Az ösztöndíjas tanársegédek oly magasabb évfolyambeli művész- vagy rajztanár-

jelöltnövendékek, akiket valamely tanár vagy meghívott előadó a növendékek közül adminisztratív segédkezés céljából a Rektori Tanács, illetve a vallás- és közoktatásügyi miniszter engedélyével alkalmaz.

### 23. §.

Az ösztöndíjas tanársegédek kivételes esetben a Rektori Tanács hozzájárulásával, de egy alkalommal legfeljebb csak 14 napra, az illető tanárok helyettesítésével is megbízhatók, azonban ezen megbízásuk kizárólag a rend és fegyelem fenntartására vonatkozik.

### 24. §.

Az ösztöndíjas tanársegéd az illető tanár, vagy előadó gondozására bízott szertárt rendszeren megőrizni, azt leltárszerű kimutatás szerint nyilvántartani, a gyakorlatoknál tanárának utasítása szerint segédkezni s a rendet és fegyelmet, a munkálkodás lehetőségét és folytonosságát és a növendékek jelenlétét a tanár utasításai szerint ellenőrizni, az osztályban esetleg előforduló munkagátló körülményt a tanárnak, illetve a rektori hivatalnak jelenteni köteles.

## VIII. AZ ALTISZTI ÉS SZOLGASZEMÉLYZET.

### 25. §.

A főiskolai altisztek és szolgák általában a rektor, közvetlenül pedig a quaestor rendelkezése alatt állanak.

### 4. A Főiskola személyzetének alkalmazása.

(Az alkalmazottak szolgálati viszonyait a 66—136. §§. szabják meg.)

### 26. §.

A rektort a rendes tanárok a június havi kari ülésen, a rendes tanárok közül, titkos szavazással, szótöbbséggel két évre választják.

### 27. §.

A rektornak működéséért külön tiszteletdíj jár.

### 28. §.

A rendes tanárokat az államfő nevezi ki (lásd 14. §.-t), a többi alkalmazott kinevezése pedig az általános pénzügyi szabályok szerint történik.

### 29. §.

Rendes tanár a tárgyak szerint rendszerezett tanszékre nevezetik ki. Egy tanszék fogalma alatt legfeljebb két tárgy foglalható egybe.

### 30. §.

A meghívott előadók és az ösztöndíjas tanársegédek megbízása egy—egy évre szól és esetről—esetre megújítható.

## B) BELIGAZGATÁSI SZABÁLYZAT.

(Ügyrendi és ügyviteli szabályok.)

### 1. A Rektori Tanács ülésrendje.

#### 31. §.

A Rektori Tanács üléseire a tagokat a rektor, sürgős esetektől eltekintve, az ülés előtt legalább 5 nappal, írásos meghívó útján hívja össze. A meghívó röviden felsorolja az ülésen tárgyalás alá kerülő ügyeket.

#### 32. §.

A Tanács tagjai minden ülésen résztvenni, vagy elmaradásukat írásban kimenteni tartoznak. Azon tanácstagot, aki az üléseken ismételtelen nem jelent meg és elmaradását a Tanács megokoltnak nem találta, a rektor az ülések pontos látogatására írásban felhívja. Ha pedig az illető tanácsstag ennek ellenére továbbra sem vesz részt pontosan az üléseken, a rektor az ügyről a miniszternek jelentést tesz s ennek alapján az illető a tanácstagságtól meg is fosztható.

#### 33. §.

A rektor egyes ülésekre a Főiskola személyzetének olyan tagjait is meghívhatja, akik nem tagjai a Tanácsnak, ha jelenlétük valamely ügy tárgyalásánál szükséges. Az ilyen meghívottak csak az illető ügy tárgyalásában vehetnek részt és nem szavazhatnak, jogukban áll azonban különvéleményüket jegyzőkönyvbe vétetni.

#### 34. §.

Az üléseken rendszerint a meghívón megjelölt ügyek vehetők tárgyalás alá, de a tanács-tagok más ügyekben is tehetnek indítványt vagy javaslatot, ha ennek tárgyalását a jelenlevők közül senki sem ellenzi.

A legalább 3 nappal előbb írásban bejelentett indítványokat a rektor a következő ülés napirendjére kifizűzi.

#### 35. §.

Az ülés határozatképes, ha a tagoknak kétharmadrésze jelen van.

Ha az első ülés határozatképtelen, akkor a két napon belül összehívandó újabb ülés határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jelen van.

Ha az ülés a második összehívásra sem határozatképes, akkor a rektor a miniszternek jelentést tesz.

#### 36. §.

A tárgyalandó ügyet rendszerint az elnök vagy a főtktár terjeszti elő, a rektor azonban a Tanács bármely tagját, esetleg a tanári kar más tagjait is megbízhatja egyes ügyek tanulmányozásával és előadásával.

#### 37. §.

A rektor a tanácsi ügyek torlódásának elkerülése végett különböző tárgykörök ügyeinek letárgyalására a Tanács, illetve a Tanári Kar tagjaiból albizottságokat alakíthat. Ezen albizottságok tanácskozásának eredményét szükség szerint a tanácsi, illetve a kari ülés elé terjeszti.

#### 38. §.

A napirendre tűzött ügyekhez a Tanács minden tagja hozzászólhat a jelentkezés sorrendjében.

A tanácskozás befejeztével az elnök összegezi annak eredményét és kimondja a határozatot, a vélemények eltérése esetén pedig szavazásra bocsájtja a kérdést.

A szavazás a személyi ügyekben titkosan, egyéb ügyekben, amennyiben valamely szabályzati pont másképp nem intézkedik, élő szóval történik. Ha azonban egy tag kívánja, az elnök köteles a titkos szavazást elrendelni. A tanácskozás rendjét és lehetőségeit biztosítani, az elnök feladata.

#### 39. §.

Az elnöknek jogában áll a nézetével ellenkező határozattal szemben saját véleményét a jegyzőkönyvvel egyidejűleg a miniszterhez felterjeszteni s ha valamely határozat végrehajtásáért a felelősséget nem vállalja, úgy a végrehajtást a miniszter döntéséig fölfüggeszteni. Mindkét esetet bejelenti a Tanácsnak.

#### 40. §.

Minden Tanácsagnak jogában áll kérni, hogy a Tanács határozatától eltérő véleménye jegyzőkönyvbe vétessék, szintűgy írásba foglalt különvéleménye a jegyzőkönyvhöz csatoltassék, föltéve, hogy különvéleményét három napon belül benyújtja a rektornak.

#### 41. §.

A Rektori Tanács ülései s az ott tárgyalt ügyek bizalmas jellegűek.

#### 42. §.

Senkisémet vehet részt azon ügy tárgyalásában s az afölött való szavazásban, melyben a saját személye érdekelve van. Érdekeltségét mindenki köteles a rektornak bejelenteni. Ezt a bejelentést más tag is megteheti; kétséges esetben, minden további hozzászólás mellőzésével a Tanács titkos szavazással határoz a felett, hogy az érdekeltség esete fennforog-e, vagy sem.

#### 43. §.

Minden ülésről jegyzőkönyv készítenő, amely az ülés napját, helyét, a jelenlevők neveit, a távollevők elmaradásának okát, a tárgyalás alá került ügyeket és az azokról hozott határozatokat megokolásukkal együtt tartalmazza. Szótöbbséggel hozott határozatnál a szavazatok számarányát is fel kell tüntetni.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyző és a Tanácsnak az ülés elején erre felkért két tagja aláírásával hitelesíti.

### 2. A kari ülés rendje.

#### 44. §.

A kari ülés tanácskozási rendje általában azonos a rektori tanácsülések rendjével, amint azt a 10. és a 31—34. és 36—43. §§.-ok előírják. Évente legalább négyszer, a tanfélévek elején és végén összehívandó, egyébként szükség szerint.

## 45. §.

A kari ülés határozatképes, ha a tagoknak legalább fele jelen van. Egyébként a 35. §. az irányadó.

## 46. §.

A kari ülés szótöbbséggel határoz, kivéve a rektor és prorektorok választását, amelyre a 3. fejezet irányadó.

A rektorválasztó kari ülésre csak a rendes tanárok hivandók meg.

**3. A rektorválasztás.**

## 47. §.

A hivatalban lévő rektor azon év júniusában, melyben mandátuma lejár, rektorválasztó kari ülést hív össze.

## 48. §.

A rektorválasztó ülés határozatképes, ha tagjainak kétharmad része jelen van. Minden rendes tanár jogosult és köteles szavazni. Ha az ülés nem határozatképes, úgy annak összehívására a szabályzat 35. §-ának második és harmadik bekezdése irányadó.

## 49. §.

A szavazás megelőző vita nélkül, titkosan, a jelölt nevét feltüntető szavazó cédulákkal történik.

A megválasztáshoz abszolút szótöbbség szükséges. Ha ez nem kerül ki az első szavazás alkalmával, akkor a szavazást azon két jelölt közt, akik a legtöbb szavazatot kapták, kell megismételni mindaddig, míg a szavazás el nem dől.

## 50. §.

A rektorságot vállalni erkölcsi kötelesség, ez elől csak nyomós ok alapján térhet ki valaki.

## 51. §.

A választásra vonatkozó jegyzőkönyvi kivonatot a rektor 8 napon belül felterjeszti a miniszterhez.

## 52. §.

A választás érvényes, ha a miniszter azt megerősítette; ha a megerősítést megtagadta, úgy a rektor a vonatkozó leirat beérkezése után 8 napon belül új rektorválasztó ülést hív össze.

## 53. §.

A megválasztott s megerősített rektor a választó ülést követő tanév első napján foglalja el hivatalát.

## 54. §.

A megválasztott és megerősített rektor, illetve prorektor az első kari ülésen, melyen hivatalba lépnek a következő fogadalmat teszik le:

„Én N. N. ünnepélyesen fogadom, hogy a a rektori (prorektori) tisztséggel járó feladatokat és kötelezettségeket lelkiismeretes pontossággal teljesíteni fogom, és teljes erőmből azon leszek, hogy a Képzőművészeti Főiskola ügyeit legjobb tudásommal és minden erőmmel céltudatosan vezessem és szellemi érdekeit, erkölcsi s anyagi

birtokállományát minden körülmények közt megvédjem és ezzel a Főiskola tekintélyét fenntartsam és lehetőleg növeljem“.

## 55. §.

Ha a rektori tisztség a megbízás első évében megüresedik, akkor az egyik prorektor veszi át a tisztséget, akit a Tanács a tanév végéig ezzel megbíz, amikor új rektor választandó. Az így választott rektor mandátuma egy évre szól, vagyis az eredeti 2 éves rektori ciklus végéig.

## 56. §.

A tanár, aki rektori tisztséget viselt, újból rektorra választható.

## 57. §.

Ismétlen megválasztott rektor hivataloskodásának idejére a volt prorektorok nem kötelesek ezt a tisztséget újból vállalni, s ha nem vállalják, a kar a következő két évre két prorektort választ.

A prorektorok választása minden esetben a miniszter megerősítésével válik érvényessé.

**4. Tanári állások betöltése.**

## 58. §.

Ha valamely rendes tanári állás elhalálozás, nyugdíjbalépés, vagy bármely más ok folytán megüresedett, vagy új tanszék rendszeresítése esetén, a Tanács tagjai közül kéttagú bizottságot küld ki a rektor elnöklete alatt azzal a megbizással, hogy a tanári állás betöltésének módjára vonatkozólag javaslatot tegyen.

## 59. §.

A betöltés módja kétféle lehet: a) meghívás, b) pályázat. A kiküldött bizottság egy hónapon belül javaslatot nyújt be a Tanácsnak, melyben az állás betöltésénél számbajövő szakemberek életrajzának, valamint művészi, esetleg tudományos munkásságának ismertetése kapcsán véleményt mond arról, vajjon a tanári állás meghívás, vagy pályázat útján töltessek-e be s az első esetben megjelöli azt, vagy azokat a szakembereket, akit vagy akiket az állásra meghívandónak tart.

Ha a bizottság tagjai nem értenek egyet, külön-külön is javaslatot tehetnek. A rektor a javaslatokat a Rektori Tanács következő ülése elé terjeszti.

## 60. §.

Ha a Tanács a pályázat mellett foglal állást, erre vonatkozó javaslatát felterjeszti a miniszterhez, aki intézkedik a pályázat kihirdetése iránt.

A pályázati határidő lejártáig beérkezett kérvényeket a rektor az illetékes bizottságban letárgyalja és bíráló jelentését egy hónapon belül a Tanács legközelebbi ülése elé terjeszti.

## 61. §.

A Tanács az ülésen az egész terjedelmében felolvasott javaslatot vagy javaslatokat megtárgyalja s azután titkos szavazással dönt.

## 62. §.

A Tanács egy vagy több szakembert jelölhet, esetleg egyenlő helyen avagy sorrendben a miniszterhez való felterjesztés, illetve a kinevezésnek a 28. §-ban meghatározott módon történő eszközzése végett.

## 63. §.

A szavazatok érvényességéhez abszolút szótöbbség szükséges, ha ez nincs meg, úgy a két legtöbb szavazatot nyert jelölt közt új szavazás rendelendő el.

## 64. §.

A tanárok és a Főiskola többi kinevezett alkalmazottai a rektor kezébe teszik le az esküt.

## 65. §.

A szakelőadók megbízása iránt a javaslattétel ugyanúgy történik, mint a tanári állás betöltésénél.

### 5. A segédszemélyzet alkalmazása és szolgálati viszonyai.

## 66. §.

Az Orsz. M. Kir. Képzőművészeti Főiskola segédszemélyzete az ösztöndíjas tanársegédekből áll. (L. 22—24. §§.)

## 67. §.

Azt, hogy a Főiskolán mely tanár mellett alkalmaztassék tanársegéd, az illető szaktanár indítványa alapján a Rektori Tanács esetről-esetre állapítja meg.

## 68. §.

A tanársegéd megbízatása egy évre szól, azonban a tanár javaslatára, legfeljebb három éven keresztül, évente megújítható.

## 69. §.

Ha a tanársegéd megbízásának megszüntetését írásban indokoltan kéri, vagy a megbízatás megvonása egyébként kívánatos, a szaktanár véleményének meghallgatása után, a Rektori Tanács javaslatára az illetőt a miniszter felmentheti.

## 70. §.

Tényleges katonai szolgálatban levő hallgatók tanársegédek nem lehetnek.

## 71. §.

A tanársegédnek az illető szaktanár vagy előadó kellően megokolt esetben három napig, a rektor pedig 8 napig terjedő szabadságot engedélyezhet.

### 6. Műszaki, I. és II. oszt. altisztek, kisegítő szolgák és napibéresek szolgálati viszonyai.

## 72. §.

Az altisztek kineveztetésük alkalmával a rektor előtt hivatalos esküt tesznek. A kisegítő szolgák és napibéresek fogadalmukat a quaestor előtt teszik le.

## 73. §.

A fent elsorolt alkalmazottak kötelessége: a) a feljebbvalóik által külön utasításban eléjük szabott munkákat és rendeleteket vonatkozás nélkül pontosan teljesíteni;

b) általában tisztességes magaviseletet s feljebbvalóikkal, valamint a hallgatókkal és idegenekkel szemben előzékenységet tanúsítani;

c) a hivatalos és tanórák tartama alatt az előírt egyenruhát viselni;

d) a Főiskola berendezési tárgyaira, taneszközeire felügyelni.

## 74. §.

A jelen főpont címében megnevezett alkalmazottak a quaestor megbízása nélkül semmiféle megrendelést nem tehetnek.

## 75. §.

Kötelesek a Főiskolán észrevett minden szabályellenességet a tanárnak vagy a főtítkárnak, a Főiskola épületén és berendezésén észlelt károkat vagy hiányokat pedig a questornak bejelenteni.

## 76. §.

A Főiskola épületében bentlakó alkalmazottaknak tilos idegeneket lakásukba szállásra befogadni.

## 77. §.

Az alkalmazottaknak a hallgatókkal szemben ép úgy, mint egymás közt, tilos az önbíráskodás. Ha panaszra okot szolgáltató eset fordul elő, orvoslásért a fölöttes szaktanárhoz, vagy az illetékes főiskolai tisztviselőhöz tartoznak fordulni.

## 78. §.

Az alkalmazottak a quaestor által kiszabott időben minden nap, tehát az iskolai szünnapokon is, szolgálatot teljesíteni kötelesek. Betegség azonnal bejelentendő.

## 79. §.

A szolgálatból való elmaradás, vagy távozás, valamint az általános szolgálati szabályzat áthágása fegyelmi vétség.

## 80. §.

Fegyelmi tekintetben az altisztek és szolgák a rektor hatósága alatt állanak. Kisebb szolgálati vétségek esetében a quaestor jár el, aki erről a rektornak jelentést tesz.

## 81. §.

Súlyosabb vétségek esetén az állandó alkalmazottakat fegyelmi eljárás útján a vallás- és közoktatásügyi miniszter, az ideiglenes minőségben kinevezetteket és a napibéreseket pedig a rektor azonnal elbocsájthatja.

### 7. A rektor működésének és hatáskörének részletezése.

## 82. §.

A rektor a szervezeti szabályzat 11. §-ában megszabott hatáskörrel és jogokkal vezeti a Főiskolát.

a) Vezeti a tanácsi és kari üléseket és végrehajtja a határozatokat;

b) átveszi a Főiskolához érkezett rendeleteket, átiratokat, kérvényeket stb. és ezek szabályszerű elintézéséről gondoskodik; aláírja a hivatalos kiadványokat és a Főiskola folyó és bizalmas ügyeiről, valamint a Rajztanár-vizsgáló Bizottság ügyeiről is külön-külön irattárat vezetett;

c) általánosságban irányítja a Főiskola tanulmányi és gazdasági ügyvezetését. Saját felelősségére a Főiskola főtitkárát és a quaestort oly intézkedések végrehajtására is utasíthatja, melyeket azok elleneznek; ilyenkor azonban úgy az útasítást, mint az ellenvéleményt a hivatalos úgyiraton fel kell tüntetnie;

d) intézkedik minden év költségvetési előirányzatának idejében való összeállításáról, a Tanács és a Miniszter elé való felterjesztéséről;

e) a Főiskola a költségvetésében engedélyezett javadalmainak felhasználását a tanácsi határozatok szellemében irányítja és saját felelősségére utasíthatja a pénztárt kezelő quaestort a véleménye szerint szükséges gazdasági munkálatok vagy beszerzések foganatosítására.

### 83. §.

A rektor tanév közben, két hétre engedély nélkül, ennél hosszabb időre pedig a miniszterium előzetes engedélyével hagyhatja el székhelyét. Tartózkodási helyét előző esetben a prorektorral közölni, utóbbi esetben a miniszteriumnak is bejelenteni tartozik.

### 84. §.

A nagyszünetidőben a rektor és prorektorok helyettesítéséről a felmerülő szükség szerint a Rektori Tanács gondoskodik.

## 8. A Főiskola rendes tanárainak működése és hatásköre.

### 85. §.

A Főiskola rendes tanára a szervezeti szabályzatban megszabott hatáskörben a szoros értelemben vett tanári teendőkön kívül a következő hatáskörrel bír:

a) A reábízott, az intézet tulajdonát képező szertárt vagy szertárakat állásának elfoglalásakor a hivatalos leltárral együtt írásos elismervény ellenében átveszi s azt, ha állásától megválna a quaestornak átadja. A leltárban az időről-időre beszerzett állandó tárgyakat és ezek értékét a quaestori irodában történt bejegyzéssel egyezően be kell írnia. A költségvetési év végén a leltárt le kell zárnia és a törlendő tárgyak megjelölése után be kell küldenie a quaestori hivatalba a főleltárral való összeegyeztetés végett.

b) Utalványoz a házipénztárból az iskola költségvetésében tanszéke részére előirányzott átalány terhére tanszerekre, szükségletek beszerzésére (nem élő modell stb.) vagy a quaestort megkeresi az átalány keretén kívüleső szükséglet beszerzése vagy munkálatok teljesítése iránt s a szállítást, vagy munkateljesítést a szállító vagy munkalapon igazolja. Amennyiben több tanár egyazon szertárt használ ugyanazon szaktárgynál, akkor mindig a legfiatalabb tanár a szertárőr, azonban az évi felszerelési átalány hovatordítása iránt együttesen határoznak. A végrehajtás a szertárőr kötelessége.

### 86. §.

A tanárok főiskolai vonatkozású ügyekben miniszteriumok- és egyéb hatóságokhoz szolgálati úton, vagyis csak a rektor útján intézhetnek felterjesztéseket vagy átiratokat.

### 87. §.

A Rektori Tanács tagjainak jogukban áll a tanácsi és kari üléseken tárgyalt ügyekre vonatkozó iratokba a Főiskola irattárában a hivatalos órák alatt betekinteni, azonban az úgyiratok csakis a rektor engedélyével írásos elismervény ellenében adhatók ki.

## 9. Könyvtári szabályok.

### 88. §.

A Főiskola könyvtárát a Rektori Tanács javaslatára a vall.- és közoktatásügyi miniszter által kinevezett szaktisztviselő vagy megbízott főiskolai tanár: a könyvtárőr vezeti; az utóbbit ezen működéséért tiszteletdíj illeti meg.

### 89. §.

A könyvtár személyzete a könyvtártisztból, könyvtári szakaltisztból és a szükséges segéd-személyzetből áll.

### 90. §.

A könyvtárőr intézi a könyvtár összes ügyeit; felügyel a könyvtári személyzetre és a rendre; helyettese a könyvtártiszt.

### 91. §.

A könyvtárőr, aki hivatalból előadója a könyvtári bizottságnak, a könyvtári beszerzéseket illetőleg a rektor illetve a rektor által kiküldött ezen bizottság határozatai szerint jár el. A tanárok egyes művek beszerzésére javaslatot tehetnek.

### 92. §.

A könyvtártiszt teendői:

a) a megtekintés végett bemutatott vagy megrendelés alapján beszállított műveket egy iktatókönyvbe bejegyezni, amelyben az elintézés ideje és módja feltüntetendő;

b) a vétel vagy ajándékozás útján szerzett műveket a leltárba bejegyezni;

c) gondoskodni a könyvek bélyegzéséről, bekötetéséről, elhelyezéséről és könyvjegyzékbe vezetéséről;

d) a kikölcsönzési ügyekben intézkedni;

e) a biztosítéki pénzeket kezelni;

f) gondoskodni arról, hogy a bemutatásra küldött könyvek a tanári olvasóteremben az érdekelt tanárok által megtekintessenek;

g) a kéreg-papír katalógust kiegészíteni s évenként az egész évi gyarapodásról kimutatást összeállítani a minisztériumhoz való felterjesztés és kinyomtatás céljából.

### 93. §.

A könyvtártiszt köteles a megállapított hivatalos órák alatt a könyvtár helyiségében jelen lenni s az olvasótermekben felügyelni.

## 94. §.

A könyvtári szakaltiszt könyvtári idejét és munkakörét a könyvtárőr állapítja meg. A könyvtári szakaltiszt munkaideje egyébként a többi altisztekével azonos.

## 95. §.

A könyvtári hivatalos órákat a Tanács rendelkezéseivel összhangban a könyvtárőr állapítja meg.

## 96. §.

Új művek beszerzése iránt a szaktanárok előterjesztése alapján a könyvtárőr köteles évente többször is a rektor vagy a könyvtári bizottságnak javaslatot tenni. A megrendeléseket a könyvtárőr végzi.

## 97. §.

A könyvtár olvasótermei az intézet összes tanárainak, továbbá az összes beiktatott növendékeknek rendelkezésére állanak.

## 98. §.

A Főiskolán kívül álló egyének az olvasótermet és a könyvtárt csakis a rektor, illetve ennek megbízásából a könyvtárőr engedélyével látogathatják.

## 99. §.

A művek kikölcsönzése alkalmával a növendékek részéről az egész mű becsértékével egyenlő pénzbeli biztosíték nyújtandó. Egyetlen példányok, ritkaságok ki nem kölcsönözhetők.

## 100. §.

A hallgatóság az olvasóterembe való belépéskor számot kap, mely egyben ruhatári szám is; ezután a kívánt könyvről olvasható névaláírással ellátott átvételi elismervényt állít ki, melyre a helyszámát feljegyzi, majd elfoglalja a számozott helyet, ahol az altiszt neki a kívánt könyvet kézbesíti.

## 101. §.

Az olvasóterem zárórája előtt fél órával a könyvek kiszolgáltatása megszűnik.

## 102. §.

Távozáskor a látogató a könyvet átadja az altisztnak, aki összehasonlítás után a helyszám vagy index ellenében a ruhatárban elhelyezett ruhákat kiadja.

## 103. §.

Az olvasóteremben mindenki csendesen tartozik viselkedni. Dohányozni, az olvasókat zavarni, folyékony írószerrel használni tilos.

Kármegettérítés és a könyvtárból való kitiltás terhe mellett szigorúan tilos a könyveket bepiszkítani, rongálni, vagy megcsonkítani.

## 104. §.

Rendzavarás eseteit a könyvtár vezetője jelenti a rektornak; sürgős esetekben azonnal intézkedik. Súlyosabb vétség az olvasóteremből való kizárást vonhat maga után.

## 105. §.

A könyvtárba bármely időben csak a főiskolai tanároknak és tisztviselőknek, továbbá a könyvtár személyzetének van szabad bejárása.

## 106. §.

Minden év május hó végén minden könyv (mű) bekérendő. Azok nevét, akik a könyveket a felszólításra két hét alatt be nem adják, valamint a vissza nem került könyvek címét a könyvtárőr jegyzékbe foglalja s a rektornak további intézkedés végett átadja.

## 10. A főtitkár működése és hatásköre.

(A Főiskola személyi, művészeti és oktatási ügykezelése.)

## 107. §.

A Rektori Tanácsnak, illetve kari üléseknek a Főiskola személyi, művészeti és oktatási ügyeire vonatkozó rendelkezéseit a rektor a főtitkár által foganatosítja. A főtitkár a rektornak illetve a Tanácsnak és a tanári karnak a szervezeti szabályzat szerint külön fenn nem tartott ügyekben önállóan intézkedik. Mint ilyen:

## 108. §.

a) Rektori Tanács és a kari ülések jegyzője, aki a tanácsi és kari üléseken résztvesz, azonban nem szavazhat;

b) a kinevezett tanárok, tisztviselők, altisztek és szolga-személyzet hivatali eskütelésénél közreműködik;

c) vezeti az összes főiskolai tanárok, tisztviselők, altisztek és szolgák hivatalos törzs-könyvét;

d) gondoskodik ezen alkalmazottak esedékes illetményeinek kellő időben és módon való folyósításáról.

## 109. §.

a) A rektor utasítása szerint végrehajtja a miniszter rendeleteit és a Rektori Tanács és a tanári kar határozatait minden személyi, művészeti és oktatásügyi kérdésre vonatkozóan;

b) aláírja a rektori aláírásnak külön fenn nem tartott összes hivatalos kiadványokat, felterjesztéseket, levelezéseket;

c) a Főiskolával kapcsolatos művésztelepeken a rektorral együtt végzi az ellenőrzést a Tanács rendelkezései szerint; nyilvántartja, illetve ellenőrzi az ott tartozkodó növendékeket s tapasztalatairól jelentést tesz;

d) minden költségvetési évben kellő időben összeállítja a quaestor bevonásával a következő évre vonatkozó költségvetési tervezetet s azt a tanácsi ülésen való tárgyalás végett benyújtja a rektornak; ismerteti a tervezetet a Tanács ülésén s ennek határozata értelmében véglegesen megszerkeszti a minisztériumhoz felterjesztendő előirányzatot;

e) a Főiskola egész működéséről évkönyvet szerkeszt, melyben a nevezetesebb eseményeken kívül a tanárok és hallgatók azon évi teljes névsora, az abban az évben képesített rajztanárok és rajztanárnők nevei, valamint a statisztikai kimutatások is közlendők;

f) a Főiskola tanárainak, alkalmazottainak, növendékeinek, valamint magánfeleknek ügykörébe eső ügyekben a hivatalos fogadó órák alatt felvilágosítást ad;

g) a rektornak segítkezik a Főiskola feyelmi és rendszabályainak pontos betartásában.

## 110. §.

Mint a rektori hivatal ügyvezetője:

a) intézkedik, hogy minden beérkező, vagy hivatalból keletkezett ügydarab bevezetessék az



iktatókönyvbe, mely a folyószámot, az ügyszerűségeket idegen számát, a beérkezés, illetve keltezés idejét és módját feltüntető rovatokból áll. Az elintézt ügyszerűségeket az iktatókönyv megfelelő folyószámával ellátva, csoportosítva irattárilag kezeli;

b) vezeti a hallgatók beiratását, a felvett növendékek anyakönyvi beiktatását, a hallgatók anyakönyvét, mely magába foglalja ezek tanulmányi beosztását; egyúttal intézkedik aziránt, hogy a beírt hallgatók betűrendes névsora kellő időben a tanároknak kézbesítették;

c) gondoskodik, hogy az érdemjegyek az egyes szaktanárok osztályozó-ívéről az anyakönyvbe bevezetessenek s az anyakönyvek az irattárban megőriztessenek;

d) nyilvántartja az állami és magán-ösztöndíjakat és segélyeket s az azokra és a tandíjmentességre vonatkozó pályázatoknak kellő időben való kihirdetéséről gondoskodik;

e) a Főiskola összes alkalmazottai és a hallgatók részére szükséges bizonyítványok kiállításáról gondoskodik és főiskolai kiadványok másolatait hitelesíti

#### 111. §.

A főtitkár az Orsz. M. Kir. Rajztanárvizsgáló Bizottság jegyzője. Ezen működési körben a Bizottság határozatai alapján intézi a rektori hivatal igénybevételével a képesítő vizsgálatok ügymenetét;

a) iktatja a Bizottság ügyiratait s a vizsgálatra jelentkezők kérvényeit;

b) a vizsgálatra jelentkezőkről és a vizsgarendre nézve a Bizottságnak javaslatot tesz;

c) a vizsgálatokra vonatkozó anyai- és törzskönyveket vezeti, értesítőket állít ki s elkészíti az okleveleket;

d) a Bizottság irattárát vezeti s az irattári anyag megőrzéséről gondoskodik.

#### 112. §.

A főtitkár közvetlen előjárója a rektor s teendőiben támogatja a rektori iroda személyzetét, mely segédtitkárból, irodatisztból, díjnokokból s írógépkezelőből áll. Ezeknek rövidebb akadályoztatása vagy betegsége esetében a főtitkár gondoskodik helyettesítésükről.

#### 113. §.

A főtitkár az iskolai évben a tanítási, szünidőben pedig meghatározott napokon fogadóórákat tart.

#### 114. §.

A főtitkárt működésében más elfoglaltság, betegség, szabadság vagy a nagy szünidő alkalmával a segédtitkár helyettesíti a rektor, illetőleg helyettesének közvetlen utasításai szerint.

### 11. A quaestor működése és hatásköre.

(A Főiskola anyagi ügyeinek kezelése.)

#### 115. §.

A quaestor hajtja végre a Rektori Tanács anyagi természetű rendelkezéseit. A quaestor a

Főiskola házipénztárának, a diákasztal pénztárának s az egész Főiskola leltári vagyonának felelős számadója. Mint ilyen kezeli a Főiskolához tartozó vidéki művésztelepek javadalmait is. Eme javadalmak felhasználásáról a telepek vezetői a quaestorral szemben szabályszerű nyugtákkal kísért számadásokkal, anyagi felelősség mellett tartoznak elszámolni. A quaestor a telepjavadalmakat elkülönítve kezeli.

#### 116. §.

Közvetlenül rendelkezik az egyes tanárokhoz be nem osztott altiszti és szolgálatszolgálati, főleg különös sürgősség esetén és annyiban, amennyiben az intézkedés az intézet karbantartására, fűtésre, világításra vagy fenyegető károk elhárítása céljából szükséges. Más esetekben az illetékes tanárral, vagy súlyosabb esetben a rektorral közli tapasztalatait az altiszt vagy szolgálta mulasztásáról vagy helytelen viselkedéséről.

#### 117. §.

A quaestornak az altisztek és szolgálatszolgálati vétségek esetében (L. szerv. szab. 80. §.) fegyelmi hatásköre van.

#### 118. §.

A quaestor, mint a főiskolai házi pénztár kezelője felelős a pénztár kezeléséért, a gazdasági ügyek megfelelő ellátásáért, valamint minden mulasztásért vagy szabálytalanságért, melyet akár maga, akár tudomásával mások követtek el, vagy amelyeket kellő pontosság mellett módjában lett volna megakadályozni.

#### 119. §.

Átvesszi és elszámolja a hozzá, mint quaestorhoz utalványozott intézeti javadalmakat, továbbá külön jegyzékbe foglalva bevételezi a beiratás alkalmával esedékes tan- és egyéb díjakat és a tanképesítő vizsgálati díjakat. Fedezi a Főiskola ügyviteli költségeinek címén felmerülő kiadásokat az ellenőr által számfejtett nyugták alapján; nevezetesen fizeti:

a) a Főiskolán alkalmazott napibéreseket illetményeit;

b) a modellek díjait a tanárok által látalmazott nyugták alapján;

c) a növendékek ösztöndíjait, szorgalom- és jutalomdíjait;

d) a jelentkező vállalkozók és szállítók nyugtázott követeléseit;

e) továbbá az egyes tanszékek és a könyvtár stb. részére a Rektori Tanács által megállapított évi általány keretén belül az illetékes tanár vagy a könyvtárőr szabályszerű utalványozása alapján történt beszerzéseket.

#### 120. §.

Felügyel az ellenőr munkakörébe tartozó összes naplók, alnaplók, leltárak szabályszerű vezetésére.

## 121. §.

Minden költségvetési év végén a szakleltárak és leltári napló alapján megállapítja a Főiskola ingó és ingatlan vagyonának értékét.

## 122. §.

Elkészíti a szükségletek beszerzésére és az anyagok szállításának biztosítására kötendő, vagy megújítandó szerződések tervezeteit.

## 123. §.

Minden költségvetési évben a következő év költségvetési előirányzatának összeállításánál a főtitkárnak bejelenti az általa szükségesnek tartott beruházásokat.

## 124. §.

A quaestor a bevételekről és kiadásokról külön pénztári naplót vezet, melynek hasábjába minden egyes be- és kifizetést azonnal beír, úgy, hogy annak sommázása és összehasonlítása által minden időben kimutathassa, hogy mennyi pénznek kell a házi pénztárba lenni.

A pénztári naplóban az ügyfél nevét, az elszámolás ágát, közelebbi adatait, a napló vagy jegyzék címét és a be-, illetőleg kifizetett összegeket kell feltüntetni.

Az egyes hasábjokat a quaestor mindenkor a fizetés teljesítése alkalmával átvett okmányok alapján pontosan tartozik kitölteni.

## 125. §.

A quaestor csakis a költségvetésben előirányzott és részletezett hitelek keretén belül teljesíthet fizetéseket a Rektori Tanács által megállapított költségvetés szerint.

Megrendelések csakis a költségvetési év javadalma keretén belül tehetők. Az év folyamán tett megrendelések csak ugyanazon év előirányzatának terhére egyenlíthetők ki.

Olyan esetekben, midőn valamely alrovat javadalmának elégtelensége pótlást kíván, ez a pótlás egy másik alrovat javadalmából csak akkor eszközölhető, ha amellest az e címen fennforgó szükségletek kielégítése már biztosítva van; ellenkező esetben a pótvavadalom részletes szükségleti kimutatás és alapos indokolás mellett külön kérelmezendő a minisztertől.

## 126. §.

A quaestor a Főiskola házipénztára terhére csakis a rektor s a Rektori Tanács felhatalmazása alapján van jogosítva kisebb összegeket, jutalom-, pálya és szorgalomdíjakat, avagy rendkívüli segélyeket kifizetni.

## 127. §.

A Főiskola nagyobb és állandó természetű szükségletei a Közszállítási Szabályzat rendelkezései szerint szerzendők be.

## 128. §.

A quaestor, mint gazdasági intéző állandóan felügyel az épületeknek és ezek berendezéseinek

állapotára, karbantartására; számontartja a fűtőanyagot és gondoskodik annak idejekorán való beszerzéséről, illetve kiegészítéséről, valamint, általában az ügyvitel körébe tartozó szükségletek beszerzéséről és munkálatok teljesítéséről. Azoknak végrehajtását személyesen ellenőrzi.

Ha az intézet belsejében, a helyiségekben, vagy ezek berendezésében hiányokat vesz észre, vagy ilyenekről tudomást szerez, arról jelentést tesz a rektornak s ez utóbbi a hiányokat póttoltatja, vagy a szükséges javítást foganatosztatja.

## 129. §.

Amennyiben valamely szertár őrzése bármely okból megszűnik, a quaestor az illető szakleltár alapján számbaveszi a szertárt s azt átveszi s az új szertárörnek a vonatkozó leltárral együtt elismervény ellenében átadja.

## 130. §.

A házipénztár másodkulcsait a főiskolai quaestor magánpecsétjével lezárt borítékba téve, a Főiskola rektora őrzi. A kulcsok a leltárban nyilvántartandók.

## 131. §.

A quaestort betegség, szabadság vagy bármilyen akadály esetén a rektor intézkedésére az ellenőr helyettesíti. Ez alkalommal a helyettes a pénztárból utólagos elszámolás kötelezettsége mellett teljesít kifizetéseket. Reá a helyettesítésből ugyanazok a kötelezettségek hárulnak, mint amelyeket a helyettesített viselt. Mindkettőnek egyidejű akadályoztatása esetén a rektor a miniszteriumnak tesz sürgős jelentést.

## 12. Az ellenőr.

## 132. §.

Az ellenőrt a miniszter rendeli ki s bízta meg az ellenőri teendők végzésével.

## 133. §.

Az ellenőr, aki a Főiskolának bevételezendő és kifizetendő nyugtáit naplózza, a következő könyveket vezeti:

a) a rendes pénztári naplót a bevételekről és kiadásokról;

b) leltári és szakleltári naplókat a beszerzett leltári tárgyakról a beszerzési okmányok alapján, melyekre az illető leltári naplótétel feljegyzendő; a szakleltári tétel úgy a leltári naplóban, valamint a rendes pénztári napló illető rovatában is bejegyzendő.

## 134. §.

Az ellenőr a vonatkozó számlát vagy nyugtát bármilyen követelés kiegyenlítése előtt jogcim, számszerűség és egyéb szabályszerű kellékek szempontjából megvizsgálja s ennek megtörténtét a kifizetendő összeg megjelölésével az illető okmányra rájegyzi s ezzel a megállapított összeg helyességéért szavatol. Ezenkívül a munka teljesítése vagy a szállítás a megrendelő aláírásával láttamozandó. A tényleges kifizetést a quaestor csakis ennek megtörténte után eszközölheti.

## 135. §.

Az ellenőr kötelessége a fentiekkel összefüggő írásbeli teendőkön kívül:

a) a Főiskola céljára szánt javadalmak esedékességét nyilvántartani, hogy azok idejében befolyjanak;

b) ha a megrendelések a rendelkezésre álló fedezet korlátait túllépik, erre a quaestort figyelmeztetni;

c) az intézet vagyonára károsan befolyó minden körülményt, mely tudomására jut, a quaestornak, súlyosabb esetben a rektornak bejelenteni;

d) minden hó végével összeállítani a Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium szám-

vevőségéhez havonként felterjesztendő számadásokat és azok lezárása után a számadások bemutatásával a rektornak a pénztár álladékaról szóbeli jelentést tenni.

## 136. §.

A házipénztár álladékanak a napló zárlati eredményével való állandó egyezése feltétlen követelmény lévén, ennek biztosítása érdekében a havi számadások lezárása kapcsán s ezenkívül a rektor rendeletére bármikor házi rovancsolás tartandó az ellenőr közreműködésével. E rovancsolás eredménye a naplóban ugyanazon napi kelettel a quaestor és ellenőr aláírásával hitelesítendő.

# TARTALOMJEGYZÉK

az Orsz. Magyar Királyi Képzőművészeti Főiskola  
szervezeti szabályzatához.

C í m s z ó	Vonatkozó §§.-ok
Főiskola célja és címe	1—4
Rektori Tanács	5—10, 31—43, 58
Rektor	5, 11, 12, 26, 27, 39, 50—56, 82—84
Rektorválasztó kari ülés	46—49, 51, 52
Prorektor	10, 12, 55, 57
Kari ülés	13, 44—46
Rendes tanár	14, 15, 28, 29, 58—62, 64, 85
Tanárhelyettes	16,
Meghívott előadó	17, 18, 30, 65
Főtitkár	10, 19, 44, 107—114
Segédtitkár	20, 114
Questor	21, 25, 115—131
Questurai ellenőr	132—136
Ösztöndíjas tanársegéd	22—24, 30, 66, 68, 71
Könyvtárőr	88, 90, 91, 94—96, 104, 106
Könyvtártiszt	89, 90, 92, 93
Könyvtári általános szabályok	97—106
Altisztek és szolgák	25, 72—81