



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
RENDÉSZETTUDOMÁNYI KAR
ÜGYREND**

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: SZMR) 8-10. §-a, 14. §-a, 17. §-a, valamint az SZMR 1. számú mellékletét képező organogram, továbbá az SZMR 6. számú melléklete alapján a Rendészettudományi Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg. Az ügyrend célja a Kar szervezeti és működési részletszabályainak rögzítése, ezáltal egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend hatálya

1. §

Az Ügyrend hatálya kiterjed:

- a) a Kar által ellátott valamennyi feladatra, mindazon helyszínre, ahol a Kar oktatási, kutatási, kiképzési, nevelési és képzési feladatokat ellát;
- b) a Kar polgáira, foglalkoztatottjaira: a közalkalmazotti, a hivatásos, a szerződéses állományú katona oktatókra, kutatókra, tanárookra, az oktatást támogató, valamint az adminisztrációban dolgozó alkalmazottakra, a hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktató-kutató tevékenységben részt vevő, nem a Kar állományához tartozó elméleti és gyakorlati szakemberekre, továbbá a felnőttképzésen, tanfolyami képzésen résztvevőkre.

A kar megnevezése, jogállása

2. §

(1) A Kar megnevezése

- a) magyarul: Rendészettudományi Kar. Rövidítve: RTK.
- b) angolul: Faculty of Law Enforcement. Rövidítve: FLE.
- c) németül: Fakultät für Polizeiwissenschaften. Rövidítve: F.Pw.

(2) A Kar címere:



(3) A Kar jelmondata: Sub lege libertas (Szabadság a törvény által)

(4) A Kar alapításának ideje: 2012. január 01.

(5) A Kar székhelye: 1082 Budapest, Üllői út 82.

(6) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.

3. §

(1) A Kar – mint szervezeti egység – rendeltetésére és feladataira vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 9. §-a tartalmazza.

(2) A Kar nem önálló jogi személy, törvényességi felügyeletét – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) valamint az egyetemi SZMR által meghatározottak szerint – a Szenátus és a rektor látja el.

(3) A Kar tevékenységét meghatározó alapvető jogszabály az Nftv., valamint a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: NKE tv.).

A Kar tevékenységét meghatározó további jogszabályok:

- a) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- c) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- d) a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- e) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- f) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
- g) a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- h) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- i) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
- j) az államtudományi képzési területen szerorzhető képesítések jegyzékéről és a képzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 222/2019. (IX. 25.) Korm. rendelet;
- k) a közigazgatási, rendészeti, katonai és nemzetbiztonsági felsőoktatás vonatkozásában az évenként felvehető hallgatói létszám megállapításával és elosztásával kapcsolatos eljárás részletes szabályairól, a Nemzeti Közzolgálati Egyetemre történő felvétel különös feltételeiről, valamint a külföldi hallgatók Nemzeti Közzolgálati Egyetemre történő felvételének, jogállásának és tanulmányainak részletes szabályairól szóló 1/2013. (I. 8.) KIM rendelet,
- l) a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.

(4) A hivatásrendi előírások, specialitások szabályzói, parancsai és intézkedései:

- a) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény;
- b) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény;
- c) a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény;
- d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.);
- e) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény;
- f) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény;

- g) 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.);
- h) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet;
- i) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.);
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- k) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- l) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet;
- m) a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet;
- n) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek tisztjelöltjeiről és a tisztjelölti szolgálati jogviszonyról szóló 20/2016. (VI. 9.) BM rendelet.

A Kar rendeltetése és feladatai

4. §

(1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az egyetemi SZMR 9. §-ának, az SZMR 6. számú mellékletének a rendelkezései tartalmazzák.

(2) A Kar alapfeladata: a felsőoktatási rendszer részeként magas színvonalon közreműködni az államtudományi és közigazgatási, rendészeti, nemzetbiztonsági, valamint nemzetközi és európai közszolgálati képzésben, kiemelten a rendészeti ágazat szakembereinek rendvédelmi életpályára történő felkészítése érdekében oktatási, tudományos, kutatási, valamint kiképzési feladatok végzése.

A Kar az alapfeladataihoz kapcsolódóan igazgatási, szervezési és gazdasági feladatokat is ellát.

(3) Kiemelt képzési területek:

- a) a Kar alapfeladatához illeszkedően elsősorban rendészeti alap-, mesterképzést, továbbá doktori képzést is folytat,
- b) szakirányú továbbképzési szakok alapításával és indításával továbbképzési feladatokat lát el,
- c) részt vesz a tehetséggondozásban,
- d) kiemelt figyelmet fordít a hazai – különösen az aktuálisan futó projektek megvalósításában – továbbá külföldi pályázatokban való részvételre és a pályázati eredmények széleskörű disszeminációjára.

(4) Kiemelt tudományterületek: társadalomtudományok, műszaki tudományok; kiemelt tudományágak: államtudomány, bünyügyi tudományok (büntető-jogtudomány, kriminalisztika, kriminológia), jogtudomány (nemzetközi jog), közigazgatás-tudomány, magatartástudomány, nemzetbiztonság, katasztrófavédelem és a rendészettudomány.

(5) A Kar kutatási feladata: a rendészettudományok, valamint a kapcsolódó tudományterületek kutatása, fejlesztése, megújítása és áthagyományozása, doktori fokozat megszerzése és habilitáció lehetőségének biztosítása,

- a) oktatási, képzési, kutatási és intézményfejlesztési feladatainak ellátása során együttműködik az egyetem más karaival és szervezeti egységeivel,
- b) az oktatói és a tudományos kutatómunka területén együttműködik az igazságszolgáltatási, büntető és katasztrófavédelmi, valamint polgári nemzetbiztonsági szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, közigazgatási intézményekkel, a magánbiztonsági szféra és a katasztrófavédelmi feladatokat végrehajtó gazdálkodó szervezetek képviselőivel,
- c) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetek tevékenységében.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Kar szervezete

5. §

(1) A Kar oktatási, szakképzési, illetve tudományos és kutatási szervezeti egységei a tanszékek, valamint az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus.

(2) A karon az oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül támogató, a nappali munkarendben felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók részére szellemi és közösségi műhelyként működő Szent György Szakkollégium és a Katasztrófavédelmi Szakkollégium nyújt segítséget.

(3) A Karon belül Rendészettudományi Doktori Iskola működik.

(4) A Karon Intézeti szervezésben együttműködő tanszékek és oktatásszervezési egység működik.

(5) A Kar sajátos feladatot ellátó szervezeti egysége a Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet.

(6) A Kar funkcionális szervezeti egysége a hivatal.

(7) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek) alakulhatnak.

(8) A Kar szervezeti felépítését az SZMR 1. számú és 6. számú melléklete határozza meg, az azt bemutató organogramot az ügyrend melléklete tartalmazza.

(9) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza.

(10) A Tanulmányi Osztály ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint alakul:

- a) szorgalmi időszakban: hétfő: 08.00 – 12.00 és 12.30 – 14.30, szerda: 8.00-12.00 és 12.30 - 14.30, péntek: 08.00 - 13.00;
- b) vizsgaidőszakban: hétfőtől - péntekig: 08.00 - 11.00.

A kar vezetése

6. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) A Karon az alábbi vezetői megbízások létesíthetők:
- a) dékánhelyettes;
 - b) doktori iskola vezető
 - c) hivatalvezető;
 - d) intézetvezető;
 - e) tanszékvezető;
 - f) lektorátusvezető;
 - g) osztályvezető;
 - h) kollégiumvezető;
 - i) tagozatparancsnok;
 - j) tagozatparancsnok-helyettes;
 - k) évfolyamparancsnok.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt vezetői megbízások létesítése során az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának (továbbiakban: FSZ) vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

7. §

- (1) Az egyetemi SZMR 53. § (1) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán.
- (2) A dékán feladata és hatásköre az SZMR 53. §-ban meghatározottakon túl:
- a) a Karon folyó képzési, kutatási, tudományos és igazgatási tevékenységek irányítása;
 - b) az Egyetem oktatási, kutatási és humán erőforrás stratégiájával, valamint Intézményfejlesztési Tervével összhangban a Kar képzési, tudományos és kutatási tevékenységéhez szükséges stratégiák meghatározása;
 - c) a Kar számára visszaigazolt előirányzat-keret felhasználásáról történő rendelkezés;
 - d) a Rendészettudományi Doktori Iskola alapvető működési feltételeinek és a feladatai ellátásához szükséges erőforrások biztosítása, valamint a doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges pénzügyi, infrastrukturális és szakmai feltételek biztosítása;
 - e) kari minőségügy folyamatos működésének biztosítása;
 - f) a Kar tevékenységét érintő kérdésekben döntések kezdeményezése a rektor, illetve a Szenátus felé;
 - g) a vonatkozó szabályzatokkal összhangban a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben történő eljárás;
 - h) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;
 - i) rendszeres beszámolási kötelezettség teljesítése rektori tanácson, és jelentési kötelezettség a rektor részére,
 - j) minden olyan feladat ellátása, amelyeket számára a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak,
 - k) kapcsolattartás a háttér rendvédelmi szervekkel és a Belügyminisztériummal.

- (3) A dékáni feladat ellátásához kapcsolódó jogkörök:
- a) az SZMR 27. § (2) bekezdés a) és d) pontja értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedési jogkörrel, hatáskörében aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
 - b) Az Egyetem nevében a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről szóló rektori utasításban meghatározottak szerint, önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat.
 - c) az SZMR 53. § (2) bekezdés j) pontja alapján az FSZ szerint felelős a jogkörébe tartozó munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlásáért.
- (4) A dékán vezetői tevékenységét – a rektor közvetlen alárendeltségében – a helyettesei és a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.
- (5) Állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorol a NKE-re vezényelt hivatásos állomány tekintetében.
- (6) A dékáni hatásköröket és feladatokat – a dékán akadályoztatása esetén – az oktatási dékánhelyettes gyakorolja. A dékán és az oktatási dékánhelyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés további rendjét a dékán külön határozza meg.
- (7) Évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni az egyetemi SZMR 53. § (3) bekezdése alapján a Kari Tanácsnak, és az NKE SZMR 27. § (2) bekezdés e) pontja alapján a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

8. §

- (1) Az egyetemi SZMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében az oktatási, a tudományos, valamint nemzetközi dékánhelyettes segíti.
- (2) Az oktatási dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel, összefüggő tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Tanulmányi Osztály szakmai irányításáért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) az egyetemi és kari szabályzatok végrehajtásának keretében a Kar oktatásszervezői munkájának szakmai felügyelete;
- b) a szak- és szakirányfelelősök munkájának szakmai felügyelete;
- c) az átoktatással és az Egyetemi Közös Modul, valamint a Ludoviceum közös tantárgycsoport működtetésével kapcsolatos kari feladatok szervezése és irányítása;
- d) a kari minőségügyi vezetői feladatok ellátása;
- e) a tagsággal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- f) feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
- g) kapcsolattartás az egyetem központi oktatásirányítási egységeivel valamint a Hallgatói Önkormányzat Kari szervezetével (továbbiakban: Kari HÖK);
- h) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(3) A nemzetközi dékánhelyettes felelős a Kar nemzetközi tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

A nemzetközi dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a nemzetközi oktatási, kutatási együttműködési kapcsolatok fejlesztése;
- b) a nemzetközi képzési programok megszervezésének támogatása;
- c) az éves külföldi kiküldetési és vendégfogadási terv előkészítése;
- d) a kari hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
- e) kapcsolattartás az Egyetem nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel, különösen a Nemzetközi Igazgatósággal;
- f) feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
- g) a külföldi delegációk fogadásának előkészítése és koordinálása;
- h) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(4) A tudományos dékánhelyettes felelős a Kar tudományos tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Fejlesztési Osztály szakmai irányításáért. Feladatait a tudományos rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

A tudományos dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a kari szintű tudományszervezési feladatok irányítása, a tudományos minőség növelésének támogatása;
- b) az oktatók, kutatók tudományos teljesítményének nyomon követése;
- c) a Kar tudományometriai mutatóinak figyelemmel kísérése és indokoltság szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal való értékelése;
- d) az oktatói előmenetel, illetve a címek adományozását érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogkörrel bír;
- e) a kari Tudományos Tanács titkári feladatainak ellátása;
- f) a kari kiadványok elkészítésében való közreműködés;
- g) a tehetséggondozás kari rendszerének működtetése különös tekintettel a Tudományos Diákkör és a Szent György Szakkollégium tevékenységére;
- h) a tagsággal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- i) a kari előterjesztések és beszámolók elkészítésében való közreműködés;
- j) a tudományos profilt mutató rendezvények tekintetében állásfoglalást ad;
- k) a Kar Alumni tevékenységének irányítása;
- l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(5) A dékánhelyettesek feladataikat a dékán közvetlen irányításával végzik.

A doktori iskola vezető

9. §

(1) A Doktori Iskola vezetője felelős a Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) működéséért. A Doktori Iskola vezetője az MTA doktori fokozatával rendelkező az egyetemmel teljes idejű foglalkoztatási jogviszonyban álló egyetemi tanár, akinek megválasztására és kinevezésére az egyetem Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzata az irányadó. Szakmai alkalmasságát a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság vizsgálja.

(2) A Doktori Iskola vezetőjének feladatai különösen:

- a) felelős a doktori iskolában folyó kutatás tudományos színvonaláért, tudományos minőségének fejlesztéséért, és az oktatási munkáért;
- b) koordinálja a doktori képzést;
- c) irányítja a Tudományági Doktori Tanács (a továbbiakban: TDT) munkáját, és felelős a TDT döntéseinek végrehajtásáért;
- d) koordinálja a szakmai munkát, és felelős annak minőségéért;
- e) képviseli a doktori iskolát;
- f) irányítja a DI működését és információcserét folytat az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanáccsal (a továbbiakban: EDHT).

(3) A doktori iskolavezető munkáját a doktori iskola vezető-helyettese és a doktori iskola tudományos titkára segíti.

A dékáni hivatalvezető

10. §

(1) A dékáni hivatalvezető a kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a Kari Tanács határozatait és a dékán utasításait alapján, a főtitkár szakmai koordinációja mellett vezeti és ellenőrzi a Kar igazgatási tevékenységét.

(2) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:

- a) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
- b) a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos tevékenység irányítása;
- c) Dékáni Tanács valamint a Kari Vezetői Értekezlet titkári feladatainak ellátása;
- d) a Kar egységes igazgatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra;
- e) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
- f) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
- g) a kari ügyviteli tevékenység koordinálása;
- h) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban a központi marketinggel és PR-ral;
- i) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
- j) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel;
- k) a kar hallgatói tanulmányi ügyeinek intézésével, a kar által meghirdetett képzések tekintetében a felvételi eljárással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása.

(3) A dékáni hivatalvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért, szervezéséért, támogatásáért.

(4) A dékáni hivatalvezetőt távollétében az Igazgatási Osztály vezetője helyettesíti.

(5) A dékáni hivatalvezető rendszeresen beszámol a dékánnak a Dékáni Hivatal által ellátott feladatokról.

Az intézetvezető

11. §

(1) Az intézetvezető vezeti az intézetet, irányítja és koordinálja az alárendelt oktatási egységek oktatási, tudományos kutatási és szolgálati feladatait.

(2) A Katasztrófavédelmi Intézet intézetvezetőjének feladata az intézeti szervezésben együttműködő tanszékek és oktatásszervezési egység képzési, kutatási, tudományos és igazgatási tevékenységének irányítása és koordinálása.

(3) A Katasztrófavédelmi Intézet intézetvezetője feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek szakmai felügyeletével végzi.

(4) A Katasztrófavédelmi Intézet intézetvezetője, vagy az általa kijelölt személy képviseli az intézeti szervezésben együttműködő tanszékeket és oktatásszervezési egységet a kari testületekben és bizottságokban.

(5) A Katasztrófavédelmi Intézet intézetvezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Egyetem szabályzatai, különösen a Nemzeti Közzolgálati Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló Rectori Utasítás, továbbá jelen szabályzat, valamint a dékán a hatáskörébe utal.

(6) A Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet (a továbbiakban: RKNI) intézetvezetője a Rendvédelmi Tagozat tagozatparancsnoka. Az RKNI vezetője felel a Tagozat számára meghatározott, valamint a Tagozat vezetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

(7) Az RKNI vezetője feladatait a dékán alárendeltségében, a dékán irányítása és feladatszabása alapján, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.

A tanszékvezető

12. §

(1) A tanszékvezető a feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.

(2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre az egyetemi SZMR 55. §-ában meghatározottakon túl különösen:

- a) a tanszék oktató, tudományos kutató, publikációs és egyéb tevékenységének szervezése;
- b) az oktatói-kutatói követelményrendszerben foglaltakkal összhangban a tanszéki oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- c) az oktatók, tudományos kutatók szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az oktatói utánpótlásról;
- d) Tudományos Diákkör működtetése;
- e) az FSZ szerinti karriertervek elkészítése;
- f) a tanévre szóló munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése,
- g) a Tanszéki Értekezlet összehívása és vezetése,

- h) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Egyetem szabályzatai, különösen a Nemzeti Közsolgálati Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, továbbá jelen szabályzat, valamint a dékán a hatáskörébe utal.

A lektorátusvezető

13. §

(1) A lektorátusvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.

(2) A lektorátusvezetőnek az egyetemi és kari szabályzatok végrehajtásának keretében feladata és felelőssége különösen:

- a) a lektorátusban oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- b) kutatási terv és stratégia készítése, az oktatásban való részvétel szervezése és biztosítása,
- c) publikációs, szakmai és tudományos feladatok meghatározása;
- d) szakmai és tudományos beszámoló készítése a lektorátus eredményeiről;
- e) a tanévre szóló munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése.

Az igazgatási osztályvezető

14. §

(1) Az igazgatási osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, dékáni hivatalvezető feladat szabása alapján, a dékáni hivatalvezető irányításával és szakmai felügyeletével végzi.

(2) Az igazgatási osztályvezető feladatai különösen:

- a) az Igazgatási Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése; a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- b) gazdasági és humánpolitikai előkészítő feladatok ellátása;
- c) a Kari Tanács és a kari testületek működésének adminisztratív támogatása;
- d) a dékáni hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátása, szervezése, támogatása;
- e) a dékáni hivatalvezető – mint a Kari Tanács titkára – tevékenységének szakmai támogatása, a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása;
- f) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az egyetem központi szervezeti egységei részére;
- g) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szervezési tevékenység ellátása;
- h) a kari ügyviteli tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása;
- i) kari szintű szabályzók előkészítése, más kari szervezeti egység, testület, személy által előkészített kari szintű szabályzó véleményezése, a Kar szabályozási környezetének vizsgálata, szükség esetén javaslattétel a módosításokra, az egyetemi szabályzatok, utasítások tervezeteinek véleményezése.

A tanulmányi osztályvezető

15. §

(1) A tanulmányi osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, dékáni hivatalvezető feladatszabása alapján, az oktatási dékánhelyettes irányításával és az Oktatási és Tanulmányi Iroda vezetőjének szakmai felügyeletével végzi.

(2) A tanulmányi osztályvezető feladatai különösen:

- a) a Tanulmányi Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a tanulmányi ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- c) a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- d) a felvételi eljárás és a hozzá kapcsolódó tájékoztató munka (felvételi tájékoztató, kari honlap, tájékoztató kiadvány, nyílt nap) szervezése;
- e) a Tanulmányi Osztály feladatkörébe tartozó iktatási, adat-és titokvédelmi feladatok szervezése;
- f) a hallgatói tájékoztatás szervezése;
- g) hitelesítési folyamatok irányítása és felügyelete;
- h) az osztály által használt bélyegzők nyilvántartása;
- i) tanulmányi cselekmények hitelességének ellenőrzése;
- j) a hallgatói nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás és tájékoztatás ellenőrzése, jóváhagyása;
- k) kapcsolattartás az Egyetem központi szervezeti egységei és a testületek vezetőivel;
- l) kapcsolattartás a kari HÖK képviselőivel;
- m) diákigazolvány matricák, nyomtatványok rendeléséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellenőrzése és jóváhagyása;
- n) szigorú számadású nyomtatványok tárolásának, nyilvántartásának szervezése;
- o) oklevelek, másodlatok, oklevél igazolások kiállítása, nyilvántartása;
- p) megszűnt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés koordinálása;
- q) FIR hibák javításának kari szintű koordinációja;
- r) a diplomaosztó megszervezése,
- s) az ösztöndíjak megállapításának és kifizetésének ellenőrzése;
- t) a Tanulmányi Osztály képviselete az egyetemi szabályzatok által meghatározott testületekben;
- u) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága (továbbiakban: HTVSZÜB) valamint a Kreditátviteli és Validációs Bizottság (továbbiakban: KÁVB) titkári feladatainak ellátása;
- v) a tanulmányi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- w) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(3) Az egyetemi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.

A fejlesztési osztályvezető

16. §

(1) A fejlesztési osztályvezető feladatait a dékáni hivatalvezető alárendeltségében, a dékán, dékáni hivatalvezető feladatszabása alapján, a tudományos dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyeletével végzi.

(2) A fejlesztési osztályvezető feladatai különösen:

- a) a Fejlesztési Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a fejlesztési ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- c) a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
- d) a Fejlesztési Osztály képviselte az egyetemi szabályzatok által meghatározott testületekben;
- e) a fejlesztési ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- f) rendszeres tájékoztatást nyújt a fejlesztési igazgató részére az egyes projektek kapcsán, a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásának teljesítményméréséhez a Fejlesztési Osztály hatékonyságának növelése, valamint intézményi képességeik továbbfejlesztése érdekében,
- g) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

Katasztrófavédelmi oktatásszervezési osztályvezető

17. §

(1) A katasztrófavédelmi oktatásszervezési osztályvezető feladatait az intézetvezető alárendeltségében, és feladatszabása, valamint az egyetemi és kari szabályzatok, szenátusi előterjesztések, rektori feladatszabások alapján végzi.

(2) Az osztályvezető feladatai különösen:

- a) az osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) hitelesítési folyamatok irányítása és felügyelete;
- c) a szakdolgozatok és diplomamunkákkal kapcsolatos feladatok irányítása, a szakmai gyakorlatok koordinálása;
- d) a hallgatói felvételi eljárás lefolytatása és a nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás és tájékoztatás ellenőrzése, jóváhagyása;
- e) diákigazolvány matricák, nyomtatványok rendeléséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellenőrzése és jóváhagyása;
- f) oklevelek, másodlatok, oklevél igazolások kiállítása, nyilvántartása;
- g) megszűnt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés végzése;
- h) FIR hibák javításának intézeti szintű koordinációja;
- i) részvétel az oklevélátadók megszervezésében és lebonyolításában;
- j) az ösztöndíjak megállapításának és kifizetésének ellenőrzése;
- k) a tanulmányi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtatása;
- l) a külső óraadók szerződéseivel kapcsolatos ügyintézés;
- m) a Tempus Közalapítvány/Stipendium Hungaricum által jelentkező külföldi hallgatók felvételének, valamint a tanulmányi adminisztráció lefolytatása;
- n) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(3) Az egyetemi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.

A kollégiumvezető

18. §

A kollégiumvezető feladatait az NKE Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

A tagozatparancsnok

19. §

(1) A Rendvédelmi Tagozat tagozatparancsnoka a Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet vezetője, aki felel a Tagozat számára meghatározott, valamint a Tagozat vezetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

(2) A tagozatparancsnok feladatait a dékán alárendeltségében, a dékán irányítása és feladatszabása alapján, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.

(3) A tagozatparancsnokra vonatkozó feladat és hatásköröket a Rendvédelmi Tagozat Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

A tagozatparancsnok-helyettes

20. §

A tagozatparancsnok-helyettesre vonatkozó feladat és hatásköröket a Rendvédelmi Tagozat Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

Az évfolyamparancsnok

21. §

Az évfolyamparancsnokra vonatkozó feladat és hatásköröket a Rendvédelmi Tagozat Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

III. RENDÉSZETTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA

22. §

(1) A doktori iskola – az egyetemi SZMR 22. §-ában foglaltak szerint – a doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozat megszerzésére történő felkészítést.

(2) A Karon Rendészettudományi Doktori Iskola (RDI) működik. A doktori iskolák működésének részletes rendjéről az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzata (a továbbiakban: EDHSZ) és az RDI Működési Szabályzata rendelkezik.

(3) Az RDI feladataihoz és a RDI alapvető működéséhez szükséges erőforrások biztosításáért a Kar dékánja felel.

(4) A kar biztosítja a doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges pénzügyi, infrastrukturális és szakmai feltételeket.

(5) Az RDI igazgatási feladatait az EDHSZ határozza meg:

- a) az akkreditáció feltételeinek folyamatos és teljeskörű dokumentálása;
- b) képzési terv, tanterv és órarend összeállítása;
- c) kutatási témajegyzék összeállítása;
- d) képzésszervezés, hallgatói ügyintézés, oktatókkal, hallgatókkal való kapcsolattartás;
- e) az RDI nyilvántartásainak vezetése, Neptun-rendszer kezelése;
- f) felvételi információk szerkesztése, a felvételi ügyintézés teljeskörű lebonyolítása;
- g) TDT döntések előkészítése és végrehajtása;
- h) EDHT felterjesztések előkészítése és döntések végrehajtása;
- i) intézményi együttműködési kapcsolatok működtetése;
- j) RDI és Országos Doktori Tanács (ODT) honlap tartalom szerkesztése;
- k) vizsgaszervezés, a komplex vizsga és a műhelyvita ügyintézése.

IV. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A tanszékekre vonatkozó közös rendelkezések

23. §

(1) A tanszék az SZMR 55. §-a szerint a tanszékvezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak szerint meghatározott szakterületeken ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait.

(2) A Karon működő tanszékek feladata különösen:

- a) az egyes oktatási programok, modulok és a tantárgyblokkok képzési céljainak aktualizálása, az oktatási tananyag modernizálása, új szakok, szakirányok fejlesztése;
- b) a tantárgyak oktatása, a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése;
- c) a pályázati úton elnyert vagy állami differenciált szakmai képzés fejlesztésének kezdeményezése;
- d) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása, ennek szervezése, folyamatos ellenőrzése;
- e) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek képviselése és megvalósításának elősegítése;
- f) a tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;
- g) a tudományos kutatás szervezése és művelése, a kutatási kapacitások, a kutatási eredmények hasznosítása;
- h) megbízások alapján elvégzendő kutatási és fejlesztési feladatok végrehajtása.

(3) A tanszékek további önálló szervezeti egységekre nem tagozódnak.

(4) A tanszékek tanévve szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a Tanszéki Értekezlet véleményez és a dékán hagy jóvá.

(5) Az intézet keretében működő tanszékek tevékenységüket az intézetvezető irányításával fejtik ki.

(6) A Karon működő tanszékek speciális feladatait az SZMR 6. számú melléklete, valamint jelen ügyrend 22. §-47/B. §-ai rögzítik.

(7) A tanszékek munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X		magasabb vezető	
kutató	X		kiemelt vezető	
tanár	X		középvezető	
tanszéki mérnök			egységvezető	X
szakmai szolgáltató			egyéb vezető	
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző				
ügyviteli	X			
közügyintézői szolgáltató				

(8) Az oktatási és kutatási szervezeti egységek feladatai:

Oktatói és tudományos feladatok:

- koordinálja a tanszék szakmai területéhez tartozó oktatással és tudományos kutatással kapcsolatos tevékenységeket;
- megbízás alapján ellátja az Egyetemen akkreditált minden más szakon a tanszék által oktatott tantárgyak köréhez kapcsolódó képzést;
- megbízás alapján szakmailag felügyel és segít minden olyan nem alapképzési kategóriába tartozó képzést (továbbiakban egyéb képzést), amely él az Egyetem névhasználati jogával és a tudományterületi besorolás alapján a tanszék kompetenciájába tartozik. Ilyen képzést maga is kezdeményez, illetve abban részt vesz;
- kutatásokat végez és konferenciákat szervez.

Oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik az intézmény féléves órarendjének kialakításában;
- részt vesz a vizsgaidőpontok meghatározásában;
- a tanszéken folyó oktatói, kutatói tevékenység ellátása és összehangolása;
- a tanszék által oktatott tantárgyak struktúrájának, valamint tantárgyi programjainak fejlesztése;
- az oktatás minőségének garantálása;
- oktatással, kutatással kapcsolatos pályázati lehetőségek kihasználása;
- a tanszék által gondozott tantárgyak oktatása;
- szakdolgozatok gondozása, témavezetés;
- szükség szerint oktatás idegen nyelven, konzultációk tartása;
- gondoskodik a tananyagok tanterv szerinti legkorszerűbb tartalmáról;
- oktatói segédanyagok, szükség szerint tankönyv/jegyzet készítése.

(9) Valamennyi szervezeti egység köteles:

- a tanterv összeállításához a szükséges adatszolgáltatást biztosítani;
- a kutatásfejlesztési feladatokban szükség esetén részt venni;
- a hallgatók tudományos kutató, tudományos diákköri munkáját segíteni;

- d) részt venni az oktatást, kutatást segítő pályázati tevékenységben;
- e) szakmai konferenciákon részt venni;
- f) a kitűzött nevelési célok megvalósításában részt venni;
- g) az alapképzésben, a mesterképzésben, a szakirányú továbbképzésben, az Egyetem, valamint a Kar szervezésében lezajló tanfolyamokon és továbbképzéseken tartott – a vonatkozó szabályozókban (így a tantervben, illetve az adott szak/szakirány Képzési és Kimeneti Követelmények rendszerében), illetve az Egyetem/a Kar vezetése részéről – a dékán közvetítésével meghatározott valamennyi foglalkozás lebonyolítására, megszervezésére.

Bevándorlási Tanszék

24. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 3. §-a tartalmazza.

Büntetés-végrehajtási Tanszék

25. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 4. §-a tartalmazza.

Büntetőjogi Tanszék

26. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 5. §-a tartalmazza.

Büntető-eljárásjogi Tanszék

27. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 6. §-a tartalmazza.

Bűnügyi, Gazdaságvédelmi és Kiberbűnözés Elleni Tanszék

28. §

(1) A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 7. §-a tartalmazza.

(2) Ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet a Kar tekintetében, valamint a Tanszék feladatkörébe tartozó oktatással összefüggésben.

Forenzikus Tudományok Tanszék

29. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 8. §-a tartalmazza.

Határrendészeti Tanszék

30. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 9. §-a tartalmazza.

Közbiztonsági Tanszék
31. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 10. §-a tartalmazza.

Igazgatásrendészeti és Nemzetközi Rendészeti Tanszék
32. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 11. §-a tartalmazza.

Kriminálpszichológiai Tanszék
33. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 12. §-a tartalmazza.

Kriminológiai Tanszék
34. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 13. §-a tartalmazza.

Magánbiztonsági és Önkormányzati Rendészeti Tanszék
35. §

(1) A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 14. §-a tartalmazza.

(2) A Tanszék feladatait biztonsági alapszakirányon/ önkormányzati rendészeti specializáción/ magánnyomozó és elektronikus információbiztonsági specializáción látja el.

(3) A Tanszék tudományos feladatainak ellátása körében aktívan részt vesz a magánbiztonság és az önkormányzati rendészet elméleti, tudományos megalapozásában, kutatásokat végez, valamint támogatja és segíti a hallgatók tudományos tevékenységét. Ellátja a felelősségi körébe tartozó képzésben oktatott tantárgyak folyamatos fejlesztését, és a kapcsolódó oktatásszervezési feladatokat, kapcsolatot tart fenn és aktívan bevonja a képzésbe a biztonsági szakirányt támogató szakmai partnereket.

(4) A Magánbiztonsági és Önkormányzati Rendészeti Tanszék számára meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért és a Tanszék vezetéséért a tanszékvezető felel.

Nyomozáselméleti Tanszék
36. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 16. §-a tartalmazza.

Rendészetelméleti és -történeti Tanszék
37. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 17. §-a tartalmazza.

Rendészeti Magatartástudományi Tanszék

38. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 18. §-a tartalmazza.

(1) A Tanszék további feladatai keretében végzi a felvételi eljárás során a biztonsági szakirányra jelentkező hallgatók pszichológiai alkalmassági vizsgálatát.

Rendészeti Vezetéstudományi Tanszék

39. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 19. §-a tartalmazza.

Testnevelési és Küzdősportok Tanszék

40. §

(1) A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 20. §-a tartalmazza.

(2) A Tanszék további feladatai:

- a) fizikai-kondicionálás, rendőri testi kényszer technikák oktatása, gyakorlati foglalkozások vezetése, a hallgatók folyamatos ellenőrzése, értékelése;
- b) igény esetén a tisztjelölti véglegesítését, illetve a hivatásos állományba vételt megelőzően történő fizikai-kondicionális alkalmassági vizsgálatok lefolytatása.

(3) A Testnevelési és Küzdősportok Tanszék számára meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a Tanszék vezetéséért a tanszékvezető felel.

Vám- és Pénzügyőr Tanszék

41. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 21. §-a tartalmazza.

Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

42. §

(1) A Lektorátus feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 22. §-a tartalmazza.

(2) A Lektorátus munkaköri csoportjai és vezető beosztása a következők:

oktató			magasabb vezető	
kutató			kiemelt vezető	
tanár	X		középvezető	
tanszéki mérnök			egységvezető	
szakmai szolgáltató			egyéb vezető	
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző				
ügyviteli				
közgyűjteményi szolgáltató				

V. INTÉZETI SZERVEZÉSBEN EGYÜTTMŰKÖDŐ TANSZÉKEK ÉS OKTATÁSSZERVEZÉSI EGYSÉG

A Polgári Nemzetbiztonsági Tanszék

43. §

(1) A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 23. §-a tartalmazza.

(2) A Tanszék oktatási tevékenysége keretében szervezi és biztosítja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a titkos és leplezett információgyűjtésre feljogosított egyéb szervezetek munkatársai részére a polgári nemzetbiztonsági alap és mesterszakon történő oktatást.

Terrorelhárítási Tanszék

44. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 24. §-a tartalmazza.

Katasztrófavédelmi Intézet

45. §

(1) Az Intézet feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 25. §-a tartalmazza.

(2) Az Intézeti szervezésben együttműködő tanszékek és oktatásszervezési egység munkaköri csoportjai és vezető beosztása a következők:

oktató	X		magasabb vezető	
kutató	X		kiemelt vezető	
tanár	X		középvezető	X
tanszéki mérnök			egységvezető	X
szakmai szolgáltató			egyéb vezető	
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző				
ügyviteli	X			
közgyűjteményi szolgáltató				

Iparbiztonsági Tanszék

46. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 26. §-a tartalmazza.

Katasztrófavédelmi Műveleti Tanszék

47. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 27. §-a tartalmazza.

Tűzvédelmi és Mentésirányítási Tanszék

48. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 28. §-a tartalmazza.

Tűzvédelmi Műszaki Tanszék

49. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. mellékletének 28/A. §-a tartalmazza.

Tűzvédelmi Mérnöki Tanszék

50. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. mellékletének 28/B. §-a tartalmazza.

Katasztrófavédelmi Oktatásszervezési Osztály

51. §

Az Osztály feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 29. §-a tartalmazza.

VI. A KARON MŰKÖDŐ SAJÁTOS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

52. §

A sajátos feladatot ellátó szervezeti egységek – az egyetemi SZMR 21. §-ában foglaltak szerint – az SZMR 6. § (1)-(2), (4) bekezdéseiben nem nevesített oktatási, kutatási, funkcionális, szolgáltató, valamint vizsgáztatási, katonai szervezési és rendészeti kiképzési vagy más, az Egyetem működését támogató tevékenységet végeznek.

Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet

53. §

(1) A Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet (a továbbiakban: RKNI) feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 30. §-a tartalmazza.

(2) Az intézetvezető rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, segíti nevelőmunkájukat, kikéri véleményüket a hallgatókkal kapcsolatos ügyekben, közreműködik az egyéni problémák megoldásában, továbbá gondoskodik a kari rendezvényekkel összefüggő vezénylő-parancsnoki feladatokról.

(3) A szolgálati út betartásával biztosítja a rendvédelmi szervekkel a gyakorlati képzés vonatkozásában történő együttműködését, továbbá a szakmai gyakorlatok megszervezését, valamint az NKE tv. 30. § (2) bekezdésben meghatározott feladatok szükség szerinti megszervezését, lebonyolítását, a hallgatók ezzel kapcsolatos koordinálását. Gondoskodik a rendészeti gyakorlati képzés, az őr-, járőr-, csapatszolgálati, járőrvezetői és a rendőri intézkedésekkel kapcsolatos kiképzés végrehajtásáról, az

utasítások és parancsokhoz való helyes viszonyulás, valamint a szakirányú végrehajtó szolgálati ismeretek elsajátításáról.

(4) Az RKNi keretében működő szervezeti egységek:

- a) Diószegi Utcai Kollégium (Rendészeti Kollégium),
- b) Intézkedéstaktikai és Informatikai Csoport,
- c) Rendvédelmi Tagozat.

(5) Az RKNi a dékán szakmai felügyelete és irányítása alatt működik, egyszemélyi felelős vezetője az intézetvezető. Az intézetvezető közvetlen előljárója és munkahelyi vezetője a dékán.

(6) Az RKNi munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X		magasabb vezető	
kutató			kiemelt vezető	
tanár	X		középvezető	X
tanszéki mérnök			egységvezető	X
szakmai szolgáltató			egyéb vezető	X
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző	X			
ügyviteli	X			
közgyűjteményi szolgáltató				

Diószegi Utcai Kollégium
(Rendészeti Kollégium)

54. §

(1) A Kollégium feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 31. §-a tartalmazza.

(2) A Kollégium működésének és feladatellátásának rendjét a Nemzeti Közszerológati Egyetem Kollégiumi Szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

Intézkedéstaktikai és Informatikai Csoport

55. §

(1) A Csoport feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 32. §-a tartalmazza

(2) Az Intézkedéstaktikai és Informatikai Csoport feladatai különösen:

- a) a gyakorlati oktatás terén különösen a lö- és egyéb terepgyakorlatok megszervezése, lebonyolítása;
- b) az intézkedéstaktika, valamint az egyéb szabadon választott szakmai ismeretek tantárgy oktatása, a tanulmányok értékelése;
- c) a robotzsaru, az informatika, valamint a számítástechnikai tantárgyak oktatása, gyakorlati foglalkozások vezetése, a hallgatók folyamatos ellenőrzése, értékelése;

- d) a rendvédelmi szerveknél alkalmazott informatikai eszközök, kifejlesztett új informatikai rendszerek használatának, az informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályok, elvárások oktatása, a hallgatói ismeretek ellenőrzése, értékelése;
- e) a tananyagok tanterv szerinti legkorszerűbb tartalmáról való gondoskodás;
- f) részvétel a rendszerbe kerülő új programok kezelésének begyakorlását elősegítő felkészítő tanfolyamon, az itt szerzett ismeretanyag továbbítása;
- g) az Intézkedéstaktikai és Informatikai Csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat a csoportvezető látja el, aki felel a Csoport számára meghatározott, valamint a Csoport vezetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért. Közvetlen előjárója és munkahelyi vezetője a Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet vezetője.

Rendvédelmi Tagozat

56. §

(1) A Rendvédelmi Tagozat feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 33. §-a tartalmazza.

(2) Működésére vonatkozó szabályokat és feladatait az NKE RTK Rendvédelmi Tagozat Szolgálati Szabályzata szerint látja el.

VII. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

Dékáni Hivatal

57. §

(1) A Dékáni Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a 14. §-ában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.

(2) A Hivatal feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 34. §-a tartalmazza.

(3) A Hivatal felelős továbbá a Kar felvételi feladatainak ellátásáért is.

(4) A Hivatal feladata a kari rendezvények, valamint a Kar feladatai szempontjából a kommunikáció szervezése.

(5) A Dékáni Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:

- a) szervezési, szabályzatalkotási, igazgatási, ügyviteli, irattározási, nyilvántartási, adatszolgáltatási valamint gazdasági és humánpolitikai előkészítő feladatok;
- b) a Kari Tanács és a kari testületek működésének adminisztratív támogatása;
- c) a dékáni hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátása, szervezése, támogatása;
- d) a Kar egységes igazgatási rendjének szabályozása, irányítása, felügyelete, az igazgatás általános feltételeinek megteremtése összhangban az Egyetem követelményeivel;
- e) a Kar működtetésével kapcsolatos vezetői döntések előkészítése;

- f) a kari igazgatás működésének rendszeres ellenőrzése, javaslatok kidolgozása a szükséges módosítások megtételére;
 - g) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
 - h) a dékáni hivatalvezető – mint a Kari Tanács titkára – tevékenységének szakmai támogatása, a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása;
 - i) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szervezési tevékenység végzése;
 - j) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, összhangban a központi marketinggel és PR-ral, a média képviselőivel;
 - k) a kari rendezvények tervezésének koordinálása, a Kar felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése, koordinációja, kapcsolattartás a Kommunikációs és Program Igazgatósággal;
 - l) a kari ügyviteli tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása.
- (6) A Dékáni Hivatal oktatást támogató feladatai:
- a) az oktatási dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
 - b) közreműködés az oktatásra vonatkozó dékáni intézkedések elkészítésében;
 - c) az oktatási szervezeti egységek, a szakfelelősök, oktatók, kutatók, tanárok munkájának jogi, igazgatási adminisztratív támogatása.
- (7) A Dékáni Hivatal tudományos és nemzetközi feladatai:
- a) a tudományos, valamint a nemzetközi dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
 - b) a Kar tudományos és nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs háttér biztosítása;
 - c) a nemzetközi oktatási és tudományos kutatási kapcsolatok építéséhez, a tananyagfejlesztéshez, könyvtárfejlesztéshez valamint a Kar tudományos munkájának értékeléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
 - d) a külföldi kiutazások és vendégfogadások megtervezése, nyilvántartása és teljes ügyintézése, együttműködve az Egyetem központi szervezeteivel;
 - e) a hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
 - f) a külföldi hallgatók, külföldi vendégprofesszorok nem oktatási/tanulmányi jellegű ügyeinek intézése;
 - g) kapcsolattartás az Egyetem tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Nemzetközi Igazgatósággal;
 - h) közreműködés a kari folyóiratok, kiadványok elkészítésében;
 - i) támogatás nyújtása a tudományos és nemzetközi pályázatfigyelésben, pályázati anyagok összeállításában;
 - j) felelős a Kar kutatás-fejlesztési, innovációs, valamint pályázati és projektmegvalósító tevékenységének egyes – a pályázati és projektmegvalósító tevékenységek esetében a projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumokban meghatározott – szervezési feladataiért.

(8) A Dékáni Hivatal munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató			magasabb vezető	
kutató			kiemelt vezető	
tanár			középvezető	X
tanszéki mérnök			egységvezető	X
szakmai szolgáltató			egyéb vezető	
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző	X			
ügyviteli	X			
közgyűjteményi szolgáltató				

(9) A Dékáni Hivatal tagozódása a következő:

- a) Igazgatási Osztály,
- b) Tanulmányi Osztály,
- c) Fejlesztési Osztály.

Hivatal szervezeti egységeinek feladata

Igazgatási Osztály

58. §

(1) Az Igazgatási Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.

(2) Az Igazgatási Osztály feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 35. §-a tartalmazza.

(3) Az Igazgatási Osztály feladatai különösen:

- a) gazdasági és humánpolitikai előkészítő feladatok;
- b) a Kari Tanács és a kari testületek működésének adminisztratív támogatása;
- c) a dékáni hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátása, szervezése, támogatása;
- d) a dékáni hivatalvezető – mint a Kari Tanács titkára – tevékenységének szakmai támogatása, a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása;
- e) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az egyetem központi szervezeti egységei részére;
- f) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szervezési tevékenység ellátása;
- g) a kari ügyviteli tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása.

(4) Az Igazgatási Osztály munkája során együttműködik a karhoz nem tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeivel kapcsolatot tart és a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben együttműködik a rendvédelmi szervek országos parancsnokságainak és területi szerveinek személyügyi szervezeti egységeivel.

(5) Az Igazgatási Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

Tanulmányi Osztály

59. §

(1) A Tanulmányi Osztály feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 36. §-a tartalmazza.

(2) A Tanulmányi Osztály feladatai különösen:

- a) minden olyan, a hallgatók ügyeivel kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladat ellátása, amelyet jogszabály, illetve egyetemi szabályzatok, valamint a dékán, az oktatási dékánhelyettes a hatáskörébe utal;
- b) a HTVSZÜB és a KÁVB működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
- c) a hallgatók törzskönyvi, vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;
- d) a kreditrendszerű képzés során használt, kormányrendeletben előírt nyomtatványok, tanügy-igazolások kezelése, karbantartása és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;
- e) a Kar hallgatóinak beiskolázásától az oklevél megszerzéséig a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeinek intézése, nyilvántartása;
- f) a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása, az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben (a továbbiakban: Neptun-rendszer) a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás;
- g) a záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;
- h) a Neptun rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
- i) a statisztikai adatszolgáltatás végzése jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- j) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyv-másodlatok kérésre történő kiadása;
- k) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a honlap felvétellel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;
- l) a központi felvételi információs rendszerben elvárt és szükséges feladatok végrehajtása, a felvétellel kapcsolatos szabályzók, jelentések, statisztikák előkészítése és tárolása, valamint az egyetemre jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;
- m) diákigazolvány ügyintézés;
- n) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása;
- o) a felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása, a pótfelvételi eljárás (amennyiben meghirdetésre kerül) lebonyolítása;
- p) a Neptun Szabályzatban megadott feladatok ellátása;
- q) közreműködés a tanév tervezésében, órarend készítésben;
- r) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratok (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány, stb.) előkészítése;
- s) a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolások, másodlatok kiadása.

(3) A Tanulmányi Osztály munkája során együttműködik a Kar oktatási-kutatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a kari és egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, valamint kapcsolatot tart és a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben együttműködik a rendvédelmi szervek országos parancsnokságainak és területi szerveinek személyügyi és egészségügyi szervezeti egységeivel.

(4) A Tanulmányi Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

Fejlesztési Osztály

60. §

(1) A Fejlesztési Osztály feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 37. §-a tartalmazza.

(2) A Fejlesztési Osztály feladatai különösen:

- a) közreműködik a kari pályázatok előkészítésében, valamint
- b) ellátja a projektalapító dokumentumok szerinti szakmai megvalósítási és szervezési feladatokat;
- c) támogatást nyújt a Kar kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységéhez és a tudományos eredményességet támogató programokhoz.

(3) A Fejlesztési Osztály szakmai irányítása a dékán vagy az általa kijelölt, tudományos dékánhelyettes feladata. A Fejlesztési Osztály a projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumokban – így különösen a feladat- és hatáskörök tekintetében – meghatározottaknak megfelelően együttműködik a pályázati- és projektfeladatokban közreműködő kari szervezeti egységekkel, az egyetemi központi szervezeti egységekkel, valamint más karok fejlesztési osztályaival.

(4) A Fejlesztési Osztály munkavégzésének hatékony ellátáshoz kapcsolódó központi koordináció megvalósítása céljából köteles a fejlesztési igazgatóval együttműködni, részére rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni és ennek keretében konkrét ügyekben rendelkezésére állni.

(5) A Fejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

A Gazdasági Hivatal kari Gazdasági Osztály

61. §

A kari Gazdasági Osztály feladat ellátási rendjét az Egyetem rektora által jóváhagyott Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza.

VIII.A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

62. §

(1) A Kari Tanács a Kar (a továbbiakban: KT) legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. A KT-ra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 52. §-a tartalmazza. A KT összetételének, működésének és választásának részletes szabályait a KT ügyrendje tartalmazza.

(2) A KT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni.

Dékáni Tanács

63. §

(1) A Dékáni Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 56. §-a tartalmazza.

(2) A Dékáni Tanács feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntéselőkészítés.

(3) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Tudományági Doktori Tanács

64. §

(1) A doktori iskola munkáját a Tudományági Doktori Tanács segíti. Feladatai és működése vonatkozásában az RDI Működési Szabályzata az irányadó.

(2) A Tudományági Doktori Tanács az EDHT által tudományáganként létrehozott, saját feladat- és hatáskörrel rendelkező, rendszeresen ülésező testület, amelynek működését ügyrend szabályozza. Elnöke a doktori iskola vezetője, hivatalból tagjai a doktori iskola törzstagjai, valamint a doktori iskola vezetője által javasolt és az Egyetemi Doktori és Habilitációs Bizottság által jóváhagyott tagok. A Tudományági Doktori Tanács összetételére, tagjainak választására, valamint feladatkörére és működésére vonatkozó további szabályokat a doktori iskola ügyrendje és az EDHSZ tartalmazza.

Kari Vezetői Értekezlet

65. §

(1) A Kari Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) a dékán véleményező és tanácsadó testülete, tagjai a Kar oktató, illetve kutató tevékenységet folytató szervezeti egységeinek vezetői.

(2) A KVÉ üléseire eseti jelleggel más személy is meghívható.

(3) A KVÉ üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki Értekezlet

66. §

- (1) A tanszék javaslattevő és véleményező testülete a Tanszéki Értekezlet (a továbbiakban: TÉ), amelynek a tanszék minden munkatársa a tagja.
- (2) A TÉ-et a tanszékvezető hívja össze szemeszterenként legalább két alkalommal.
- (3) A TÉ keretében a tanszékvezető:
 - a) meghatározza a következő időszak feladatait;
 - b) értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását;
 - c) tájékoztatja az oktatókat az aktuális kérdésekről;
 - d) lehetőséget biztosít a tanszéki munkával kapcsolatos konzultációra.
- (4) A TÉ tagjai:
 - a) véleményezik a tanszék munkatervét és az arról készített beszámolót;
 - b) véleményezik és rangsorolják a tanszékre kiírt vezetői és oktatói álláshelyekre beérkező pályázatokat;
 - c) véleményezik és rangsorolják a „Kar Kiváló Oktatója” címre beérkezett jelöléseket.
- (5) A TÉ üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell küldeni a dékánnak. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.

Kari Képzésfejlesztési Tanács

67. §

- (1) A Kari Képzésfejlesztési Tanács (a továbbiakban: KKT) a Kar oktatási - képzési stratégiájának és képzési programjának kialakításában, megvalósításában résztvevő tanácsadó, véleményező testület.
- (2) A KKT elnöke az oktatási dékánhelyettes.
- (3) A KKT tagjai: az alap- és a mesterképzések, valamint a szakirányú továbbképzési szakok szakfelelősei, a Tanulmányi Osztály vezetője, a minőségbiztosításért felelős munkatársak és a Kari HÖK képviselője.
- (4) A KKT működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

Kari Tudományos Tanács

68. §

- (1) A Kari Tudományos Tanács (a továbbiakban: KTT) a Kar tudományos stratégiája és kutatási tevékenysége kialakításában, ezek megvalósításában résztvevő tanácsadó, véleményező testület.
- (2) A KTT elnöke a dékán által felkért, a Karon foglalkoztatási jogviszonyban lévő egyetemi tanár vagy egyetemi docens.

(3) A KTT tagjai: a Kar tudományos dékánhelyettese mellett a dékán által kijelölt és felkért, a karral foglalkoztatási jogviszonyban álló egyetemi tanárok és egyetemi docensek.

(4) A KTT működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

Kari Tudományos Diákköri Tanács

69. §

(1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 57. §-a tartalmazza.

(2) A KTDT működéséről szóló részletes szabályzatok kidolgozásáért a KTDT elnöke felelős. Az ügyrendet a KTDT, majd a KT véleményezi és támogatás esetén a dékán hagyja jóvá.

Szent György Szakkollégium

70. §

A Szent György Szakkollégium feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Szent György Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Katasztrófavédelmi Szakkollégium

71. §

A Katasztrófavédelmi Szakkollégium feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága

72. §

Az Egyetem Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságára (a továbbiakban: HTVSZÜB) vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 39. §-a tartalmazza.

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság

73. §

(1) A Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottságra (a továbbiakban: KÁVB) vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 41. §-a tartalmazza.

(2) A KÁVB a Kar által gondozott képzések esetében első fokon jár el.

A Kari Fegyelmi Testület

74. §

A Kari Fegyelmi Testület feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A Kari Kártérítési Testület

75. §

A Kari Kártérítési Testület feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

IX. A KAR GAZDÁLKODÁSA

76. §

Az egyetemi SZMR 9. § (2) bekezdése értelmében a Kar önálló gazdálkodási kerettel rendelkezik és ennek keretében gazdálkodik. A gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

1. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadmányozási jogkör

77. §

(1) A szervezeti egység közalkalmazott munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint történik. A hivatásos állomány tekintetében a rektor írásos felhatalmazása alapján a dékán gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(2) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a Kjt, a Kttv., az Mt., a Hszt, valamint a NAV egyetemre vezényelt állománya tekintetében a NAV tv., továbbá az FSZ tartalmazza.

(3) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., a Kttv., az Mt., a Hszt., illetve az FSZ, valamint a NAV egyetemre vezényelt állománya tekintetében a NAV tv., továbbá az FSZ-hez kapcsolódó rektori utasítások, valamint jelen ügyrend alapján elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) Az utasítási jog gyakorlására a dékán, a dékánhelyettes, a szervezeti egység vezetője a szervezeti hierarchiának megfelelően jogosult.

(5) A szervezeti egység vezetője kiadmányozási jogkört gyakorol a dékán által átruházott hatáskörben, valamint egyetemi szabályzatban meghatározott feladatköre ellátása keretében. Az átruházott hatáskör harmadik személynek nem adható tovább.

A Kar munkarendje

78. §

Jelen ügyrend személyi hatálya alá tartozók munkarendjére a Hszt. és végrehajtási rendeletei, a Kjt., a Kttv., az Mt., valamint az Egyetem szabályzatai, rektori utasításai vonatkoznak.

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

79. §

(1) A szervezeti egység munkatársai szabadságának kiadása az érintett meghallgatása után kialakított éves ütemterv szerint történik. A szabadságolás az oktatás rendjét és a szervezeti egység feladatainak ellátását nem zavarhatja meg.

(2) Az ütemtervtől való eltérést, továbbá az egyedi kéréseknek megfelelő eseti szabadságok kiadását, a foglalkoztatott előzetes kérelmére – a munka folyamatossági szempontjára való tekintettel – a foglalkoztatott közvetlen vezetője engedélyezheti.

(3) A távollét napjainak számától függetlenül, a szabadság kiadása előtt a foglalkoztatott tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a folyamatban lévő ügyeiről.

(4) A szabadság megkezdését a szervezeti egység vezető engedélyezi. Az engedélyezés tényét a szabadság megkezdése előtt a szabadság-nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

(5) A szervezeti egység vezetőjének szabadságolási kérelmét a Kar dékánja, vagy a közvetlen munkahelyi vezető hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon.

(6) A szervezeti egység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese, illetve a helyettes akadályoztatása esetén vagy annak hiányában a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti. A szervezeti egység többi munkatársa tekintetében a munkaköri leírásban kijelölt személyek helyettesítik egymást azzal, hogy a távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.

A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája

80. §

(1) *Belső kapcsolattartás:* az értekezlet a szervezeti egység operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkcióval bír. Az értekezlet a szervezeti egység Egyetemen belüli működését, illetve az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi kérdésekkel kapcsolatos alapvető jelentőségű ügyeket tárgyalja meg, továbbá célja a feladatok kijelölése, a felmerülő kérdések tisztázása és a végrehajtás értékelése.

(2) *Külső kapcsolattartás:* a szervezeti egység a vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot más szervezeti egységekkel, személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel. A szervezeti egység által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás főszabályként a vezetői hierarchia szerint történik. Adott munkacsoportokban, megbeszéléseken való

részvétel esetén ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

(3) A kapcsolattartás formái:

- a) Személyesen: a vezetők által összehívott egyeztetések formájában. A Kar munkatársai az Egyetemet vagy a Kart érintő lényeges esetekben lehetőség szerint személyesen konzultálnak.
- b) E-mailben: a Kar munkatársai kötelesek e-mailjeiket munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.
- c) Munkahelyi mobiltelefon biztosítása esetén a Kar szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkatársa köteles:
 - ca) munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját – ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás stb.) nem akadályozza – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani;
 - cb) elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut a tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.

A Kar belső iratkezelési és vezetői szignálási rendje

81. §

Az egyetemi elektronikus iktatórendszer használatáról az ezen feladattal megbízott foglalkoztatott gondoskodik. Az iktatórendszer kari alkalmazásának ellenőrzéséért, felügyeletéért a Dékáni Hivatal a felelős.

Az ellenőrzés rendje

82. §

(1) A szervezeti egység vezetője a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékánnak. A szervezeti egység munkatársai a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szervezeti egység vezetője számára.

(2) A szervezeti egység ügykezelője(i) nyilvántartást vezet(nek) a folyamatban lévő ügyekről, ezek elintézési határidejéről, melyről szükség szerint, de minimum heti rendszerességgel tájékoztatást ad(nak) a vezetőnek.

(3) A kiszignált feladatok végrehajtását, a határidők megtartását a szervezeti egység vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Etikai szabályok

83. §

A Kar állománya – a jogviszonyuknak megfelelően – kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt., az Mt., a Hszt. szerinti, továbbá a FSZ-ben, valamint az Etikai Kódexben rögzített elvárásoknak és szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani.

A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai

84. §

(1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az egyetemi SZMR és a belső szabályzók alapján a Kar alaprendeltetését nem sértve jogosult kapcsolatot tartani.

(2) A Kar a szakokhoz, szakirányokhoz tartozó területeken együttműködést alakíthat ki más hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel.

(3) A Kar a rektor engedélyével közvetlen kapcsolatot tarthat a rendvédelmi szervek és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok és a rendészeti oktatási intézmények vezetőivel.

(4) A rendvédelmi szervek és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok vezetői a Karra vezényelt, kirendelt oktatóik, kutatóik, egyéb alkalmazottaik, valamint a Kar által gondozott képzéseken tanuló hallgatóik vonatkozásában meghatározott jogköröket a dékánnak átadhatnak.

XI. A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

85. §

(1) A Kari HÖK a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviselői szerve. Működésének feltételeit a Kar biztosítja.

(2) Működésének, összetételének, választásának részletes szabályait az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által jóváhagyott Alapszabálya tartalmazza.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

86. §

- (1) Jelen ügyrendet a Rendészettudományi Kar Kari Tanácsa 18/2022. számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen ügyrend a rektor jóváhagyását követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 14/2022. számú KT határozattal elfogadott, rektor által jóváhagyott 2022. május 1. napjától hatályos ügyrend.
- (3) Az ügyrend kiadását követő 30 napon belül intézkedni kell a munkaköri leírások szükséges módosítására.
- (4) Az ügyrendet és mellékletét a Kar honlapján, valamint az egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.
- (5) Jelen ügyrend rendelkezéseit 2022. április 1. naptól kell alkalmazni.

Budapest, 2022. 05.24



Előterjesztő:

Dr. Kovács Gábor r. vezérőrnagy
dékán

Budapest, 2022. 05.30.

Jóváhagyom:



Dr. Deli Gergely
rektor

