

Iktatószám: NKE/12046/2024.
Hatály: 2024. VIII. 01-től



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
RENDÉSZETTUDOMÁNYI KAR
ÜGYREND**

2024

A Nemzeti Közszolgálati 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 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: 1083 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 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 SZMR által meghatározottak szerint – a Szenátus és a rektor látja el.

(3) A Kar tevékenységét meghatározó alapvető jogszabály az Nftv., valamint a Nemzeti Közszerződési 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 Közszerződési 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 szerezhető 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 Közszerződési Egyetemre történő felvétel különös feltételeiről, valamint a külföldi hallgatók Nemzeti Közszerződési 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 szabályozói:

- 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 büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
- f) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló 2020. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: NAV jogállási törvény);

- g) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény;
- h) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.);
- i) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet;
- j) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.);
- k) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- l) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- m) 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;
- n) 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;
- o) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek rendvédelmi tisztjelöltjeiről és a rendvédelmi tisztjelölti szolgálati jogviszonyról szóló 5/2022. (III. 31.) BM rendelet;
- p) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tisztjelöltjeinek illetményéről és a tisztjelölti képzési költségek megtérítési kötelezettségéről szóló 5/2022. (VII. 12.) PM rendelet.

A Kar rendeltetése és feladatai

4. §

(1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az 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, bűnügyi tudományok (büntető-jogtudomány,

kriminalisztika, kriminológia), jogtudomány, 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, bünyldöző 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, 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 (a továbbiakban együtt: Karhoz tartozó szakkollégiumok) 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 (a továbbiakban: RKNI).

(6) A Kar funkcionális szervezeti egységei a Dékáni Hivatal, az Igazgatási Osztály, a Fejlesztési Osztály, a Tanulmányi Osztály, a Tudományos és Nemzetközi Osztály.

(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:

- 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 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) a kari minőségügy folyamatos működésének biztosítása;
- f) a Kar tevékenységét érintő kérdésekben döntések kezdeményezése a rektor, illetve a Szenátus felé
- g) a Karhoz tartozó szakkollégiumok feletti szakmai felügyelet;
- h) a vonatkozó szabályzatokkal összhangban a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben történő eljárás;
- i) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;

- j) rendszeres beszámolási kötelezettség teljesítése rektori tanácson, és jelentési kötelezettség a rektor részére,
- k) minden olyan feladat ellátása, amelyeket számára a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak,
- l) kapcsolattartás a rendvédelmi szervekkel, a Nemzeti Adó – és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV) 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) A dékán állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorol az Egyetemre vezényelt hivatásos állomány tekintetében.

(6) A dékáni hatásköröket és feladatokat – a dékán távolléte vagy akadályoztatása esetén – az általános és fejlesztési dékánhelyettes gyakorolja. A dékán és az általános és fejlesztési dékánhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés további rendjét a dékán külön határozza meg.

(7) A dékán évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni az SZMR 53. § (3) bekezdése alapján a Kari Tanácsnak, és az SZMR 27. § (2) bekezdés e) pontja alapján a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

8. §

(1) Az SZMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében az általános és fejlesztési, az oktatási, valamint a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes segíti, illetve helyettesíti.

(2) Az általános és fejlesztési dékánhelyettes a dékán távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkört gyakorol, emellett felelős a Kar hallgatóinak kiképzésével és nevelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tisztjelöltek szabályszerű alkalmazásának felügyeletéért, a Fejlesztési Osztály irányításáért, valamint a Karon folyó rendészeti kutatási-fejlesztési és innovációs tevékenységek koordinálásáért.

Az általános és fejlesztési dékánhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére - a dékánt helyettesítő jogkör kivételével - a fejlesztési osztályvezető jogosult.

(3) Az általános és fejlesztési dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Karon megvalósuló tervszerű munkavégzés támogatása, illetve a feladatköréhez közvetlenül tartozó vezetői tevékenység felügyelete;

- b) a tantervi oktatás kivételével a hallgatók kiképzésével, rendészeti szocializációjával, az elhelyezésükkel és a tisztjelöltek NKE tv. 30. § (2) bekezdésében rögzített feladatokra történő alkalmazásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának felügyelete;
- c) a tisztjelölti vizsga és a tisztavatás tervezési és lebonyolítási feladatainak felügyelete;
- d) a Kar Alumni feladatainak tervezése és azok végrehajtásának felügyelete;
- e) az Egyetem Intézményfejlesztési Tervével összhangban a kari fejlesztési feladatok tervezése, azok végrehajtásának felügyelete és irányítása;
- f) a Kart érintő pályázatkezelési és projektmegvalósítási eljárások irányítása, a kiemelt kari fejlesztési programok felügyelete és vezetése;
- g) a Kart érintő pályázati, kutatás-fejlesztési és innovációs programok koordinációja és felügyelete, valamint a vállalati kapcsolatok fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása;
- h) a Kar kutatási-fejlesztési és innovációs együttműködéseinek ösztönzése, a végrehajtásuk felügyelete, kapcsolattartás az érintett rendvédelmi szervekkel és a NAV-val;
- i) a feladatkörébe tartozó rendezvények koordinálása;
- j) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak;
- k) az Egyetemre vezényelt hivatásos állomány teljesítményértékeléséről szóló dékáni intézkedésben meghatározott kontrollvezetői feladatok teljesítése;
- l) a Kar feladatainak támogatására rendelkezésre álló, szervezeti egységhez rendelt egyetemi gépjárművek igénybevétele és használatának felügyelete;
- m) Egyetemre vezényelt hivatásos állomány tekintetében lefolytatásra kerülő ruházati szemle felügyelete.

(4) Az oktatási dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel összefüggő tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Tanulmányi Osztály irányításáért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával látja el. Az oktatási dékánhelyettest távolléte, akadályoztatása esetén a tanulmányi osztályvezető helyettesíti.

(5) 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) a kari oktatás- és képzésfejlesztési feladatok szervezése és irányítása;
- d) az át-oktatással, valamint a Ludoviceum tantárgycsoport működtetésével kapcsolatos kari feladatok szervezése és irányítása;
- e) a kari akkreditációs és minőségügyi feladatok ellátása;
- f) a tagsággal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- g) a Kari Tanszékvezetői Értekezlet szervezése, a Kari Képzésfejlesztési Tanács összehívása és vezetése;
- h) kapcsolattartás az egyetem központi oktatásirányítási egységeivel, valamint a Hallgatói Önkormányzat Kari szervezetével (a továbbiakban: Kari részönkormányzat);
- i) az osztályfőnöki munka felügyelete;

- j) a Kar hallgatói tanulmányi ügyeinek intézésével, a Kar által meghirdetett képzések tekintetében a felvételi eljárással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása;
- k) a feladatkörébe tartozó rendezvények koordinálása;
- l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.

(6) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes felelős a Kar tudományos és nemzetközi tevékenységének tervezéséért, szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Feladatait a tudományos és a nemzetközi rektorhelyettes szakmai irányításával látja el. A tudományos és nemzetközi dékánhelyettest távolléte, akadályoztatása esetén a tudományos és nemzetközi osztályvezető helyettesíti.

(7) A tudományos és nemzetközi 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 előmenetelt, illetve a címek adományozását érintő kérdésekben véleményezés és javaslattevés;
- e) a tehetséggondozás kari rendszerének működtetése különös tekintettel a tudományos diákköri szervezet és a Karhoz tartozó szakkollégiumok tevékenységére;
- f) a tagsággal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- g) a nemzetközi oktatási, kutatási együttműködési kapcsolatok fejlesztése;
- h) a nemzetközi képzési programok megszervezésének támogatása;
- i) az éves kari külföldi kiküldetési és vendégfogadási terv elkészítése és végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- j) a nemzetközi hallgatói, oktatói és munkatársi mobilitás koordinálása;
- k) a külföldi delegációk fogadásának előkészítése és koordinálása;
- l) a feladatkörébe tartozó rendezvények koordinálása;
- m) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

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

A doktori iskola vezető

9. §

(1) A Doktori Iskola vezetője felelős a Doktori Iskola 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 doktori iskola működését és információcserét folytat az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanácscsal (a továbbiakban: EDHT).

(3) A doktori iskola vezető 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 határozatai és a dékán utasításai 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) a Dékáni Tanács, valamint a Kari Tanács titkári feladatainak ellátása;
- d) a Kar egységes igazgatási, iktatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra;
- e) a dékán bejövő és kimenő postájának figyelemmel kísérése, felügyelete;
- f) határidős feladatok nyilvántartása és a végrehajtás figyelemmel kísérése;
- g) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
- h) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
- i) a kari ügyviteli tevékenység koordinálása;
- j) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban az egyetemi szabályzókkal;
- k) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése, megszervezése, a Kar szervezeti egységei által kezdeményezett rendezvények koordinálása, felügyelete;
- l) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel.

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

(4) A dékáni hivatalvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető 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 Közszerződés Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló Rectori Utasítás, továbbá jelen szabályzat, valamint a dékán a hatáskörébe utal.
- (6) Az 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 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 Közzolgálati 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 feladatszabása 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 az oktatási dékánhelyettes alárendeltségében, a dékán feladatszabása alapján, 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) a Tanulmányi 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 részönkormányzat 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) megszünt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés koordinálása;
- q) FIR hibák javításának kari szintű koordinációja;
- r) az oklevél- és diplomaosztó ünnepségek szervezése,
- 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) A tanulmányi osztályvezető az egyetemi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.

A fejlesztési osztályvezető

16. §

(1) A fejlesztési osztályvezető feladatait az általános és fejlesztési dékánhelyettes alárendeltségében, a dékán feladatszabása alapján 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 képviselete 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.

A tudományos és nemzetközi osztályvezető

17. §

(1) A tudományos és nemzetközi osztályvezető feladatait a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes alárendeltségében, a dékán feladatszabása alapján végzi.

(2) A tudományos és nemzetközi osztályvezető feladatai különösen:

- a) a Tudományos és Nemzetközi Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a tudományos és a nemzetközi referensek munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- c) a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén az ügyintézés folytonosságának biztosítása a tudományos és a nemzetközi területeken.

Katasztrófavédelmi oktatásszervezési osztályvezető

18. §

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

(2) A katasztrófavédelmi oktatásszervezési 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) megszünt 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) A katasztrófavédelmi oktatásszervezési osztályvezető az egyetemi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.

A kollégiumvezető

19. §

A kollégiumvezető feladatait az Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

A tagozatparancsnok

20. §

(1) A Rendvédelmi Tagozat tagozatparancsnoka az RKNI 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

21. §

A tagozatparancsnok-helyettesre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Rendvédelmi Tagozat Szolgálati Szabályzata tartalmazza. A tagozatparancsnok-helyettes általános helyettesítési jogkört gyakorol az RKNI vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén az RKNI és a Tagozat vonatkozásában egyaránt.

Az évfolyamparancsnok

22. §

(1) Az évfolyamparancsnok általános feladatai:

a) A Rendvédelmi Tagozat rendvédelmi tisztjelöltjei (hallgatók) tevékenységének szervezése, irányítása és koordinálása.

b) A rendészeti szocializációs programok tervezése, előkészítése, koordinálása, végrehajtása, továbbá a rendőrtisztek avatásának tervezése, szervezése és végrehajtása.

c) A Kar rendezvényein a vezénylő parancsnoki feladatok ellátása, illetve a hallgatók különleges jogrendben, valamint a rendvédelmi szervek által más feladatokra történő igénybevételük esetén a parancsnoki feladatok ellátása.

d) A fenti feladatokra kijelölt kiképzők, hallgatói gyakorló parancsnokoki állomány tevékenységének irányítása.

e) Ellátja a munkaköri leírásában foglalt egyéb feladatokat.

(2) Az évfolyamparancsnokra vonatkozó egyéb feladat- és hatásköröket a Rendvédelmi Tagozat Szolgálati Szabályzata tartalmazza.

III. RENDÉSZETTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA

23. §

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

(2) A Karon Rendészettudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: RDI) működik. Az RDI működésének részletes rendjéről az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzat (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.

IV. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A tanszékekre vonatkozó közös rendelkezések

24. §

(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 tanévre 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			
közgyűjteményi szolgáltató				

(8) Az oktatási és kutatási szervezeti egységek feladatai:

Oktatói és tudományos feladatok:

- a) koordinálja a tanszék szakmai területéhez tartozó oktatással és tudományos kutatással kapcsolatos tevékenységeket;
- b) megbízás alapján ellátja az Egyetemen akkreditált minden más szakon a tanszék által oktatott tantárgyak köréhez kapcsolódó képzést;
- c) megbízás alapján szakmailag felügyel és segít minden olyan nem alapképzési kategóriába tartozó 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;
- d) kutatásokat végez és konferenciákat szervez.

Oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) közreműködik az intézmény féléves órarendjének kialakításában;

- b) részt vesz a vizsgaidőpontok meghatározásában;
- c) a tanszéken folyó oktatói, kutatói tevékenység ellátása és összehangolása;
- d) a tanszék által oktatott tantárgyak struktúrájának, valamint tantárgyi programjainak fejlesztése;
- e) az oktatás minőségének garantálása;
- f) oktatással, kutatással kapcsolatos pályázati lehetőségek kihasználása;
- g) a tanszék által gondozott tantárgyak oktatása;
- h) szakdolgozatok gondozása, témavezetés;
- i) szükség szerint oktatás idegen nyelven, konzultációk tartása;
- j) gondoskodik a tananyagok tanterv szerinti legkorszerűbb tartalmáról;
- k) oktatói segédanyagok, szükség szerint tankönyv/jegyzet készítése.

(9) Valamennyi szervezeti egység köteles:

- a) a tanterv összeállításához a szükséges adatszolgáltatást biztosítani;
- b) a kutatásfejlesztési feladatokban szükség esetén részt venni;
- c) 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.

Idegenrendészeti Tanszék

25. §

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

Büntetés-végrehajtási Tanszék

26. §

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

Büntetőjogi Tanszék

27. §

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

Büntető-eljárásjogi Tanszék

28. §

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

Bűnügyi- és Gazdaságvédelmi Tanszék

29. §

(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.

Krimináltechnikai Tanszék

30. §

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

Határrendészeti Tanszék

31. §

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

Közbiztonsági Tanszék

32. §

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

Igazgatásrendészeti és Nemzetközi Rendészeti Tanszék

33.§

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

Kriminológiai Tanszék

34. §

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

Magánbiztonsági és Önkormányzati Rendészeti Tanszék

35. §

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

Krimináltaktikai és Kriminálmotodikai 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 és Kriminálpszichológia Tanszék
38. §

- (1) A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 18. §-a tartalmazza.
- (2) A Tanszék további feladatai keretében végzi a felvételi eljárás során a biztonsági szakirányra jelentkezett 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 véglegesítést, illetve a hivatásos állományba vételt megelőzően történő fizikai-kondicionális alkalmassági vizsgálatok lefolytatása.

Vám- és Pénzügyőri 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	X		magasabb vezető	
kutató			kiemelt vezető	
tanár	X		középvezető	
tanszéki mérnök			egységvezető	X
szakmai szolgáltató			egyéb vezető	
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző				
ügyviteli				
közgyűjteményi szolgáltató				

Kiberbűnözés Elleni Tanszék

43. §

A Tanszék feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 22/A. §-a tartalmazza.

V. INTÉZETI SZERVEZÉSBEN EGYÜTTMŰKÖDŐ TANSZÉKEK ÉS OKTATÁSSZERVEZÉSI EGYSÉG

A Polgári Nemzetbiztonsági Tanszék

44. §

(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

45. §

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

Katasztrófavédelmi Intézet

46. §

(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

47. §

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

Katasztrófavédelmi Műveleti Tanszék

48. §

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

Tűzvédelmi és Mentésirányítási Tanszék

49. §

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

Tűzvédelmi Műszaki Tanszék

50. §

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

Tűzvédelmi Mérnöki Tanszék

51. §

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

Katasztrófavédelmi Oktatásszervezési Osztály

52. §

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

VI. A KARON MŰKÖDŐ SAJÁTOS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

53. §

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

Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet

54. §

(1) Az 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 és a NAV-val 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 és szervezeti egységnek nem minősülő csoportok:

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

(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)

55. §

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

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

Intézkedéstaktikai és Lőkiképző Csoport

56. §

(1) Az Intézkedéstaktikai és Lőkiképző Csoport feladatai különösen:

- a) a gyakorlati oktatás terén különösen a lő- és egyéb terepgyakorlatok megszervezése, lebonyolítása;
- b) az intézkedéstaktika, valamint az egyéb szabadon választott szakmai ismeretek tantárgy oktatása, a tanulmányok értékelése.

(2) Az Intézkedéstaktikai és Lőkiképző Csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat a csoportvezető látja el, aki felel a Csoport számára meghatározott, valamint a Csoport

vezetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért. Közvetlen előljárója és munkahelyi vezetője az RKNI vezetője.

Informatikai Csoport

57. §

(1) Az Informatikai Csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat a csoportvezető látja el, aki felel a Csoport számára meghatározott, valamint a Csoport vezetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért. Közvetlen előljárója és munkahelyi vezetője az RKNI vezetője.

(2) Az Informatikai Csoport feladatai különösen:

- a) a robotzsaru, az informatika, valamint a számítástechnikai tantárgyak oktatása, gyakorlati foglalkozások vezetése, a hallgatók folyamatos ellenőrzése, értékelése;
- b) a rendvédelmi szerveknél és a NAV-nál alkalmazott informatikai eszközök, kifejlesztett új informatikai rendszerek használatának, az informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályok, elvárások oktatása, a hallgatói ismeretek ellenőrzése, értékelése;
- c) a tananyagok tanterv szerinti legkorszerűbb tartalmáról való gondoskodás;
- d) részvétel a rendszerbe kerülő új programok kezelésének begyakorlását elősegítő felkészítő tanfolyamon, az itt szerzett ismeretanyag továbbítása.

Rendvédelmi Tagozat

58. §

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

Logisztikai Csoport

59. §

(1) A Logisztikai Csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat a csoportvezető látja el, aki felel a Csoport számára meghatározott, valamint a Csoport vezetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért. Közvetlen előljárója és munkahelyi vezetője az RKNI vezetője.

(2) A Logisztikai Csoport feladatai különösen:

- a) lövészeteki kiképzési, illetve beszerzési feladatokkal összefüggő szállítási feladatok szervezése;
- b) a hallgatók/tisztjelöltek szállításával kapcsolatos feladatok szervezése;
- c) a rendészeti alapfelkészítéssel és a kiképzéssel kapcsolatos logisztikai, szervezési feladatok végrehajtása;
- d) a Kar által szervezett rendezvényekkel kapcsolatos logisztikai szervezési feladatok ellátása;
- e) a Rendészeti Oktatási Épület és Kollégiumot érintő beszerzési eljárásokban való részvétel.

VII. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Dékáni Hivatal 60. §

(1) A Dékáni Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az 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 feladata a kari rendezvények, valamint a Kar feladatai szempontjából a kommunikáció szervezése.

(4) A 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, iktatási rendjének szabályozása, irányítása, felügyelete, az igazgatás általános feltételeinek megteremtése összhangban az Egyetem követelményeivel;
- e*) a dékán bejövő és kimenő postájának figyelemmel kísérése, felügyelete; 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 az egyetemi szabályzókkal;
- k*) a kari ügyviteli tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása;
- l*) dékánhelyettesi feladatok szakmai támogatása, közreműködés a fejlesztési, nemzetközi, oktatási, tudományos tárgyú dékáni intézkedések előkészítésében;
- m*) a kari foglalkoztatáshoz szükséges adminisztratív támogatás nyújtása.

(5) A Dékáni Hivatal rendezvényekkel kapcsolatos feladatai:

- a*) az éves rendezvénytervben szereplő konferenciák, rendezvények szervezési és koordinálási feladatainak ellátása, együttműködésben a Kommunikációs és Program Igazgatóság kari rendezvényszervezőjével;
- b*) a rendezvénytervben nem szereplő, eseti jelleggel keletkező, konferenciák és rendezvények szervezési és koordinálási feladatainak ellátása;
- c*) a rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök működőképességének biztosítása, javítási igényének jelzése;

d) igény szerint a kari rendezvényekről video-, kép- és hangfelvétel készítése.

(6) 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	X		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató				
ügyvivő szakértő	X			
ügyintéző	X			
ügyviteli	X			
közgyűjteményi szolgáltató				

(7) A Dékáni Hivatal szervezeti egysége az Igazgatási Osztály.

Igazgatási Osztály

61. §

(1) Az Igazgatási Osztály az 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 és a NAV országos és területi szerveinek személyügyi szervezeti egységeivel.

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

Fejlesztési Osztály

62. §

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

(2) 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.

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

Tanulmányi Osztály

63. §

(1) A Tanulmányi Osztály feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 37. §-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 és a NAV országos és területi szerveinek személyügyi és egészségügyi szervezeti egységeivel.

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

Tudományos és Nemzetközi Osztály

64. §

(1) A Tudományos és Nemzetközi Osztály feladatait az SZMR 6. számú mellékletének 38. §-a tartalmazza.

(2) A Tudományos és Nemzetközi Osztály feladatai különösen:

- a) a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
- b) a tudományos, valamint a nemzetközi tevékenységre vonatkozó kari és egyetemi nyilvántartások vezetése, azok naprakészen tartása;
- c) a tudományos rendezvényekkel kapcsolatban szakmai koordináció végzése a rendezvényt szervező szervezeti egység munkatársaival együttműködve;
- d) a nemzetközi rendezvények és a nemzetközi delegációk fogadásának megszervezése;
- e) a tudományos, valamint a nemzetközi tevékenységre vonatkozó jelentések, beszámolók elkészítése.

VIII. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

65. §

(1) A Kari Tanács (a továbbiakban: KT) a Kar legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. A KT-ra vonatkozó rendelkezéseket az 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

66. §

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

(2) A Dékáni Tanács feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntés-előkészítés.

(3) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Tudományági Doktori Tanács

67. §

A doktori iskola munkáját a TDT segíti. Feladatai és működése vonatkozásában az EDHSZ, valamint az RDI Működési Szabályzata és a TDT ügyrendje az irányadó.

Kari Tanszékvezetői Értekezlet

68. §

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

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

(3) A KTSZVÉ üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki Értekezlet

69. §

(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 havi alkalommal.

(3) TÉ megtartását a dékán a tanévet meghatározó utasításában is elrendelheti.

(4) 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.

(5) 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.

(6) A TÉ üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell küldeni a dékánnak. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.

Kari Képzésfejlesztési Tanács

70. §

(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 részönkormányzat képviselője.

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

Kari Tudományos Diákköri Tanács

71. §

(1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az 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.

A Karhoz tartozó szakkollégiumok

72. §

(1) A Kar együttműködik a szakkollégiumokkal, valamint az Egyetemen folyó tehetséggondozás, tudományos diákköri tevékenység keretében számukra szakmai, továbbá adminisztratív támogatást nyújt.

(2) A szakkollégiumok alapítására, támogatására és a működésére vonatkozó szabályok az ügyrend 2. mellékletében kerülnek meghatározásra.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága

73. §

Az HTVSZÜB-re vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 39. §-a tartalmazza.

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság

74. §

(1) A KÁVB-ra vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 41. §-a tartalmazza.

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

A Kari Fegyelmi Testület

75. §

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

A Kari Kártérítési Testület

76. §

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

IX. A KAR GAZDÁLKODÁSA

77. §

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

X. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadmányozási jogkör

78. §

(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., a NAV jogállási 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., a NAV jogállási 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

79. §

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

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

80. §

(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 közvetlen munkahelyi vezető hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon.

(6) A szervezeti egység nem vezető beosztású munkatársát a munkaköri leírásban kijelölt személy helyettesíti azzal, hogy a távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.

A belső és külső kapcsolattartás rendje, formája

81. §

(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 kíséreni, 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

82. §

(1) Az iratkezelés alapvető szabályait az iratkezelés rendjéről szóló 1/2022. számú rektori utasítás (a továbbiakban: rektori utasítás) részletezi. A rendelkezések megtartása minden érintett számára kötelező, az Egyetem munkatársai felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

(2) A Kar belső iratkezelésének rendjét – az Egyetem vonatkozó szabályai alapján – a Dékán állapítja meg. Az iktatórendszer kari alkalmazásának ellenőrzéséért, felügyeletéért a dékáni hivatalvezető felelős.

(3) A Kar vezetői felelősök a Kar tekintetében:

- a) az iratkezelési feladatok (az irat készítése, nyilvántartásba vétele (iktatása), rendszerezése, továbbítása, irattározása, selejtezése, stb.) megszervezéséért;
- b) az egyéb iratkezelési feladatokkal kapcsolatosan (az iratok szignálására, ellenőrzésére, a kötelezettségvállalással érintett/ a kötelezettségvállalással nem érintett iratok esetében azok továbbítására, a központi iratsablonok használatára, a saját iratsablonok készítésére, és karbantartása, az iratmozgás figyelemmel kísérésére, stb.) vonatkozó szabályok meghatározásáért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért, valamint a szabályok rektori utasítás szerinti alkalmazásáért.

(4) Az egyetemi elektronikus iktatórendszert használó munkatárs köteles a rektori utasítást megismerni, az elektronikus iktatórendszer használatával összefüggő ismereteit bővíteni, a felület használatával kapcsolatos oktatásokon részt venni.

(5) A Kar ügyintézői az ügyiratok előkészítése során kötelesek a hatályos sablonokat – azok tartalmi és formai elemeit is ideértve – használni.

(6) Az iratok továbbítása, szignálása – amennyiben az központilag meghatározásra kerül – a központilag meghatározott aktaútvonal alapján történik.

(7) Az ügyintéző munkatársak saját felelősségi körükben kötelesek az általuk indított ügyiratok materiális/elektronikus példányainak átvételével, tárolásával, irattározásával, valamint selejtezésével összefüggő feladatokat ellátni.

Az ellenőrzés rendje

83. §

(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

84. §

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

A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai

85. §

(1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az SZMR és a belső szabályozók 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.

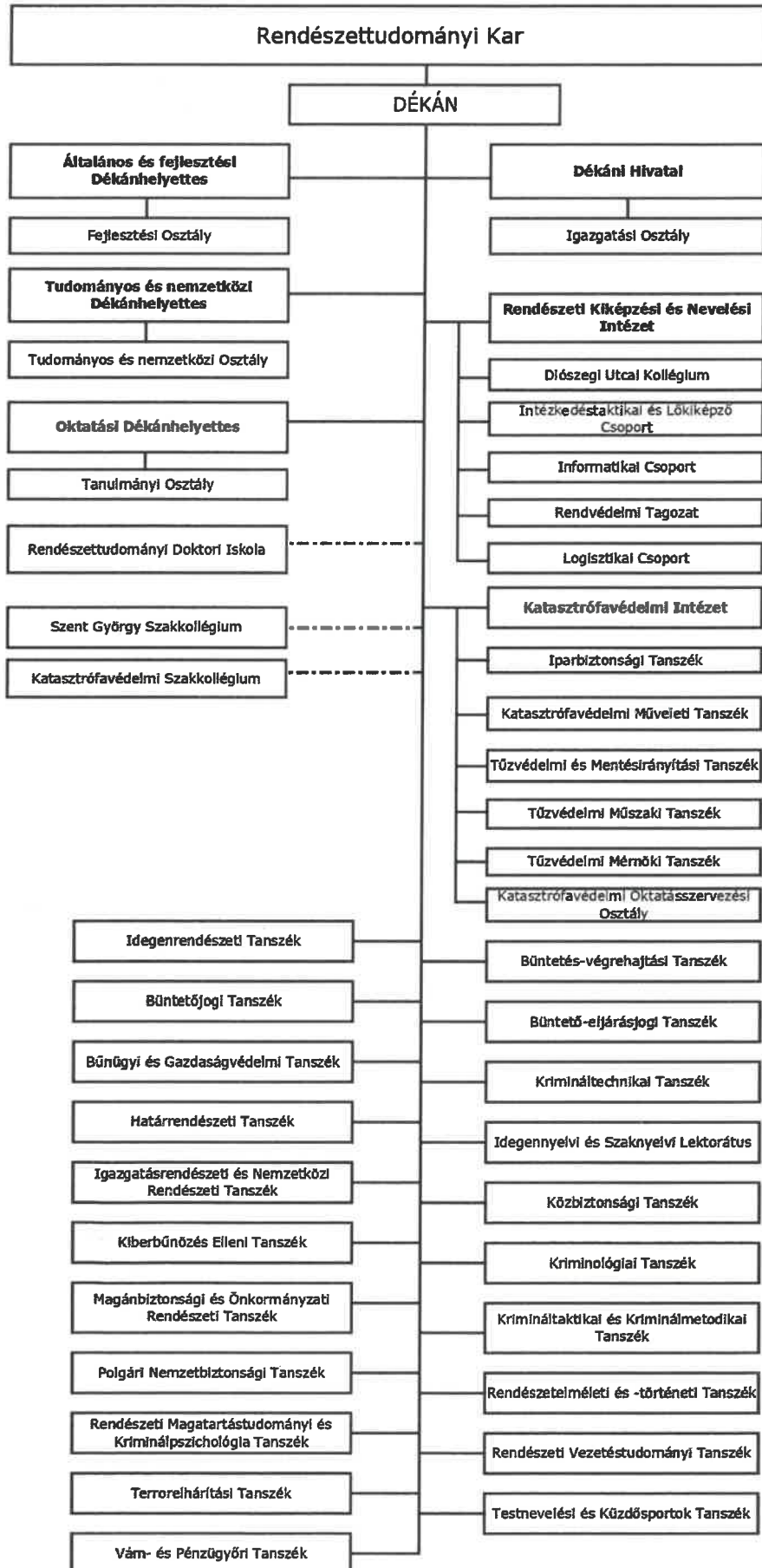
(3) A Kar a rektor engedélyével közvetlen kapcsolatot tarthat a rendvédelmi szervek és a NAV, valamint a rendészeti oktatási intézmények vezetőivel.

(4) A rendvédelmi szervek és a NAV 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 RÉSZÖNKORMÁNYZAT

86. §

1. Melléklet: NKE RTK organogram



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

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

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

87. §

(1) Jelen ügyrendet a Rendészettudományi Kar Kari Tanácsa 30/2024. (VII.10.) számú határozatával elfogadta.

(2) Jelen ügyrend a rektor jóváhagyását követően, 2024. augusztus 01. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 46/2023. (XI.27.) számú KT határozattal elfogadott, rektor által jóváhagyott, 2023. december 01. napjától alkalmazandó 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.

Kelt: Budapest, 2024. július 19.

Előterjesztő:


Dr. Kovács Gábor r. vezérőrnagy
dékán



Kelt: Budapest, 2024. júli. 31.

Jóváhagyom:


Dr. Deli Gergely
rektor



A szakkollégiumok alapításának, támogatásának és a működésének rendje

1. A szakkollégiumok alapítása és nyilvántartásba vétele

1.1 A Karon működő szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő tehetséggondozó szervezet, melynek célja, hogy saját, az egyetem és a Kar profilját és értékeit tükröző szakmai program kidolgozásával segítse a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, összhangban a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II.5.) Korm. rendelettel.

1.2 Szakkollégium alapítását kezdeményezheti az egyetemmel aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók közössége, minimum 10 fő.

1.3 A létesítésre vonatkozó javaslatnak tartalmaznia kell a szakkollégium

- a) célját és működési elveit tartalmazó létesítő okirat javaslatot;
- b) működési rendjét, a tagsági jogviszony keletkezését és megszűnését meghatározó szervezeti és működési szabályzatot;
- c) első éves munkatervét, valamint;
- d) javaslatot a vezető oktató személyére.

1.4 A szakkollégium alapítására vonatkozó javaslatot a dékánhoz kell benyújtani, aki azt tájékoztatás céljából megküldi az oktatási, a tudományos, valamint a fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyetteseknek.

1.5 A szakkollégium létesítéséről – Kari Tanács, a dékán, valamint a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes véleménye alapján – a rektor dönt. A jóváhagyást meg kell tagadni, ha a létesítés jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjével, céljaival, értékeivel.

1.6 A szakkollégium nyilvántartásba vételét a rektor kérelmezi az Oktatási Hivatal felé, összhangban a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelettel.

2. Vezető oktató

2.1 A szakkollégium munkáját a kar oktatói vagy kutatói állományába tartozó Vezető oktató támogatja. A Vezető oktatót – a dékán egyetértésével – a szakkollégium kéri fel.

2.2 A szakkollégium vezető oktatója felügyeli és támogatja a szakkollégiumok működését, különös tekintettel azok szakmai és tudományos tevékenységére és rendezvényeire, valamint a szakkollégiumok által szervezett programokra. Tevékenységéről félévente köteles beszámolni a dékánnak, illetve a Kari Tanácsnak a dékán által megadott rendben, időben és módon. A tevékenységi beszámolónak tartalmaznia kell:

- a) a beszámolási időszak alatt történt főbb eseményeket,
- b) az elért eredmények, vagy azok hiányának kimutatását, elemzését, indokolását,

- c) a felmerült esetleges problémák bemutatását és azok megoldására tett intézkedéseket.

2.3. A szakkollégium oktatói vezetője koordinálja a szakkollégium rendezvényszervezésére vonatkozó igények előkészítését. Ennek keretében:

- a) koordinálja, hogy a szakkollégium a rendezvényszervezési tervhez szükséges adatokat a vonatkozó rektori utasításnak megfelelően időben szolgáltatassa a Kommunikációs és Program Igazgatóság részére;
- b) jóváhagyja a kötelezettségvállalást nem igénylő rendezvények rendezvénybejelentő lapjait.

3. A szakkollégiumok együttműködése a Karral

3.1 A szakkollégiumok minden év szeptember 30-ig szakmai és ehhez rendelt költségvetési tervet készítenek a következő naptári évre, melyet megküldenek a dékánnak. A tervezetet a dékán véleményezi és megküldi a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesnek.

3.2 A szakkollégiumok szakmai tevékenységükről évente egyszer, június 30-ig beszámolót készítenek, melyet megküldenek a dékánnak, aki továbbítja azt értékelésével együtt a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesnek.

3.3 A szakkollégiumok minden rendezvényük rendezvénybejelentőjét előzetesen megküldik a dékánnak is jóváhagyásra. Amennyiben a rendezvény költségvetési forrást kíván felhasználni, úgy a rendezvénybejelentőt a dékán véleményezi, a rendezvényt a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.

3.4 A szakkollégiumok minden rendezvényükre meghívót küldenek a dékánnak és a tudományos rektorhelyettesnek.

3.5 A Kar szakmailag támogatja a szakkollégiumot a minősítési eljárásban, melyről a szakkollégium tájékoztatja a dékánt.