



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM  
ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS KÖZIGAZGATÁSI KAR**

**ÜGYREND**

**2019.**

Jelen Ügyrend célja a Nemzeti Közsolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Államtudományi és Közigazgatási Kar (a továbbiakban: Kar) szervezeti és működési részletszabályainak rögzítése, egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Az Ügyrend hatálya

#### 1. §

- (1) Az Ügyrend hatálya kiterjed:
- a) a Kar által ellátott valamennyi feladatra, mindazon helyszínrre, ahol a Kar oktatási, kutatási, nevelési, képzési, átképzési, továbbképzési, valamint közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos feladatokat ellát;
  - b) a Kar polgárait: a közalkalmazotti, köztisztviselői, kormánytisztviselői, a hivatásos, a szerződéses állományú katona és a hivatásos rendvédelmi állományú oktatókra, kutatókra, tanárookra, más alkalmazottakra, munkavállalókra, a hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktatói-kutatói tevékenységben részt vevő, nem a Kar állományához tartozó elméleti és gyakorlati szakemberekre, továbbá a felnőttképzés keretében képzésben résztvevőkre.

### A Kar megnevezése, jogállása

#### 2. §

- (1) A Kar megnevezése
- a) magyarul: Államtudományi és Közigazgatási Kar. Rövidítve: ÁKK;
  - b) angolul: Faculty of Science of Public Governance and Administration;
  - c) németül: Fakultät für Staatswissenschaften und Öffentliche Verwaltung;
  - d) franciául: Faculté de Science de la Gouvernance et de l' Administration Publique;
  - e) oroszul: Факультет государственного управления и Администрации;
  - f) olaszul: Facoltà di Scienze di Governo e della Pubblica Amministrazione;
  - g) spanyolul: Facultad de Ciencias de Gobierno y Administración Pública.

(2) A Kar emblémája:



- (3) A Kar jelmondata: Pro Publico Bono (A közjóért)
- (4) A Kar alapításának ideje: 2012. január 1.
- (5) A Kar székhelye: 1083 Budapest, Üllői út 82.; Postai cím: 1441 Budapest, Pf.: 60.
- (6) A Kar – mint szervezeti egység – meghatározására és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat, I. Kötetének - *Szervezeti és Működési Rend* - (a továbbiakban: egyetemi SzMR) 9. §-a tartalmazza.
- (7) 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.
- (8) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.

### **A Kar rendeltetése és feladatai**

#### **3. §**

- (1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az egyetemi SzMR 9. §-ának a rendelkezései tartalmazzák.
- (2) A Kar alapfeladata az „államtudományi és közigazgatási felsőoktatásnak” a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvényben meghatározott képzési céljainak és szakjainak biztosítása, az államtudományok kutatásával a képzési terület tudományos megalapozása, továbbá a közszolgálati továbbképzési és vizsgarendszer fejlesztése és működtetése.
- (3) A Karon művelt tudományterületek: államtudomány, közigazgatás-tudomány, jogtudomány, gazdaságtudomány, politikatudomány, humán- és társadalomtudományok.

## II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### A Kar szervezete

#### 4. §

(1) A Kar szervezeti egységei:

1. Oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységek:

- a) Alkotmányjogi Intézet;
- b) Államelméleti és Kormányzástani Intézet;
- c) Államháztartástani és Pénzügyi Jogi Intézet;
- d) Civilisztikai Intézet;
- e) Elektronikus Közszolgálati Intézet;
- f) Emberi Erőforrás Intézet;
- g) Európai Állam- és Jogtörténeti Intézet;
- h) Közszerkezési és Közigazgatástani Intézet;
- i) Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Intézet;
- j) Magyar Állam- és Jogtörténeti Intézet;
- k) Szakigazgatási és Szakpolitikai Intézet;
- l) Közpénzügyi Kutatóintézet;
- m) Önkormányzati Kutatóintézet.

2. Vezető- és Továbbképzési Központ

- a) Igazgatói Titkárság (osztály szintű szervezeti egység);
- b) Továbbképzés-fejlesztési Főosztály;
  - ba) Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinet,
  - bb) Programfejlesztési Osztály,
  - bc) Képzésmódszertan-fejlesztési Osztály.
- c) Továbbképzés-szervezési Főosztály;
  - ca) Képzésszervezési Osztály,
  - cb) Szakirányú Továbbképzési Osztály,
  - cc) Ügyfélszolgálati Osztály.
- d) Minőségirányítási Főosztály;
  - da) Programminősítési Osztály,
  - db) Oktatói-szakértői Minőségbiztosítási Osztály.
- e) Projektfejlesztési Főosztály;

f) Kutatásmódszertani és Mérésügyi Iroda.

3. Funkcionális szervezeti egységek:

a) Dékáni Hivatal;

aa) Jogi és Igazgatási Osztály,

ab) Humánszolgáltatási Osztály,

ac) Nemzetközi Osztály.

b) Tanulmányi Osztály.

- (2) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek, szakkollégiumok) alakíthatók. A kutatóközösségek külön támogatásban részesülhetnek, tevékenységükről beszámolási és a felhasznált pénzügyi forrásokról elszámolási kötelezettséggel tartoznak. A kutatóműhely vezetője legalább PhD-fokozattal rendelkező munkatárs lehet. A kutatóműhelyek kialakításának és működésének rendjét a rektor külön utasításban határozza meg.

## A Kar vezetése

### 5. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) A Karon az alábbi vezetői megbízások létesíthetők:
- a) dékánhelyettes;
  - b) dékáni hivatalvezető;
  - c) intézetvezető;
  - d) igazgató;
  - e) főosztályvezető;
  - f) főosztályvezető-helyettes;
  - g) osztályvezető;
  - h) kabinetvezető;
  - i) titkárságvezető;
  - j) irodavezető.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt vezetői megbízások létesítése során az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

## Dékan, dékánhelyettesek

### 6. §

- (1) Az egyetemi SzMR 53. § (1) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán. A dékán feladatát és hatáskörét az egyetemi SzMR 53. § (2)-(3) bekezdései határozzák meg.
- (2) Az egyetemi SzMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében oktatási, tudományos, nemzetközi és szükség esetén további kiemelt feladatkörökben dékánhelyettesek helyettesítik.
- (3) A dékánhelyettes feladatai oktatási feladatkörökben különösen:
  - a) a Kar alap- és mesterszakjaira vonatkozó képzési és minőségi követelmények (világos tantárgyi követelmények, jó tananyag és korszerű, tanulásbarát módszerek) érvényesüléséhez szükséges intézkedések megtétele és egyeztetések folytatása a szakfelelős, a szakirányfelelős és az intézetvezető oktatókkal;
  - b) az Egyetemen belüli karközi képzési együttműködés erősítése;
  - c) az oktatásszervezés és a tanulmányi ügyek szakmai felügyelete;
  - d) kapcsolattartás az oktatási rektorhelyetttessel, a központi oktatásirányítási egységekkel, különösen az Oktatási és Tanulmányi Irodával;
  - e) folyamatos konzultáció a kari hallgatói önkormányzattal a képzés minőségi és tanulmányi ügyeiben, kiemelten az oktatás hallgatói véleményezésének értékelése;
  - f) a Kar által gondozott szakirányú továbbképzési szakok fejlesztésének felügyelete;
  - g) a közszolgálati továbbképzési programok fejlesztésének ellenőrzése;
  - h) a társegyetemi intézményi együttműködés felügyelete;
  - i) a Vezető- és Továbbképzési Központ (a továbbiakban: VTKK) igazgatójával együttműködésben kapcsolattartás a Stratégiai Tanulmányok Intézete igazgatójával;
  - j) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.
- (4) A dékánhelyettes feladatai tudományos feladatkörökben különösen:
  - a) a Kar oktatóinak, kutatóinak és tanárainak teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok;
  - b) a hallgatói és kutatói tehetséggondozás eredményességét, a demonstrátori és doktoranduszi aktivitás előmozdítását célzó intézkedések és a fejlesztést célzó konzultáció az intézetvezetőkkel;
  - c) együttműködés a Közigazgatás-tudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: KDI) vezetőjével a doktoranduszok hatékony kutatástámogatásának biztosításában;
  - d) tudományos ügyekben a Kar képvisellete az Egyetem testületeiben és bizottságaiban, így különösen az Egyetemi Tudományos Tanácsban;

- e) a kari kiadványok elkészítésének koordinálása, a kutatási és oktatási célú kiadványok integrált kezelése, a Karhoz kapcsolódó egyetemi folyóiratok működési feltételeinek biztosítása;
  - f) a Kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése és kapcsolat az Egyetem minőségirányítási rendszerével (Kari Minőségügyi Bizottság);
  - g) kapcsolattartás az Egyetem tudományos rektorhelyettesével, valamint az Eötvös József Kutatóközpont igazgatójával;
  - h) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.
- (5) A dékánhelyettes feladatai nemzetközi feladatkörökben különösen:
- a) a Kar idegen nyelvű oktatásának fejlesztéséhez és minőségéhez szükséges intézkedések, kiemelt figyelemmel a külföldi vendéghallgatók oktatásának speciális feltételeire;
  - b) az Egyetemen belüli karközi kutatási együttműködések erősítése, a hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködések irányítása, a külföldi vendégoktatók és kutatók integrációja;
  - c) a nemzetközi mobilitási programok kari szintű menedzsmentjének, különösen a külföldi hallgatók integrációjának biztosítása;
  - d) a kiutazási és vendégfogadási tervezés és a nemzetközi mobilitási tervezés irányítása;
  - e) kapcsolattartás a Nemzetközi és Pályázati Igazgatóság igazgatójával;
  - f) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.

### **A dékáni hivatalvezető**

#### **7. §**

- (1) A dékáni hivatalvezető a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a dékán utasításai alapján vezeti és ellenőrzi a Kar igazgatási tevékenységét, ellátja a Kari Tanács (a továbbiakban: KT) titkári feladatait.
- (2) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:
- a) a Dékáni Hivatal irányítása és állományának vezetése, a dékáni vezetés szakmai irányításának eredményességéhez szükséges feltételek biztosítása;
  - b) a Karral kapcsolatos, kari szintű funkcionális és szolgáltatási feladatok irányítása az Egyetem központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve;
  - c) a Kar egységes igazgatási rendjének kialakítása, javaslattétel a kari folyamatszabályozásra és kari eljárásrendre, a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok érvényesüléséhez szükséges kari szintű intézkedések, illetve azok kezdeményezése;

- d) a KT üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
  - e) a kari tanácsi döntések végrehajtásához szükséges további intézkedések;
  - f) a Dékáni Tanács (a továbbiakban: DT), valamint a Kari Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) titkári feladatainak ellátása;
  - g) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
  - h) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység koordinálása;
  - i) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban a központi marketinggel és PR-ral;
  - j) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
  - k) a kollégiumnak a Kar hallgatóit érintő ügyeiben való közreműködés, kari szintű feladatok ellátásának felügyelete.
- (3) A dékáni hivatalvezetőt távollétében a Jogi és Igazgatási Osztály vezetője helyettesíti.
- (4) A dékáni hivatalvezető rendszeresen beszámol a dékának a Dékáni Hivatal által ellátott feladatokról.

### **Az intézetvezető**

#### **8. §**

- (1) Az intézetvezető vezeti az intézetet, irányítja annak oktatási, tudományos és kutatási feladatait.
- (2) Az intézetvezető felelős azért, hogy
- a) az intézet állományába tartozó oktatói, kutatási és publikációs feladatok ellátásának és azok minőségének rendszeres értékelése és kapcsolódó tervezése megtörténjen;
  - b) az intézet oktatási munkája világos tantárgyi követelményeken, tananyagokon és korszerű, tanulásbarát módszereken alapuljon;
  - c) az intézeti hallgatói és oktatói tehetséggondozás eredményes legyen, aktív demonstrátori, tudományos diákköri, doktoranduszi aktivitás történjen;
  - d) az intézet oktatási és tudományos profiljában folyamatos tervező és fejlesztő munka folyjon;
  - e) arányos és minőségi részvétel történjen a Kar idegen nyelvű oktatásában;
  - f) a KDI-ben a doktoranduszok hatékony támogatást kapjanak, és az intézet szakmai munkájába is bekapcsolódjanak;
  - g) az Egyetemen belüli karközi képzési és kutatási együttműködés kezdeményezése és támogatása;
  - h) az intézet hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködésekben vegyen részt, vendégoktatókat és -kutatókat fogadjon;
  - i) az intézet szakmai eredményei megismerhetővé váljanak;



- j) érdemi párbeszéd folyjon a Kar hallgatói képviselőivel az intézet szakmai munkájáról, az oktatás hallgatói véleményezése alapján a szükséges változtatások megtörténjenek.

### **Az igazgató**

#### **9. §**

- (1) A VTKK vezetését igazgató látja el. Az igazgató a dékán közvetlen alárendeltségében végzi munkáját.
- (2) Az igazgató feladata és felelőssége különösen a VTKK jelen szabályzat szerinti feladatkörében a hatékony vezetés és eredményes munkavégzés feltételeinek, továbbá a szükséges irányítási, egyeztetési, szabályozási és szervezési feladatoknak a biztosítása.
- (3) Az igazgató a dékán felhatalmazása alapján eljár a VTKK feladatköréhez kapcsolódó közigazgatási egyeztetési és kapcsolattartási feladatokban.

### **III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA**

#### **Az intézet**

#### **10. §**

- (1) Az intézet az elnevezésében meghatározott tudományterület, illetve részterület oktatásának és kutatásának elsődleges felelőse. Az intézetek között a kutatóintézetek elsődlegesen kutatási tevékenységet végeznek a jelen szabályzatban az intézethez rendelt tudományos kérdések tárgyában. Az intézetek oktatói és kutatói állományának meghatározásában és az oktatási (tantárgyi) felelősség elhatárolásában elsődlegesen a tudomány-rendszer-tani besorolást kell követni. Az oktatásban és a kutatásban egyaránt jelen van, és törekvés is a komplex és interdiszciplináris megközelítés, amely az intézetek közötti feladatmegosztásban az együttműködés legmagasabb szintjét követeli meg.
- (2) Az intézet a dékán felügyelete és az intézetvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.
- (3) Az intézetvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a dékán által kijelölt intézeti munkatárs helyettesíti.

#### **Alkotmányjogi Intézet**

#### **11. §**

Az Alkotmányjogi Intézet feladata az alkotmányjog és az összehasonlító alkotmányjog témakörébe tartozó tárgyak oktatása, valamint tudományos kutatás folytatása. Az Intézet

foglalkozik a nemzeti közjogi hagyományok és az európai alkotmányos örökség, valamint a demokratikus világ közjogi fejlődésének kérdéseivel is.

### **Államelméleti és Kormányzástani Intézet**

#### **12. §**

Az Államelméleti és Kormányzástani Intézet feladata az újkori államelmélet alapjain az általános államtudományi és politikatudományi, kormányzástani, közigazgatás-elméleti, valamint az ezekkel összefüggő társadalomelméleti és jogtudományi kérdések mind elméleti, mind empirikus alapokon nyugvó gyakorlatorientált oktatása és kutatása.

### **Államháztartástani és Pénzügyi Jogi Intézet**

#### **13. §**

Az Államháztartástani és Pénzügyi Jogi Intézet feladata az állami költségvetés és államháztartás jogi, igazgatási, gazdálkodási és ellenőrzési rendszerének, kiemelten az állam pénzügyi- és adójogi kérdéseinek, valamint a fejlesztéspolitika és forrásmenedzsment oktatása és kutatása.

### **Civilisztikai Intézet**

#### **14. §**

A Civilisztikai Intézet feladata a magánjog és határterületei, a társasági jog, a versenyjog kérdéseinek, kiemelten az állami és közigazgatási feladatellátás aspektusából történő oktatása, kutatása, a jogi alapműveltség erősítése és a magánjog tudományának művelése.

### **Elektronikus Közszolgálati Intézet**

#### **15. §**

Az Elektronikus Közszolgálati Intézet feladata a digitális kormányzás, az adatvédelem és információszabadság, a kiberbiztonság és a közigazgatási információrendszerek – illetve tágabb értelemben az infokommunikációs technológiák – közszolgálattal való kapcsolatának kutatása és oktatása. A Kiberbiztonsági Akadémia szervezeti és működési kereteit az Intézet biztosítja.

### **Emberi Erőforrás Intézet**

#### **16. §**

Az Emberi Erőforrás Intézet feladata a közszolgálat emberierőforrás-gazdálkodásának, igazgatásának és menedzsmentjének, a közszolgálat jogi szabályozásának és hivatásetikájának, az integritás - és kompetencia-fejlesztés kérdéseinek oktatása és kutatása. Az Intézet külön feladata az összehangolt és tervezett közszolgálati utánpótlásképzés,

valamint a közzszolgálati életpályamodellel és a közzszolgálati életpályák közötti átjárhatóság támogatása.

### **Európai Állam- és Jogtörténeti Intézet**

#### **17. §**

Az Európai Állam- és Jogtörténeti Intézet feladata az újkori és jelenkori államtudomány megértéséhez szükséges történeti megalapozás, így különösen az európai köz- és magánjogtörténet, államtörténet, kormányzás- és közigazgatás-történet és a kapcsolódó államtani irányzatok oktatása és kutatása.

### **Közzszervezési és Közigazgatástani Intézet**

#### **18. §**

A Közzszervezési és Közigazgatástani Intézet feladata a közigazgatás szervezeti, irányítási és működési dogmatikája és hatékonysága, a vezetés- és szervezéstudomány, a közmenedzsment, a közzszolgálati kommunikáció, a közzszolgálatfejlesztés-menedzsment (központi, területi, helyi) kérdéseinek oktatása és kutatása.

### **Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Intézet**

#### **19. §**

A Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Intézet feladata a közigazgatási jogtudomány és a közigazgatás-tudomány körébe eső jogelméleti, szabályozási és jogalkalmazási témák oktatása és kutatása. Az Intézet műveli a jogállam közigazgatási jogának megértéséhez szükséges alkotmányos ismereteket, a közigazgatási jog általános részét, anyagi, alaki és eljárási jogát, elemzi az alkotmánybírói és felsőbbbírói gyakorlat és az európai közigazgatási jogfejlődés folyamatait. Az Intézet kiemelt feladata a Kar elődjének alapító tanára és egykori főigazgatója, Lőrincz Lajos akadémikus szellemi, tudományos hagyatékának ápolása, művelése.

### **Magyar Állam- és Jogtörténeti Intézet**

#### **20. §**

A Magyar Állam- és Jogtörténeti Intézet feladata Magyarország történeti alkotmányának vívmányait, a politikátörténeti vonatkozásokat oktatni és kutatni, a magyar állam- és jogtörténet, a magyar közigazgatás-történet ismereteit, mint a művelődéstörténet és a magyar közigazgatási és jogi kultúra alapjait bemutatni. A jogtörténet vizsgálja a jogban rejlő eszmék, elvi tételek, tételes jogszabályok változásának történetét és a különböző jogintézmények hatását a társadalomra, a bírói gyakorlatra, a közigazgatásra, a politikára és az erkölcsre.

## **Szakigazgatási és Szakpolitikai Intézet**

### **21. §**

A Szakigazgatási és Szakpolitikai Intézet feladata a kormányzati szakpolitika-alkotás és végrehajtás, az ágazati irányítás és a szakigazgatások hatósági, jogi és működési aspektusainak komplex oktatása és kutatása. Az Intézet látja el az önkormányzati igazgatással összefüggő tantárgyak oktatását is, az Önkormányzati Kutatóintézettel együttműködésben.

## **Közpénzügyi Kutatóintézet**

### **22. §**

A Közpénzügyi Kutatóintézet feladata a közpénzügy (public finance) magyar, külföldi és nemzetközi modelljeinek, rendszereinek kutatási megalapozása, a költségvetési mechanizmusok elmélyült elemzése.

## **Önkormányzati Kutatóintézet**

### **23. §**

Az Önkormányzati Kutatóintézet a dékán felügyelete és szakmai irányítása alatt álló, intézetvezető vezetésével működő szervezeti egység. Feladata a helyi önkormányzás, a helyi demokrácia, és az önkormányzati típusú közhatalom gyakorlásának szervezeti, jogi, társadalmi, politikai és gazdasági kérdésköreinek kutatása, továbbá az ilyen irányú kutatások szervezése. Tudásgyarapító, hálózatépítő és tudományfejlesztő munkáját az Egyetem más szervezeti egységeivel együttműködésben végzi.

#### **IV. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA**

##### **Dékáni Hivatal**

##### **24. §**

- (1) A Dékáni Hivatal az egyetemi SzMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Dékáni Hivatal feladatai:
  - a) a Kar vezetéséhez rendelt feladatok előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges szervezési és igazgatási támogatás;
  - b) a KT működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, a KT üléseinek tervezése, előkészítéstük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása, a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és végrehajtási tevékenység végzése (Jogi és Igazgatási Osztály);
  - c) a Kar szabályozásainak előkészítése, elkészült szabályozások véleményezése; a Kar szabályozási környezetének vizsgálata, szükség esetén javaslattétel a módosításokra; részvétel az új egyetemi szabályzatok, utasítások, illetőleg ezek módosításai tervezeteinek véleményezésében a Kar feladatai szempontjából (Jogi és Igazgatási Osztály);
  - d) ellátja a Humán Irodával való kapcsolattartási feladatokat humánigazgatási ügyekben, az egyetemi humánpolitika keretei közötti kari humánpolitikai támogatást, személyügyekben – különösen a projektek ügyében – szervezési, fejlesztési feladatokat, közreműködik a hallgatói karrierszolgáltatások fejlesztésében (Humánszolgáltatási Osztály);
  - e) a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezése a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával (Nemzetközi Osztály);
  - f) közreműködik a kari informatikai, üzemeltetési, pénzügyi és vagyongazdálkodási feladatok szervezésében a központi szervezetek (Gazdasági Hivatal, Informatikai Igazgatóság) szakmai irányításával;
  - g) a kari rendezvények és kommunikáció szervezése (Jogi és Igazgatási Osztály);
  - h) a dékáni titkársági feladatok ellátása (Jogi és Igazgatási Osztály).
- (3) A Dékáni Hivatal szervezetének és működésének, továbbá az egyes szervezeti egységeinek feladataira, a helyettesítés rendjére, az utasítási és a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a Dékáni Hivatal ügyrendje tartalmazza.

## Tanulmányi Osztály

### 25. §

- (1) A Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO) az egyetemi SzMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A TO feladatai:
  - a) a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése;
  - b) az Nftv. rendelkezéseinek megfelelő és az Nftv. 3. sz. mellékletében szabályozott adattartalmú adatkezelés;
  - c) a tanulmányi informatikai nyilvántartás feladatainak ellátása;
  - d) minden olyan, a hallgatók ügyeivel kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladat ellátása, amelyet jogszabály, illetve egyetemi szabályzatok, valamint a dékán, az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes a hatáskörébe utal;
  - e) a HTVSZÜB és az KÁVB működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
  - f) a hallgatók törzskönyvi vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;
  - g) a kreditrendszerű képzés során használt, kormányrendeletben előírt nyomtatványok, tanügyigazolások kezelése és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;
  - h) a Kar hallgatóinak beiskolázásától az oklevél megszerzéséig a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeinek intézése, nyilvántartása;
  - i) a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása. A leckekönyvben és a NEPTUN hallgatói információs rendszerben a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás;
  - j) a TO szervezésében megvalósuló záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;
  - k) a NEPTUN hallgatói információs rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
  - l) a statisztikai adatszolgáltatás végzése a kormányrendeletekben és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
  - m) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyvmásolatok kérésre történő kiadása;
  - n) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a honlap felvétellel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;
  - o) 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;

- p) a Diákhitel Központtal való kapcsolattartás;
  - q) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása, a felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása, szükség esetén a nyári pótfelvételi eljárás lebonyolítása;
  - r) a tantárgy-akkreditáció adminisztratív (NEPTUN hallgatói információs rendszerben való létrehozás) teendőinek végzése;
  - s) az Egyetem éves tervezési alapadatainak előkészítése;
  - t) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára előkészíti az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratokat (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány, stb.);
  - u) kiadja a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolásokat, másodlatokat.
- (3) A TO munkája során együttműködik a Kar oktatási-kutatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a kari és egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.
- (4) A TO-t az osztályvezető vezeti, feladatait a dékán alárendeltségében, a dékán feladatszabása alapján, az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával végzi. Távollétében az osztályvezető által kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

## V. A VEZETŐ- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI KÖZPONT FELADATA

### Vezető- és Továbbképzési Központ

#### 26. §

- (1) A VTKK-t az igazgató vezeti. A VTKK igazgatóját a Továbbképzés-szervezési Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A főosztályt a főosztályvezető vezeti. A főosztályvezető szakmai irányítását az igazgató látja el. A Projektfejlesztési Főosztály vezetőjének szakmai irányítását a kari projektmegvalósítási feladatok komplexitása miatt közvetlenül a dékán látja el.
- (3) A főosztályvezető helyettesítését és egyes szakmai feladatok közvetlen irányítását a dékán által kijelölt osztályvezető látja el.
- (4) Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztályvezető szakmai irányítását a főosztályvezető látja el.
- (5) Az Igazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető szakmai irányítását a VTKK igazgatója látja el.
- (6) A Kutatásmódszertani és Mérésügyi Irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezető szakmai irányítását a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes látja el.

## **Igazgatói Titkárság**

### **27. §**

Az Igazgatói Titkárság osztály szintű szervezeti egység. Az Igazgatói Titkárság jogi előkészítő funkcionális feladatkört, az igazgatói feladatok ügyviteli és adminisztrációs támogatását, belső és külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének összehangolását, az Egyetem és az Apertus Nonprofit Kft. közötti alpműködést támogató szolgáltatási szerződésben meghatározott szolgáltatások vonatkozásában a főosztályok szakmai igényeinek koordinációját és a VTKK által kezdeményezett előterjesztések előkészítését végzi.

## **Továbbképzés-fejlesztési Főosztály**

### **28. §**

- (1) A Továbbképzés-fejlesztési Főosztály feladata az állami tisztviselői továbbképzések, a közigazgatási vizsgarendszer, a közszolgálati továbbképzések, a szakirányú továbbképzések, és a közszolgálati vezetőképzések tartalmi és módszertani fejlesztése, tananyag-fejlesztés és a részt vevő oktatók, trénerek és tutorok speciális fejlesztési szükségleteinek támogatása.
- (2) A továbbképzés-fejlesztés szakmai erőforrásait a Kar intézetei, az Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinet, az Egyetem más karai és karközi intézetei, valamint a társegyetemek oktatói, közszolgálati tisztviselők, valamint a továbbképzés minőségbiztosítási rendszerében kiválasztott szakértők jelentik.
- (3) A Továbbképzés-fejlesztési Főosztály az Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinetre, a Programfejlesztési Osztályra és a Képzésmódszertan-fejlesztési Osztályra tagolódik.
- (4) Az Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinet célja a tisztviselők továbbképzésében, az előmeneteli és vezetőképzésében idegen nyelvi fejlesztést, nyelvvizsga-felkészítést célzó programok kidolgozása. A Kabinet feladata továbbá biztosítani a Kar tisztviselői pályára készülő hallgatóinak felkészítő képzéseikhez az integrált idegennyelv-oktatási szolgáltatást.
- (5) Az Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinet együttműködik a Kar intézeteivel, a Továbbképzés-fejlesztési Főosztály osztályaival, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeivel az oktatási és kutatási szinergiák azonosítása és kölcsönösen előnyös kihasználása céljából.
- (6) A kabinetet kabinetvezető vezeti, irányítja a kabinet oktatási és kutatási feladatait. A kabinetvezető osztályvezetői besorolásnak felel meg. A kabinetvezető felelősségére és szakmai irányítására az intézetvezetőre vonatkozó szabályok vonatkoznak.
- (7) A Programfejlesztési Osztály a tartalomfejlesztéssel összefüggő feladatai körében az Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinettel együttműködve:
  - a) Kifejleszti és minősítésre elkészíti továbbképzési programokat, illetve támogatja az Egyetem más szervezeti egységei által kifejlesztett programok elkészítését.
  - b) Előkészíti a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium és az Állami Tisztviselői Továbbképzési Kollégium feladat- és hatáskörébe tartozó fejlesztési célú szakmai döntéseket.



- (8) A Képzésmódszertan-fejlesztési Osztály az Idegen Nyelvi Tanulmányok Kabinettel együttműködve:
- a) Ellátja a programfejlesztésben és az oktatásban résztvevők módszertani felkészítésével kapcsolatos feladatokat.
  - b) Módszertani fejlesztési feladatai körében kidolgozza és fejleszti a vizsgarendszerrel, a továbbképzési programokkal, a közszolgálati vezetőképzésekkel, a szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos képzés-, illetve oktatás-módszertani elvárásokat, követelményeket, és elkészíti a továbbképzéssel kapcsolatos fejlesztési folyamatokhoz kapcsolódó képzés-módszertani útmutatókat.
  - c) Az alap- és szakvizsga tekintetében irányítja az oktatás és a számonkérés alapjául szolgáló segédanyagok, illetve a vizsgakérdések kidolgozását.
  - d) A tartalomfejlesztésre vonatkozó eljárás szerint megfogalmazott igények alapján gondoskodik a közigazgatási alap- és szakvizsga és az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerének, tananyagának kifejlesztéséről, felülvizsgálatáról és szükség szerinti aktualizálásáról, valamint az írásbeli vizsgakérdések, valamint a vizsgatételek hatályosításáról.

### **Továbbképzés-szervezési Főosztály**

#### **29. §**

- (1) A Továbbképzés-szervezési Főosztály ellátja a közigazgatási vizsgák és a felkészítő tanfolyamok, a Kar által megvalósított közszolgálati továbbképzések és vezetőképzések, a szakirányú továbbképzések, valamint az állami tisztviselői képzések és továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tisztviselői kör számára; vezeti a képzésekhez és a vizsgákhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, koordinálja a stratégiai partnerintézmények képzési tevékenységét, és működteti a képzésekhez és a vizsgákhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati rendszert. A Továbbképzés-szervezési Főosztály gondoskodik a területi közigazgatási intézményekkel, felsőoktatási intézmények részvételével megvalósuló intézményi együttműködési keretek kialakításáról.
- (2) A Továbbképzés-szervezési Főosztály osztályokra tagolódik.
- (3) A Képzésszervezési Osztály ellátja a közigazgatási vizsgákra (a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgára, a közigazgatási szakvizsgára) felkészítő tanfolyamok és vizsgák szervezését, lebonyolítását; a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint vizsgaszervezők által jelzett vizsganapok függvényében a közigazgatási szakvizsgához írásbeli és az ügykezelői alapvizsgához gyakorlati feladatlapon és megoldó-kulcsok készítését; az éves továbbképzési tervek alapján érkezett igényekre alapozva az oktatási program kialakítását, meghirdeti és megszervezi a közszolgálati továbbképzéseket és a közszolgálati vezetőképzési programokat; a szakértők, az oktatók, a képzők, a vizsgáztatók, a vizsgabiztosok és egyéb közreműködők felkészítésének és továbbképzésének szervezését; a közszolgálati továbbképzéssel és vizsgarendszerrel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- (4) A Szakirányú Továbbképzési Osztály a szakirányú továbbképzési szakok esetében ellátja:
  - a) a szakirányú továbbképzési szakok meghirdetésével, felvételi eljárás megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

- b) a szakirányú továbbképzési szakokra felvételt nyert hallgatók beiratkozásának megszervezését, a hallgatói információs rendszer adatainak karbantartását;
  - c) a szakirányú továbbképzési szakokkal kapcsolatos oktatás-szervezési feladatokat;
  - d) a szakirányú továbbképzési szakokkal kapcsolatos okiratok, nyilvántartások és egyéb tanügyi nyomtatványok kezelését, folyamatos vezetését, irattározás előkészítését;
  - e) a szakirányú továbbképzési szakok záróvizsgájának, oklevélátadó ünnepségének megszervezését és lebonyolítását;
  - f) a szakirányú továbbképzési szakok Képzési és Kimeneti Követelményeinek, valamint Képzési Programjának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) Az Ügyfélszolgálati Osztály:
- a) elkészíti az éves egyéni továbbképzési tervek összeállítását támogató technikai útmutatót;
  - b) támogatja a közigazgatási szervek éves tervezési feladatait;
  - c) rendszerezi a beérkező írásbeli és telefonos megkereséseket, gondoskodik a megkeresések megválaszolásáról;
  - d) az ügyfélszolgálati munka ellátáshoz információs adatbázist működtet;
  - e) help-desk szolgáltatásokat nyújt a közszolgálati továbbképzésben érintettek (résztvevők, képzési referensek, képzésszervezők) részére;
  - f) a Probono felületén meghirdeti az e-learning képzéseket;
  - g) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a Probono rendszer továbbfejlesztésével kapcsolatban.

## **Minőségirányítási Főosztály**

### **30. §**

- (1) A Minőségirányítási Főosztály ellátja a közszolgálati és az állami tisztviselői továbbképzési rendszerrel (a továbbiakban: továbbképzési rendszerek), továbbá a közigazgatási vizsgarendszerrel (a továbbiakban: vizsgarendszer) kapcsolatos minőségirányítási feladatokat, valamint a VTKK belső minőségirányítási feladatait:
- a) működteti, felügyeli és karbantartja a továbbképzési rendszerek és a vizsgarendszer, valamint a VTKK minőségirányítási dokumentációját;
  - b) auditokat, ellenőrzéseket, továbbá hatás- és eredményvizsgálatokat végez a továbbképzési rendszerek és a vizsgarendszer, valamint a belső továbbképzések működésével kapcsolatban;
  - c) elvégzi a továbbképzési rendszerekbe és a vizsgarendszerbe tartozó programok, valamint a VTKK belső képzéseinek igényfelmérési, elégedettségmérési és értékelési feladatait, továbbá kezeli az ezekhez kapcsolódó észrevételeket és a panaszokat;
  - d) elemzi és értékeli a továbbképzési rendszerek és a vizsgarendszer működését, valamint a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: KTK) és az Állami Tisztviselői Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: ÁTTK) elnökének döntésre előkészíti és felterjeszti a továbbképzési rendszerek és a vizsgarendszer

működéséről, tapasztalatairól készített, jogszabályokban előírt beszámolókat és jelentéseket.

(2) A Programminősítési Osztály:

- a) elvégzi a továbbképzési rendszerekbe tartozó képzési programok minősítési eljárásához, valamint a vizsgarendszerhez tartozó értékelési eljárásához kapcsolódó feladatokat;
- b) testületi döntésre előkészíti, és a KTK és/vagy ÁTTK Titkárság felé felterjeszti a közszolgálati és/vagy állami tisztviselői továbbképzési programokkal kapcsolatos kérelmeket;
- c) elvégzi a továbbképzési rendszerekbe tartozó belső továbbképzések egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárásához kapcsolódó feladatokat;
- d) a KTK és az ÁTTK elnökének döntésre előkészíti és felterjeszti a belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása keretében benyújtott kérelmeket;
- e) kialakítja, működteti és felügyeli a közszolgálati és az állami tisztviselői továbbképzési rendszer és a közigazgatási vizsgarendszer követelményeit tartalmazó kompetenciakatasztert;
- f) gondozza és felügyeli a közszolgálati és az állami tisztviselői továbbképzési programjegyzéket.

(3) Az Oktatói-szakértői Minőségbiztosítási Osztály:

- a) ellátja a közigazgatási vizsgarendszerbe tartozó programok, a közszolgálati továbbképzési programok, az állami tisztviselői programok, és a belső továbbképzési programok fejlesztésében közreműködő szakértői, valamint a képzési programokban oktatói és/vagy vizsgáztatói szerepet betöltők kiválasztási és minősítési eljárásához kapcsolódó feladatait;
- b) testületi döntésre előkészíti, és a KTK és/vagy ÁTTK Titkárság elé felterjeszti a közszolgálati és/vagy állami tisztviselői programok fejlesztésében részt vevő szakértők, valamint a programok megvalósításában közreműködő oktatók és vizsgáztatók kiválasztására vonatkozó követelményeket;
- c) testületi döntésre előkészíti és a KTK elé terjeszti az alapvizsga-konzulensek, az ügykezelői alapvizsga-oktatók kiválasztására vonatkozó követelményeket;
- d) felügyeli és gondozza az oktatói, szakértői és vizsgáztatói névjegyzékeket, lefolytatja a vonatkozó pályázati eljárásokat, kezeli és nyilvántartja a pályázatok során beérkezett dokumentumokat.

## **Projektfejlesztési Főosztály**

### **31. §**

A Projektfejlesztési Főosztály rektori utasítás szerint a Kar, mint projektmegvalósító egység projektfejlesztési és projektmenedzsment feladatainak és a projekthez kapcsolódó kötelezettségvállalások jogi véleményezésének és jogi ellenjegyzésének felelőse. A feladatok részletes szabályait a projektekre vonatkozó rektori utasítások és intézkedések, valamint a projektekkel kapcsolatos szerződéses kötelezettségvállalások tartalmazzák.

## **Kutatásmódszertani és Mérésügyi Iroda**

### **32. §**

A Kutatásmódszertani és Mérésügyi Iroda feladata a Jó Állam kutatások és a Jó Állam Jelentés elkészítésének támogatása, a kutatások módszertani egységének fenntartása, az empirikus és mérési feladatok elvégzése. Az Iroda biztosítja a fenntartó által a közigazgatás-fejlesztési programok támogatására meghatározott kutatási, hatásvizsgálati, elemzési, mérési és értékelési feladatok ellátását.

## **VI. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI**

### **Kari Tanács**

#### **33. §**

- (1) A KT a Kar 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**

#### **34. §**

- (1) A DT-re vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 56. §-a tartalmazza.
- (2) A DT feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntés-előkészítés.
- (3) A DT üléseiről emlékeztető készül.

### **Kari Képzésfejlesztési Tanács**

#### **35. §**

- (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 ügyekért felelős dékánhelyettes.
- (3) A KKT tagjai: az intézetek vezetői, a szakfelelősök, a szakirány felelősök, a TO vezetője, valamint a kari Hallgatói Önkormányzat által delegált két fő.
- (4) A KKT működésének részletes szabályait a KKT ügyrendje tartalmazza.

## **Kari Vezetői Értekezlet**

### **36. §**

- (1) A 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.
- (4) A KVÉ véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet minden, a kart érintő képzési és kutatási kérdésben, különösen a kari erőforrások és kapacitások lekötésével kapcsolatos kérdésekben.

## **Intézeti Értekezlet**

### **37. §**

- (1) Az Intézeti Értekezlet az intézetvezető véleményező és tanácsadó testülete. Tagjai az intézetnél dolgozó munkatársak.
- (2) Az értekezletet az intézetvezető hívja össze, üléseit az intézetvezető vezeti.
- (3) Az értekezlet véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet minden, az intézetet érintő oktatási, képzési és kutatási, valamint az intézet működését, tevékenységét befolyásoló kérdésben.

## **Kari Minőségügyi Bizottság**

### **38. §**

- (1) A Kari Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: KMB) az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatának 7. § (4) bekezdése alapján a Kar minőségbiztosítási rendszerének felügyeletét ellátó testület.
- (2) A KMB összetételének és működésének részletes szabályait – az Egyetemi Minőségügyi Bizottsággal azonos szabályok szerint és feladatrendben – a KMB ügyrendje tartalmazza.

## **Kari Tudományos Diákköri Tanács**

### **39. §**

- (1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 57. §-a tartalmazza.
- (2) A KTDT tagjai az elnök, a titkár, a kari tudományos diákköröket vezető oktatók és a kari tudományos diákköri hallgatói titkárok.
- (3) A KTDT működésének részletes szabályait a KTDT ügyrendje tartalmazza.

## **Kari szakkollégiumok**

### **40. §**

A Karon működő szakkollégium a Magyar Zoltán Szakkollégium és az Ostrakon Szakkollégium.

## **Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága**

### **41. §**

- (1) A Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságára (a továbbiakban: HTVSZÜB) vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 39. §-a tartalmazza.
- (2) A HTVSZÜB hatáskörébe tartozó valamennyi kérelmet a TO-n kell benyújtani. A beérkezett kérelmeket a TO a csatolt mellékletekkel együtt továbbítja a kari HTVSZÜB részére.

## **Kari Felvételi Bizottság**

### **42. §**

A Kari Felvételi Bizottság összetételére és működésére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Felvételi Szabályzatának 9. § (1) és (3)-(5) bekezdései tartalmazzák.

## **Kreditáviteli és Validációs Bizottság**

### **43. §**

- (1) A Kreditáviteli és Validációs Bizottságára (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 Bizottság**

### **44. §**

A Kari Fegyelmi Bizottság feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közszerződés Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

## A Kari Kártérítési Bizottság

### 45. §

A Kari Kártérítési Bizottság feladatait és működésének rendjét a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hallgatóinak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

## VII. A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

### 46. §

A Kari Hallgatói Önkormányzat feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 23. §-a tartalmazza.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 47. §

- (1) Jelen Ügyrend a rektor jóváhagyását követően, 2019. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Ügyrend 2019. július 31. napjáig hatályos. A 2019. augusztus 1. napjával hatályba lépő egyetemi SzMR Karra vonatkozó szervezeti felépítést és feladatkört tartalmazó mellékletével összhangban álló, 2019. augusztus 1. napjától alkalmazandó Ügyrend előterjesztéséről a dékán gondoskodik.
- (3) Jelen Ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Budapest, 2019. június 26.

Előterjesztő:



Budapest, 2019. június 27.

Jóváhagyom:



