

Hatály: 2025. augusztus 1-től

**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
ÁLLAMTUDOMÁNYI ÉS NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK KAR**



ÜGYREND

2025

A Nemzeti Közszerológálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: egyetemi SzMR), az egyetemi SzMR 1. számú mellékletét képező organogram, valamint az Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar szervezeti felépítését és feladatkörét rögzítő egyetemi SzMR 3. számú melléklet alapján az Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg. Jelen Ügyrend célja a Kar szervezeti egységeire és testületeire vonatkozó működési részletszabályok rögzítése, ezáltal egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. §

Jelen Ügyrend hatálya kiterjed a Kar jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban meghatározott feladataira, a Karon foglalkoztatott személyekre, a Kar hallgatóira, valamint a Karon oktatási, kutatási vagy egyéb feladatot nem foglalkoztatottként végző személyekre.

A Kar megnevezése, jogállása

2. §

(1) A Kar megnevezése:

- a) magyarul: Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar. Rövidítve: ÁNTK;
- b) angolul: Faculty of Public Governance and International Studies. Rövidítve: FPGIS;
- c) németül: Fakultät für Staatswissenschaften und Internationale Studien. Rövidítve: FSIS;
- d) franciául: Faculté de Science de la Gouvernance Publique et des Études Internationales. Rövidítve: FSGDI;
- e) oroszul: Факультет Государственного Управления и Международных Исследований. Rövidítve: ФГУМИ;
- f) olaszul: Facoltà di Scienze di Governo e degli Studi Internazionali. Rövidítve: FSGSI;
- g) spanyolul: Facultad de Ciencias de Gobierno y de Estudios Internacionales. Rövidítve: FCGEI;
- h) kínaiul: 国家行政与国际关系学院.

- (2) A Kar jelmondata: Pro Publico Bono (A közjóért)
- (3) A Kar alapításának ideje: 2019. augusztus 1.
- (4) A Kar az Államtudományi és Közigazgatási Kar, valamint a Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar összeolvadásával jött létre, a Kar az Államtudományi és Közigazgatási Kar és a Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar jogutódja.
- (5) A Kar székhelye: 1082 Budapest, Üllői út 82.; Postai cím: 1441 Budapest, Pf.: 60.
- (6) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.
- (7) A Kar címere:



3. §

- (1) A Kar – mint szervezeti egység – rendeltetésére és feladataira vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 9. §-a tartalmazza.
- (2) A Kar nem önálló jogi személy, törvényességi felügyeletét – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint az egyetemi SZMR által meghatározottak szerint – a Szenátus és a rektor látja el.
- (3) A Kar tevékenységét meghatározó alapvető jogszabály az Nftv., a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXVI. törvény.

A Kar rendeltetése és feladatai

4. §

A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az egyetemi SzMR 9. §-ának, valamint az egyetemi SzMR 3. számú mellékletének rendelkezései tartalmazzák.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Kar szervezete

5. §

- (1) A Kar szervezeti egységei az egyetemi SzMR 3. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően:

1. Oktatási, kutatási szervezeti egységek:

- a) Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék;
- b) Állam- és Jogtörténeti Tanszék;
- c) Civilisztikai Tanszék;
- d) Emberi Erőforrás Tanszék;
- e) Európai Köz- és Magánjogi Tanszék;
- f) Európa-tanulmányok Tanszék;
- g) Kiberbiztonsági és e-Közigazgatási Tanszék
- h) Kína-tanulmányok Tanszék;
- i) Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék;
- j) Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Tanszék;
- k) Közpénzügyi Tanszék;
- l) Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék;
- m) Nemzetközi Jogi Tanszék;
- n) Nemzetközi Kapcsolatok és Diplomácia Tanszék;
- o) Társadalmi Kommunikáció Tanszék;
- p) Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus.
- q) Kiberbiztonsági Kutatóintézet
- r) Gazdaság és Versenyképesség Kutatóintézet

2. Sajátos jogállású szervezeti egység:

- a) Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont.

3. Funkcionális szervezeti egységek:

- a) Dékáni Hivatal;
 - aa) Igazgatási Osztály;
 - ab) Nemzetközi Osztály;
 - ac) Oktatásszervezési Osztály;
 - ad) Tanulmányi Osztály;
 - ae) Fejlesztési Osztály;

af) Képzési Programok Osztály.

b) Dékáni Stratégiai Tanácsadó Iroda.

- (2) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek) alakulhatnak a vonatkozó egyetemi szabályzatok szerint.
- (3) A Kar szervezeti felépítését az egyetemi SzMR 3. számú melléklete határozza meg, az azt bemutató organogramot jelen Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza. A Kar számára biztosított létszámkeret kari felosztásáról a dékán dönt.

A Kar vezetése

6. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) A Karon az alábbi vezetői megbízások létesíthetők:
 - a) dékánhelyettes;
 - b) dékáni hivatalvezető;
 - c) tanszékvezető;
 - d) lektorátusvezető;
 - e) vizsgaközpont vezető;
 - f) osztályvezető;
 - g) irodavezető;
 - h) irodavezető-helyettes;
 - i) kutatóintézet-vezető.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt vezetői megbízások létesítése során az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának (a továbbiakban: FSZ) vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

7. §

- (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) A dékáni feladat ellátásához kapcsolódó jogkörök:
 - a) az egyetemi SzMR 27. § (2) bekezdése értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedési jogkörrel, hatáskörében aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik;
 - b) az egyetemi SzMR 53. § (2) bekezdés j) pontja alapján az FSZ szerint felelős a jogkörébe tartozó munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlásáért.

- (3) A dékán vezetői tevékenységét a helyettesei és a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.
- (4) A dékán akadályoztatása esetén a dékán hatásköreit az általa kijelölt dékánhelyettes gyakorolja. Külön helyettesítési kijelölés nélkül a dékánt akadályoztatása esetén az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes helyettesíti.
- (5) A dékán az egyetemi SzMR 27. § (2) bekezdés e) pontja alapján évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

8. §

- (1) Az egyetemi SzMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében oktatási, tudományos, nemzetközi és szükség esetén további kiemelt feladatkörökben dékánhelyettes segíti.
- (2) Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel összefüggő tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért.
- (3) Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes feladatai 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 a tanszékvezető oktatókkal;
 - b) az Egyetemen belüli karközi képzési együttműködés erősítése;
 - c) a Kar oktatásszervezői munkájának és a tanulmányi ügyek szakmai felügyelete;
 - d) a szakfelelősök munkájának szakmai felügyelete;
 - e) az átdoktatással és a Ludoviceum tantárgycsoport működtetésével kapcsolatos kari feladatok szervezése és irányítása;
 - f) a kari minőségügyi felelősi feladatok ellátása;
 - g) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - h) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
 - i) kapcsolattartás az oktatási rektorhelyetttel, valamint az Egyetem központi oktatásirányítási egységeivel;
 - j) folyamatos konzultáció a Kari Hallgatói Önkormányzattal (a továbbiakban: Kari HÖK) a képzés minőségi és tanulmányi ügyeiben, kiemelten az oktatás hallgatói véleményezésének értékelése;
 - k) az oktatási ügyekért felelős rektorhelyetttel együttműködésben a Karhoz nem tartozó funkcionális szervezeti egység, a Kreatív Tanulás Iroda szakmai felügyeletének ellátása;
 - l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.

- (4) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes felelős a Kar tudományos tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- (5) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes feladatai különösen:
- a) a tudományos és kutatási kapcsolatok fejlesztése;
 - b) a kari tudományszervezési feladatok irányítása;
 - c) a Kar oktatóinak, kutatóinak és tanárainak teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) a kari oktatók, kutatók tudományos teljesítményének nyomon követése;
 - e) a tehetséggondozás kari rendszerének működtetése;
 - f) a hallgatói és kutatói tehetséggondozás eredményességét, a demonstrátori és doktoranduszi aktivitás előmozdítását célzó intézkedések és a fejlesztést célzó konzultáció a tanszékvezetőkkel;
 - g) együttműködés a Közigazgatás-tudományi Doktori Iskolával a doktoranduszok hatékony kutatástámogatásának biztosításában;
 - h) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - i) az Egyetemen belüli karközi kutatási együttműködések erősítése, hazai képzési és kutatási együttműködések irányítása;
 - j) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
 - k) hazai tudományos rendezvények szervezése, koordinálása, valamint a nemzetközi rendezvények koordinálása a nemzetközi terület közreműködésével;
 - l) a kari kiadványok elkészítésének koordinálása, a kutatási és oktatási célú kiadványok integrált kezelése, a Karhoz kapcsolódó egyetemi folyóiratok működési feltételeinek biztosítása;
 - m) kapcsolattartás a tudományos rektorhelyetttel, valamint az Egyetem központi tudományszervezési egységeivel, kutatási szervezeti egységeivel;
 - n) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.
- (6) A nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes felelős a Kar nemzetközi tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- (7) A nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladatai különösen:
- a) a nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok fejlesztése;
 - b) a nemzetközi képzési programok megszervezésének támogatása;
 - c) a Kar idegen nyelvű oktatásának fejlesztéséhez és minőségének biztosításához szükséges intézkedések megtétele, kiemelt figyelemmel a külföldi vendéghallgatók oktatásának speciális feltételeire;
 - d) a nemzetközi képzési és kutatási együttműködések irányítása a tudományos terület közreműködésével;

- e) a külföldi vendégoktatók és kutatók integrációja a Kar tudományos közéletébe együttműködésben a tudományos ügyekért felelős dékánhelyetttessel;
 - f) a kari hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
 - g) a nemzetközi mobilitási programok kari szintű menedzsmentjének, különösen a külföldi hallgatók integrációjának biztosítása;
 - h) az éves kiutazási és vendégfogadási terv előkészítése és a nemzetközi mobilitási tervezés irányítása;
 - i) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - j) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
 - k) kapcsolattartás a nemzetközi rektorhelyetttessel, valamint az Egyetem központi, nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
 - l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.
- (8) A dékánhelyettesek napi munkáját közvetlenül támogató munkatársak irányítását és szakmai felügyeletét a dékánhelyettesek látják el.
- (9) A dékánhelyettesek saját feladatkörükben kiadmányozásra jogosultak.

A dékáni hivatalvezető

9. §

- (1) A dékáni hivatalvezető a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a Kari Tanács határozatait és a dékán utasításait alapján, a főtitkár szakmai irányítása mellett 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, az osztályok feletti igazgatási koordináció, 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, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra; 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 végrehajtásával kapcsolatos tevékenység irányítása;
 - f) a Dékáni Tanács (a továbbiakban: DT) titkári feladatainak ellátása;
 - g) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
 - h) a kari ügyviteli tevékenység koordinálása;

- i) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban a központi marketinggel és PR-al;
 - j) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
 - k) a kollégiumnak a Kar hallgatóit érintő ügyeiben való közreműködés, kari szintű feladatok ellátásának felügyelete;
 - l) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel.
- (3) A dékáni hivatalvezető saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult.
- (4) A dékáni hivatalvezetőt távollétében az Igazgatási Osztály vezetője helyettesíti.
- (5) A dékáni hivatalvezető rendszeresen beszámol a dékánnak a Dékáni Hivatal által ellátott feladatokról.

A tanszékvezető

10. §

- (1) A tanszékvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) Az egyetemi SzMR 55. § (1) bekezdése alapján a tanszékvezető irányítja a tanszék működését. A tanszékvezető általános feladatát és hatáskörét az egyetemi SzMR 55. § (2) bekezdése határozza meg.
- (3) A tanszékvezető felelős különösen azért, hogy
- a) a tanszék állományába tartozó oktatói, kutatási és publikációs feladatok ellátása és azok minőségének rendszeres értékelése és kapcsolódó tervezése megtörténjen;
 - b) az oktatói-kutatói követelményrendszerben foglaltakkal összhangban a tanszéki oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése megtörténjen;
 - c) a tanszéki éves munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészüljön, a munkatervben foglalt tanszéki és egyéni feladatok az adott tanév végén értékelésre kerüljenek;
 - d) a tanszék állományába tartozó oktatók, tudományos kutatók szakmai fejlődését biztosítsa, gondoskodjon az oktatói utánpótlásról;
 - e) a tanszék oktatási munkája világos tantárgyi követelményeken, tananyagon és korszerű, tanulásbarát módszereken alapuljon;
 - f) a tanszék hallgatói és oktatói tehetséggondozása eredményes legyen, aktív demonstrátori, tudományos diákköri, doktoranduszi szerepvállalás történjen;
 - g) a tanszék oktatási és tudományos profiljában folyamatos tervező és fejlesztő munka folyjon;
 - h) arányos és minőségi részvétel történjen a Kar idegen nyelvű oktatásában;
 - i) a Közigazgatás-tudományi Doktori Iskolában a doktoranduszok hatékony támogatást kapjanak, és a tanszék szakmai munkájába is bekapcsolódjanak;
 - j) az Egyetemen belüli karközi képzési és kutatási együttműködést kezdeményezze és támogassa;

- k) a tanszék hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködésekben vegyen részt, vendégoktatókat és -kutatókat fogadjon;
 - l) a tanszék szakmai eredményei megismerhetővé váljanak;
 - m) érdemi párbeszéd folyjon a Kar hallgatói képviselőivel a tanszék szakmai munkájáról, az oktatás hallgatói véleményezése alapján a szükséges változtatások megtörténjenek;
 - n) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek képviselte és megvalósítása elősegítésre kerüljön;
 - o) a pályázati úton elnyert vagy állami differenciált szakmai képzés fejlesztését kezdeményezze;
 - p) a megbízások alapján elvégzendő kutatási és fejlesztési feladatokat végrehajtsa;
 - q) mindazokat a feladatokat ellássa, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, különösen az Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, valamint a dékán a tanszékvezető hatáskörébe utal.
- (4) A tanszékvezető saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult.
- (5) A tanszékvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a tanszékvezető által kijelölt tanszéki munkatárs helyettesíti.

A lektorátusvezető

11. §

- (1) A lektorátusvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A lektorátus vezetőjének feladat- és hatáskörére a tanszékvezetők feladat- és hatáskörét megfelelően kell alkalmazni, a lektorátus működésére vonatkozó speciális szabályozókra tekintettel.
- (3) A lektorátusvezető saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult.
- (4) A lektorátusvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a lektorátusvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

A vizsgaközpont vezető

12. §

- (1) A vizsgaközpont vezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A vizsgaközpont vezető feladatai különösen:
 - a) a Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont által szervezett nyelvvizsgák előkészítése és lebonyolítása az Oktatási Hivatal által meghatározott engedélyezési feltételrendszer alapján;
 - b) a vizsgaidőszak előkészítő fázisában a vizsgafejlesztők és a vizsgáztatók kijelölése;
 - c) a vizsgabeosztás elkészítése;

- d) az összeférhetetlenségi szabályok vizsgálata, az összeférhetetlenség kizárása;
 - e) az évi rendszeres vizsgáztatói alap-, és továbbképzések megszervezése.
- (3) A vizsgaközpont vezető saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult.
 - (4) A vizsgaközpont vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a vizsgaközpont vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

A kutatóintézet-vezető

13.§

- (1) A kutatóintézet-vezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A kutatóintézet vezetőjének feladat- és hatáskörére a tanszékvezetők feladat- és hatáskörét megfelelően kell alkalmazni, a kutatóintézet működésére vonatkozó speciális szabályozókra tekintettel.
- (3) A kutatóintézet-vezető saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult.

Az osztályvezető

14. §

- (1) Az osztályvezető az általa vezetett osztály munkáját szervezi, felügyeli és ellenőrzi.
- (2) Az Igazgatási Osztályt a dékáni hivatalvezető irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (3) A Nemzetközi Osztályt a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (4) Az Oktatásszervezési Osztályt az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (5) A Tanulmányi Osztályt az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (6) A Fejlesztési Osztályt a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes szakmai irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (7) Az osztályvezető kiadmányozási jogkört gyakorol a dékáni hivatalvezető által meghatározott ügyekben.
- (8) Az osztályvezetőt távollétében az osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Az irodavezető, az irodavezető-helyettes

15. §

- (1) Az irodavezető az általa vezetett iroda munkáját a dékán közvetlen alárendeltségében szervezi, felügyeli és ellenőrzi.
- (2) A Dékáni Stratégiai Tanácsadó Irodát a dékán irányításával és szakmai felügyelete mellett az irodavezető vezeti.
- (3) Az irodavezető kiadmányozási jogkört gyakorol a dékán által meghatározott ügyekben.

- (4) Az irodavezetőt az általa meghatározott ügyekben, valamint távollétében az irodavezető-helyettes helyettesíti.

III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEKRŐL

A tanszékek

16. §

- (1) A tanszék a dékán felügyelete és a tanszékvezető irányítása alatt álló, az egyetemi SzMR 10. §-ában meghatározott oktatási, kutatási szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak szerint meghatározott szakterületeken ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatás-szervezés feladatait.
- (2) A Kar tanszékeinek általános feladatait az egyetemi SzMR 3. számú mellékletének 3. § – 18. §-ai határozzák meg.
- (3) A tanszék az egyetemi SzMR 3. számú mellékletében meghatározott tudományterület, illetve részterület oktatásának és kutatásának elsődleges felelőse.
- (4) A tanszékek közreműködnek az Egyetem szakirányú továbbképzéseinek fejlesztésében és oktatásában, továbbá többletfeladat-meghatározás keretében a közigazgatási továbbképzési programok fejlesztésében és oktatásában is.
- (5) A tanszékek további önálló szervezeti egységekre nem tagozódnak.
- (6) A tanszékek tanévre szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a Tanszéki Értekezlet véleményez és a dékán hagy jóvá.
- (7) A tanszék oktatási, kutatási feladatait az oktatói, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatottak, a tanszék adminisztratív támogatását az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak látják el.
- (8) A vonatkozó egyetemi szabályoknak megfelelően, a tanszékeken az oktatói munkakörben foglalkoztatottak az oktatói munkarendben, a kutatói munkakörben foglalkoztatottak a kutatói munkarendben, az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak pedig a hivatali munkarendben végzik a feladataikat.
- (9) A tanszéken betölthető oktatói, kutatói és adminisztratív munkaköröket az FSZ határozza meg.
- (10) A tanszéki feladatok ellátásában demonstrátori pályázat elnyerése útján tanszéki demonstrátorok közreműködhetnek, a vonatkozó rektori utasításban foglalt eljárási rend szerint.
- (11) A tanszékeken az ügyfélfogadás a hivatali munkarendnek megfelelően történik.

A kutatóintézetek

17. §

- (1) A kutatóintézet az egyetemi SzMR 12. §-ában meghatározott, az Egyetem kiemelt, stratégiai kutatásokat végző szervezeti egysége.
- (2) A kutatóintézetek a meghatározott területeken stratégiai szintű, multidiszciplináris kutatásokat folytatnak.
- (3) A kutatóintézetek a munkájuk során minél intenzívebb együttműködésre törekszenek egymással. Ezen kutatások tudományos eredményei beépülnek a

karok oktatási tevékenységébe, általában véve gazdagítják a Kar és az Egyetem kutatási tevékenységét, és erősítik az együttműködést más felsőoktatási és tudományos intézmények kutatóival.

Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

18. §

- (1) Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus az egyetemi SzMR 13. §-ában meghatározott oktatási, kutatási egység.
- (2) Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus az idegen nyelvi és szaknyelvi képzés oktatási feladatainak ellátása érdekében tanszéki jogállású oktatási-kutatási szervezeti egységként működik.
- (3) Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus általános feladatát az egyetemi SzMR 3. számú mellékletének 19. §-a határozza meg.
- (4) Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus többletfeladat-meghatározás keretében közreműködik a közigazgatási továbbképzési programok körében az Egyetem által biztosított idegen nyelvi képzések fejlesztésében és oktatásában is.
- (5) Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátuson betölthető tanári és adminisztratív munkaköröket az FSZ határozza meg.

IV. A SAJÁTOS JOGÁLLÁSÚ SZERVEZETI EGYSÉGRŐL

Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont

19. §

- (1) A Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont az egyetemi SzMR 6. § (3) bekezdésében meghatározott sajátos feladatot ellátó szervezeti egység.
- (2) A Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont feladata az egyetemi SzMR 3. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően az akkreditált közigazgatási nyelvvizsgarendszer működtetése az Oktatási Hivatal által meghatározott engedélyezési feltételrendszer alapján.
- (3) A Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpontban betölthető tanári és adminisztratív munkaköröket az FSZ határozza meg, figyelemmel az Oktatási Hivatal által meghatározott engedélyezési feltételrendszerre.

V. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEKRŐL

Dékáni Hivatal

20. §

- (1) A Dékáni Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az egyetemi SzMR 3. számú mellékletének 21. §-ában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Hivatalban betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.
- (3) A Hivatalban az ügyfélfogadás a hivatali munkarendnek megfelelően történik.
- (4) A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatát az egyetemi SzMR 3. számú mellékletének 22. § - 26. §-ai határozzák meg.
- (5) Az Igazgatási Osztály feladatai különösen:
 - 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, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása, a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és végrehajtási tevékenység végzése;
 - 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, különös tekintettel a Kar feladatait érintő szabályozásokra;
 - d) a Humán Irodával való kapcsolattartási feladatok ellátása humánigazgatási ügyekben, az egyetemi humánpolitika keretei közötti kari humánpolitikai támogatás nyújtása, személyügyekben szervezési, fejlesztési feladatok végzése;
 - e) közreműködés a kari informatikai, üzemeltetési, pénzügyi és vagyongazdálkodási feladatok szervezésében a központi szervezetek (Gazdasági Hivatal, Informatikai Igazgatóság, Campus Igazgatóság) szakmai irányításával;
 - f) a nemzetközi és a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe nem tartozó kari rendezvények és kommunikáció szervezése;
 - g) a dékáni titkársági, iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (6) A Nemzetközi Osztály feladatai különösen:
 - a) a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezése;
 - b) a Kar külföldi kiküldetéssel és külföldi vendégfogadással kapcsolatos feladatainak ellátása;
 - c) nemzetközi partnerekkel történő kapcsolattartás;
 - d) nemzetközi mobilitási programokban résztvevő hallgatók ügyeinek adminisztratív koordinálása, adminisztrálása;

- e) a Kar nemzetközi ismertségének és elismertségének előmozdítása, támogatása;
 - f) a Karon megvalósuló nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) a Karon költségtérítéses képzésre jelentkező külföldi hallgatók adminisztratív támogatása, a jelentkezés feltételeinek megvalósítása együttműködésben a Tanulmányi Osztállyal;
 - h) a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása.
- (7) Az Oktatásszervezési Osztály feladatai különösen:
- a) a Karon folyó oktatási tevékenység szervezési és adminisztrációs hátterének biztosítása;
 - b) kapcsolattartás az Egyetem központi oktatásirányítási egységeivel;
 - c) akkreditációs és képzésfejlesztési folyamatok szakmai és adminisztratív támogatása;
 - d) a Karhoz tartozó képzésekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése;
 - e) a Karhoz tartozó képzések adminisztrációja a Neptun rendszerben;
 - f) az Egyetem éves tervezési alapadatainak előkészítésében való közreműködés;
 - g) közreműködés a Kar féléves órarendjeinek tervezésében, a következő félévben meghirdetendő kurzusok ajánlott listájának (adatlapjainak) előkészítésében és a tanszékek részére történő megküldésében;
 - h) az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint a vizsgaidőpontok meghirdetésének, a vizsgaidőszaki feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése;
 - i) a Kar szervezésében megvalósuló záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok végrehajtása;
 - j) a szakdolgozatok és diplomamunkák elkészítésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - k) Felsőoktatási Felvételi Eljárással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok támogatása, a felvételi eljárása eredményeivel kapcsolatos jelentések és statisztikák előkészítése;
 - l) részvétel a felvételi eljárással kapcsolatos beiskolázási, képzés promóciós folyamatokban, valamint a felvételi jelentkezők tájékoztatásában;
 - m) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok végrehajtása;
 - n) szakmai gyakorlatok szervezése és adminisztrálása;
 - o) a Diplomás Pályakövető Rendszerrel kapcsolatos, valamint alumni feladatok támogatása;
 - p) a szakfelelősök, valamint az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
 - q) hallgatói karrierszolgáltatások nyújtása.

- (8) A Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO) feladatai különösen:
- 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) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottság (a továbbiakban: HTVSZÜB) és az Kreditátviteli és Validációs Bizottság (a továbbiakban: KVÁB) működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
 - e) a hallgatók törzskönyvi vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;
 - f) a kreditrendszerű képzés során használt, kormányrendeletben előírt nyomtatványok, tanügyigazolások kezelése és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;
 - g) a Kar hallgatóinak beiskolázásától az oklevél megszerzéséig a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeinek intézése, nyilvántartása;
 - h) a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása. A leckekönyvben és a NEPTUN hallgatói információs rendszerben a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás;
 - i) a NEPTUN hallgatói információs rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
 - j) a statisztikai adatszolgáltatás végzése a kormányrendeletekben és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
 - k) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyvmásolatok kérésre történő kiadása;
 - l) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítésében való részvétel, a honlap felvétellel kapcsolatos információinak naprakészen tartása, a Karra jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;
 - m) a Diákhitel Központtal való kapcsolattartás;
 - n) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása, a felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása, szükség esetén a nyári pótfelvételi eljárás lebonyolítása;
 - o) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratok (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány, stb.) előkészítése;
 - p) a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolások, másodlatok kiadása;
 - q) 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.

- (9) A TO és az Oktatásszervezési Osztály munkája során együttműködik a Kar oktatási, kutatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a Kari és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.
- (10) A Fejlesztési Osztály feladatai különösen:
- a) a Fejlesztési Igazgatóság Pályázati és Projektmenedzsment Irodával együttműködésben közreműködés a projektek szakmai megvalósításában és a projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumok szerinti egyes projektmenedzsment feladatokban;
 - b) szervezési támogatás biztosítása a Karon megvalósuló egyetemi szintű projektek megvalósításában;
 - c) a Fejlesztési Igazgatósággal együttműködésben a Kar kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységének támogatása;
 - d) szakmai támogatás biztosítása a Kar tudományos eredményességét támogató programokhoz;
 - e) projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumokban – így különösen a feladat- és hatáskörök tekintetében – meghatározottaknak megfelelő együttműködés a pályázati- és projektfeladatokban közreműködő kari szervezeti egységekkel, az egyetemi központi szervezeti egységekkel, valamint más karok Fejlesztési Osztályaival;
 - f) a hatékony munkavégzéshez kapcsolódóan a központi koordináció megvalósítása céljából a fejlesztési igazgatóval történő együttműködés, részére rendszeres adatszolgáltatás teljesítése és ennek keretében rendelkezésre állás konkrét ügyekben;
 - g) a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes munkájának teljes körű támogatása.
- (11) A Képzési Programok Osztály feladatai különösen:
- a) A Magyar Diplomáciai Akadémia feladatai keretében:
 - aa) a program szakmai tevékenységének megvalósítása és a működéssel összefüggő funkcionális feladatok ellátása, a szükséges szervezeti és személyi keretek és a Programkabinet folyamatos működésének biztosítása;
 - ab) a képzések megszervezése, valamint azok végrehajtásának koordinációja, a képzésszervezés ütemezése;
 - ac) a program keretében megvalósítandó képzések tartalmi elemeinek és összefüggéseinek meghatározása, valamint a szakértők, oktatók bevonása és a szakmai tartalom részletes kidolgozása, annak fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - ad) a kurzusvezetők, a kurzusvezetők asszisztenseire, valamint a programban szakértői feladatokat ellátó személyekre vonatkozó személyi javaslatlét a rektor számára;
 - ae) a program működését meghatározó dokumentumok, így az éves költségvetési terv, az éves működési terv, a hosszútávú képzési terv, a féléves szakmai munkaterv előkészítése;

- af) a program működését biztosító szerződések, teljesítésigazolások előkészítése;
- ag) a programhoz kapcsolódó valamennyi esemény, rendezvény Egyetemen belüli és külső kommunikációs, valamint PR stratégiájának előkészítése, kialakítása és koordinálása;
- ah) a program felvételi folyamatának előkészítése és lebonyolítása;
- ai) a programban végzettek karriermenedzsmentje, a karrier-támogatás és utánkövetés;
- aj) a program szakmai kapcsolatainak kezelése, így különösen az Egyetemen belüli hallgatói szervezetekkel, szakkollégiumokkal, valamint a kormányzati és egyéb közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás;
- ak) a hallgatók elhelyezésére szolgáló kollégiumi épülettel kapcsolatosan a vonatkozó egyetemi szervezetszabályozó eszközökben kifejezetten nevesített feladatok ellátása;
- al) a program működési kereteit meghatározó egyetemi szervezetszabályozó eszközök esetleges módosítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása, a szükséges módosítások előkészítése;
- am) minden egyéb, a vonatkozó egyetemi szervezetszabályozó eszközök szerint a program magas szakmai szintű működéséhez szükséges feladatok ellátása.

b) A Nemzetek Európája Karrierprogram képzésszervezési feladatai keretében:

- ba) a programigazgató irányítói munkájának támogatása;
- bb) a képzési program keretében megvalósítandó fejlesztési, szakmai és szervezési feladatok előkészítése, valamint azok végrehajtásának megszervezése;
- bc) a képzési program megvalósulásához szükséges emberi erőforrás-kapacitások megszervezése;
- bd) az éves képzési terv operatív előkészítése, az oktatókkal és a képzési program résztvevőivel való kapcsolattartás;
- be) a képzési program teljeskörű oktatásszervezésének koordinálása, előrehaladási jelentések előkészítése;
- bf) közreműködés a képzési program végrehajtásában és az elszámolás során keletkező kötelezettségvállalási dokumentumoknak, beadványoknak, jelentéseknek, szerződéseknek, a teljesítésigazolási dokumentumoknak a programigazgató részére való előkészítésében a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről szóló rektori utasításban meghatározottak szerint;
- bg) a képzési program költségvetési tervének előkészítésében való közreműködés;

bh) a képzési program működési tervének kidolgozása, képzési programban végzett résztvevőkkel való kapcsolattartás, utánkövetés.

- c) ellátja más szervezeti egységhez nem tartozó sajátos hazai és nemzetközi képzési programokkal kapcsolatos fejlesztési, minőségbiztosítási, valamint szervezési és szolgáltatási feladatokat.

Dékáni Stratégiai Tanácsadó Iroda

21. §

- (1) A Dékani Stratégiai Tanácsadó Iroda az egyetemi SzMR 3. számú mellékletének 27. §-ában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Dékani Stratégiai Tanácsadó Iroda feladatai különösen:
 - a) tanácsadás a dékán részére intézményi stratégiai, tudománynépszerűsítési, szakmai gyakorlati kérdésekben, a Kar és a gyakorlati szakmai élet közötti kapcsolat fenntartásában, valamint bármely egyéb, a dékán által meghatározott kérdésben;
 - b) stratégiai elemzések, kutatások és háttér tanulmányok készítése - az oktatási és kutatási szervezeti egységek feladatait nem érintve -, illetve azok elkészítésének koordinálása a dékán által meghatározott kérdésekben, így különösen nemzetközi multilaterális és európai uniós ügyekben, valamint aktuális közjogi és szakpolitikai szakmai kérdésekben;
 - c) közreműködés a dékán által meghatározott feladat ellátásában.

VI. A DOKTORI ISKOLA

22. §

- (1) A Közigazgatás-tudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: KDI) a doktori iskoláról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint az egyetemi SzMR 22. §-ában foglaltaknak megfelelően az Egyetemi Doktori és Habilitációs Szabályzat (a továbbiakban: EDHSZ) alapján működő szervezeti egység.
- (2) A KDI tudományos minőségének fejlesztését, általános feladatellátását a KDI vezetője irányítja, valamint ellátja az EDHSZ-ben a doktori iskola vezetőjének felelősségi körébe utalt további feladatokat.
- (3) A KDI működési feltételeit, adminisztratív támogatását, valamint az infrastruktúrát és a működéshez szükséges személyi állományt a Kar biztosítja. A KDI-ben foglalkoztatott, illetve szerződés alapján közreműködő személyek vonatkozásában a munkáltatói, illetve kötelezettségvállalói jogköröket az e jogkörrel rendelkező vezető beosztású személy gyakorolja.
- (4) A KDI működésének biztosítása a kari gazdálkodási keretet terheli, azzal, hogy
 - a) a KDI vezetőjének többletfeladatát a rektor határozza meg;
 - b) a KDI titkárának többletfeladatát – a KDI vezetőjének javaslatát figyelembe véve – az e jogkörrel rendelkező vezető beosztású személy munkáltatói jogkörében eljárva határozza meg.

VII. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI, SZAKKOLLÉGIUMAI

Kari Tanács

23. §

- (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

24. §

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

Tanszéki Értekezlet

25. §

- (1) A tanszékvezető javaslattevő és véleményező testülete a Tanszéki Értekezlet, amelynek tagjai a tanszék munkatársai.
- (2) A Tanszéki Értekezletet a tanszékvezető hívja össze szükség szerint, de szemeszterenként legalább két alkalommal; a Tanszéki Értekezletet a tanszékvezető vezeti.
- (3) A Tanszéki Értekezlet véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet minden, a tanszéket érintő oktatási, képzési és kutatási, valamint a tanszék működését, tevékenységét befolyásoló kérdésben.
- (4) A Tanszéki Értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül, amely a tanszékvezető által megküldésre kerül a dékán részére. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.

Kari Tudományos Diákköri Tanács

26. §

- (1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 57. §-a tartalmazza.
- (2) A KTDT működésének részletes szabályait a KTDT ügyrendje tartalmazza.

Kari szakkollégiumok

27. §

- (1) A Karon működő szakkollégium a Magyar Zoltán Szakkollégium, a Nemzetközi és Európai Szakkollégium és az Ostrakon Szakkollégium.

- (2) A Kar együttműködik a szakkollégiumokkal, valamint az Egyetemen folyó tehetséggondozás, tudományos diákköri tevékenység keretében szakmai, továbbá adminisztratív támogatást nyújt számukra.
- (3) A szakkollégiumok alapítására, támogatására és a működésére vonatkozó szabályok az Ügyrend 2. számú mellékletben kerülnek meghatározásra.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága

28. §

- (1) A HTVSZÜB-re 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 HTVSZÜB részére.

Kari Felvételi Bizottság

29. §

A Kari Felvételi Bizottság összetételére és működésére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Felvételi Szabályzatának 9. § (2) és (3) bekezdései tartalmazzák.

Kreditátviteli és Validációs Bizottság

30. §

- (1) A KÁVB-ra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SzMR 41. §-a tartalmazza.
- (2) A KÁVB a Kar által gondozott képzések esetében első fokon jár el.

A Kari Fegyelmi Testület

31. §

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

A Kari Kártérítési Testület

32. §

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

VIII. A KAR GAZDÁLKODÁSA

33. §

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

IX. A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

34. §

- (1) A Kari részönkormányzat a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviselői szerve, feladatára és működésére vonatkozó általános rendelkezéseket az egyetemi SzMR 23. §-a tartalmazza.
- (2) A Kari részönkormányzat működésének, összetételének, választásának részletes szabályait az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által jóváhagyott Alapszabálya, valamint a részönkormányzat statútuma tartalmazza.

X. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadmányozási jogkör

35. §

- (1) A szervezeti egység közalkalmazott munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint történik.
- (2) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, a kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az FSZ tartalmazza.
- (3) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., az Mt., illetve az FSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó rektori utasítások, továbbá a 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

36. §

Jelen Ügyrend személyi hatálya alá tartozók munkarendjére a Kjt., az Mt., valamint az Egyetem szabályzatai, rektori utasításai vonatkoznak.

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

37. §

- (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 munkavégzés folyamatosságára 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 szabadságot kérlemét a közvetlen felettese hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon.
- (6) A szervezeti egység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese, illetve a helyettes akadályoztatása esetén vagy annak hiányában a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti. A szervezeti egység többi munkatársa tekintetében a munkaköri leírásban kijelölt személyek helyettesítik egymást azzal, hogy a távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.
- (7) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről szóló 6/2019. számú rektori utasítás 3. § (8) bekezdésében, továbbá a Foglalkoztatási Szabályzat végrehajtásáról szóló 19/2019. számú rektori utasítás 3. § (3b) bekezdésében nevesített hatáskörei tekintetében akadályoztatása esetén az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes helyettesíti.

A belső és külső kapcsolattartás rendje, formája

38. §

- (1) A Karon a belső kapcsolattartás rendjére az egyetemi SzMR 61. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A Karon az Egyetem szervezeti egységeivel és külső partnerekkel, intézményekkel a kapcsolattartás főszabály szerint a vezetői hierarchia szerint történik. Adott feladat elvégzése érdekében, 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, értekezletek 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 tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.

A Kar belső iratkezelési rendje

39. §

- (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, a Kar munkatársai felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- (2) A szervezeti egység belső iratkezelésének rendjét – az Egyetem vonatkozó szabályai alapján – a vezető állapítja meg.
- (3) A szervezeti egységek vezetői felelősek a szervezeti egység tekintetében:
 - a) az iratkezelési feladatok (az irat készítése, nyilvántartásba vétele (iktatása), rendszerezése, továbbítása, irattárazása, 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 karbantartására, 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 szervezeti egységek 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, irattárazásával, valamint selejtezésével összefüggő feladatokat ellátni.

Az ellenőrzés rendje

40. §

- (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

41. §

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

A Kar kapcsolatait, az együttműködés szabályai

42. §

- (1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az egyetemi SZMR és a belső szabályzók alapján a Kar alaprendeltetését nem sértve jogosult kapcsolatot tartani.
- (2) A Kar a szakokhoz, szakirányokhoz tartozó területeken együttműködést alakíthat ki más hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. §

- (1) Jelen Ügyrend 2025. augusztus 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kar 2024. augusztus 1. napjától hatályos Ügyrendje.
- (2) Jelen Ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Kelt: Budapest, időbélyeg szerint.

Előterjesztő:

Dr. Bartóki-Gönczy Balázs
tudományos dékánhelyettes

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 (Korm. rendelet).

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 Szabályzatával, 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 beszámolóban 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 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.