



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
HADTUDOMÁNYI ÉS HONVÉDTISZTKÉPZŐ KAR
ÜGYREND**

2025

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: SZMR), az SZMR 1. számú mellékletét képező Organogram, valamint a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: Kar) szervezeti felépítését és feladatkörét rögzítő SZMR 4. számú melléklete alapján a Kar ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg. Jelen Ügyrend célja a Kar szervezeti és működési részletszabályainak rögzítése, ezáltal egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. §

Az Ügyrend hatálya kiterjed:

- a) a Kar által ellátott valamennyi feladatra, mindazon helyszínre, ahol a Kar oktatási, kutatási, nevelési és képzési feladatokat ellát;
- b) az Egyetemmel olyan foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre, akik a Karhoz tartozó szervezeti egységek valamelyikében végzik feladataikat, speciális esetekben a Karral munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre, a hallgatókra, a vendéghallgatókra.

A Kar megnevezése és jogállása

2. §

(1) A Kar megnevezése:

- a) magyarul: Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar. Rövidítve: HHK
- b) angolul: Faculty of Military Sciences and Officer Training. Rövidítve: FMSOT

(2) A Kar jelmondata: A hazáért mindhalálíg!

(3) A Kar alapításának ideje: 2012. január 1.

(4) A Kar napja: február 2-a.

(5) A Kar telephelyei: 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.

1083 Budapest, Ludovika tér 2.

5008 Szolnok, Kilián út 1.

(6) A Karon a képzés nyelve a magyar és meghatározott esetekben 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 Közszerálatali Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: NKE tv.), a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.), valamint a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Hjkr.).
- (4) A mindenkor hatályos hivatásrendi előírások, speciális szabályzók, parancsok és intézkedések:
 - a) a Magyar Honvédség Szolgalati Szabályzata;
 - b) a Magyar Honvédség Alaki Szabályzata;
 - c) a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata;
 - d) a Zrínyi Miklós Laktanya és Egyetemi Campus laktanyaparancsnokának a katonai élet, rend és tevékenység szabályozására kiadott mindenkori intézkedése;
 - e) az Ittebei Kiss József hadnagy Laktanya parancsnokának és a Magyar Honvédség Szolnok Helyőrségparancsnokának a Kar szolnoki telephelyét érintő mindenkori parancsa.

A Kar rendeltetése és feladatai

4. §

- (1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az egyetemi SZMR 9. §-ának, valamint az SZMR 4. számú mellékletének rendelkezései tartalmazzák.
- (2) A Kar alapfeladata: a honvédtisztai életpályára történő felkészítés, valamint a terület civil szakembereinek felkészítése érdekében az elvárásoknak megfelelő, magas színvonalú oktatási tevékenység végzése, széleskörű, elmélyült kutatómunka, fejlesztési és innovációs tevékenység megvalósítása, valamint az oktatási feladatok ellátásához szükséges tudásanyag előállítása. További feladata a honvéd tisztjelöltek, honvédtisztek számára a katonai hivatásra történő célzott felkészítés nyújtása, szilárd erkölcsi és értékalapokra épített, korszerű és komplex tudás átadása, illetve az át- és továbbképzések, valamint a vezetők képzésének és felkészítésének végrehajtása.
- (3) Kiemelt képzési területek: államtudományi, műszaki.
- (4) Kiemelt tudományágak: hadtudományok, katonai műszaki tudományok.
- (5) A Kar kutatási feladata: a nemzetközi együttműködésekre épülő, az állam, a Magyar Honvédség (továbbiakban: MH) képességeit, hatékonyságát és értékeit támogató tudományos eredmények elérése.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Kar szervezeti egységei

5. §

- (1) A Kar szervezeti felépítését az egyetemi SZMR 4. számú melléklete határozza meg, az azt bemutató organogramot jelen Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A Kar oktatási, tudományos és kutatási szervezeti egységei a kari intézetek, a tanszékek, a sportközpont, valamint a lektorátus.
- (3) A Kar sajátos jogállású szervezeti egységei az intézetek, a központok és az osztályok.
- (4) A Kar funkcionális szervezeti egységei a hivatal és az osztályok.
- (5) A Kar szolgáltató szervezeti egysége a Kari Szálló.
- (6) A Karon a tudományos és doktori képzéshez a szervezeti kereteket a doktori iskolák biztosítják.
- (7) A Karon az oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül támogató, a nappali munkarendben felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók részére szellemi és közösségi műhelyként működő szakkollégiumok működnek (a továbbiakban együtt: a Karhoz tartozó szakkollégiumok).
- (8) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek) alakulhatnak.
- (9) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza. A Kar számára biztosított létszámkeret kari felosztásáról a dékán dönt.
- (10) A Kar szervezeti egységei:

1. Oktatási, kutatási szervezeti egységek:

- a) Alapozó Tudományok Intézete,
Institute of Basic Sciences
- aa) Hadtörténelem Tanszék,
Department of Military History
- ab) Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék,
Department of Defence Law and Administration
- ac) Katonai Vezetéstudományi Tanszék,
Department of Military Leadership
- ad) Természettudományi Tanszék,
Department of Natural Sciences
- b) Katonai Infokommunikációs Intézet,
Institute of Military Infocommunications
- ba) Elektronikai Hadviselés Tanszék,
Department of Electronic Warfare

- bb) Infokommunikációs és Információbiztonsági Tanszék,
Department of Infocommunication and Information Security
- bc) Informatikai Tanszék,
Department of Informatics
- c) Katonai Logisztikai Intézet,
Institute of Military Logistics
 - ca) Hadtáp, Pénzügyi és Katonai Közlekedési Tanszék,
Department of Supply, Finance and Military Transportation
 - cb) Haditechnikai Tanszék,
Department of Military Technology
 - cc) Műveleti Logisztikai Tanszék,
Department of Operational Logistics
- d) Katonai Repülő Intézet,
Institute of Military Aviation
 - da) Légierő Harcászati Tanszék,
Department of Air Warfare
 - db) Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék,
Department of Aerospace Controller and Pilot Training
 - dc) Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék,
Department of Aircraft Onboard Systems
 - dd) Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék,
Department of Aircraft and Engine
- e) Katonai Vezetőképző Intézet,
Institute of Military Leadership Training
 - ea) Hadászati és Hadműveleti Tanszék,
Department of Military Strategy and Operations
 - eb) Harctámogató Tanszék,
Department of Combat Support
 - ec) Összfegyvernemi Harcászati Tanszék,
Department of Combined Arms Warfare
- f) Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék,
Department of Military National Security
- g) Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék,
Department of International Security Studies
- h) Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus,
Foreign Language Training Centre
- i) Katonai Testnevelési és Sportközpont.
Military Physical Education and Sport Centre

2. Sajátos jogállású szervezeti egységek:

- a) Felsőfokú Vezetőképző Intézet,
Institute of General Staff Training
- b) Katonai Tanfolyamszervező Intézet,
Institute of Military Course Management
 - ba) Honvédelmi Nevelési és Részképzés Tervező Osztály,
Department of National Defence Education and Partial Education Planning
 - bb) Katonai Tanfolyamszervező Osztály,
Department of Military Course Management
- c) Katonai Vizsgaközpont,
Military Examination Centre
- d) Nyelvvizsgaközpont.
Language Testing Centre

3. Funkcionális szervezeti egységek:

- a) Dékáni Hivatal,
Dean's Office
 - aa) Igazgatási Osztály,
Department of Administration
- b) Tanulmányi Osztály,
Department of Student and Educational Affairs
- c) Oktatásszervezési Osztály,
Department of Educational Organization
- d) Fejlesztési Osztály.
Department of Development

4. Szolgáltató szervezeti egységek:

- a) Kari Szálló.
Faculty Hostel

A Kar vezetése

6. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) Az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának (a továbbiakban: FSZ) 62. §-ában foglaltak alapján, valamint a katonai beosztások rendszerezésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás 6. melléklete alapján a Karon az alábbi vezető beosztások létesíthetők:
 - a) kiemelt vezetők:
 - aa) dékánhelyettes,
 - ab) doktori iskolavezető,

- b) középvezetők:
 - ba) hivatalvezető,
 - bb) intézetvezető,
 - c) egységvezetők:
 - ca) tanszékvezető,
 - cb) lektorátusvezető,
 - cc) katonai testnevelési- és sportközpontvezető,
 - cd) vizsgaközpontvezető,
 - ce) osztályvezető.
- (3) Az (1) bekezdésben és (2) bekezdés a) - c) pontjaiban foglalt vezetői megbízások létesítése során az FSZ vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

7. §

- (1) Az SZMR 53. § (1) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán.
- (2) A dékán feladata és hatásköre az SZMR 53. §-ában meghatározottakon túl:
- a) a Karon folyó képzési, kutatási, tudományos és igazgatási tevékenységek vezetése;
 - b) az Egyetem oktatási, kutatási és humán erőforrás stratégiájával, valamint Intézményfejlesztési Tervével összhangban a Kar képzési, tudományos és kutatási tevékenységéhez szükséges irányok meghatározása;
 - c) a Kar számára visszaigazolt előirányzat-keret felhasználásáról történő rendelkezés;
 - d) a Doktori Iskolák alapvető működési feltételeinek és a feladatai ellátásához szükséges erőforrások, valamint a doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges pénzügyi, infrastrukturális és szakmai feltételek biztosítása;
 - e) a Kar tevékenységét érintő kérdésekben döntések kezdeményezése a rektor, illetve a Szenátus felé;
 - f) a Karhoz tartozó szakkollégiumok feletti szakmai felügyelet;
 - g) a vonatkozó szabályzatokkal összhangban a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben történő eljárás;
 - h) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;
 - i) a Kar humánerőforrás-gazdálkodásának közvetlen irányítása;
 - j) a Kar kommunikációs tevékenységének közvetlen irányítása;
 - k) rendszeres beszámolási kötelezettség a rektornak;
 - l) kapcsolattartás a Honvédelmi Minisztériummal (a továbbiakban: HM) és a Honvéd Vezérkarral (a továbbiakban: HVK);

- m) minden olyan feladat ellátása, amelyeket számára a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak, valamint a rektor a dékán feladatkörébe utal.
- (3) A dékáni feladat ellátásához kapcsolódó jogkörök:
- a) az SZMR 27. § (2) bekezdése értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedési jogkörrel, hatáskörében aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik;
 - b) az Egyetem nevében a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítésigazolás rendjéről szóló rektori utasításban meghatározottak szerint önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat;
 - c) az SZMR 53. § (2) bekezdés j) pontja alapján az FSZ szerint felelős a jogkörébe tartozó munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlásáért;
 - d) Szolgálati előjáróként állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorol – Magyarország Honvédelmi miniszterének kijelölése alapján – az Egyetemen szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonállomány vonatkozásában.
- (4) A dékán vezetői tevékenységét – a rektor közvetlen alárendeltségében – a helyettesei, valamint a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.
- (5) A dékán akadályoztatása esetén hatásköreit a helyettesítés rendje szerint kijelölt dékánhelyettes gyakorolja.
- (6) A dékán évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni az SZMR 27. § (2) bekezdés e) pontja alapján a Szenátusnak, az SZMR 53. § (3) bekezdése alapján a Kari Tanácsnak.

A dékánhelyettesekre vonatkozó közös rendelkezések

8. §

- (1) Az SZMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében oktatási, tudományos, nemzetközi, valamint katonai repülési dékánhelyettes segíti.
- (2) A dékánhelyettesek feladatai különösen:
- a) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - b) a feladatkörükbe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
 - c) a Hadtudományi Doktori Iskola és a Katonai Műszaki Doktori Iskola tevékenységének támogatása együttműködésben az iskolavezetőkkel;
 - d) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.

Az oktatási dékánhelyettes

9. §

- (1) Az oktatási dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel (a kiképzést is ideértve) összefüggő tevékenységének vezetéséért szervezéséért és ellenőrzéséért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

(2) Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Kar oktatásszervezői munkájának szakmai irányítása a többi dékánhelyetttel együttműködésben;
- b) a szak- és szakirány felelősök munkájának szakmai felügyelete;
- c) a kari oktatás- és képzésfejlesztési feladatok szervezése és irányítása;
- d) a Tanulmányi Osztály és az Oktatásszervezési Osztály irányítása,
- e) az átoztatással, valamint a Ludoviceum tantárgycsoport működtetésével kapcsolatos kari feladatok szervezése és irányítása;
- f) a kari minőségügyi vezetői feladatok ellátása;
- g) kapcsolattartás az Egyetem központi oktatásirányítási egységeivel, valamint az NKE HHK kari részönkormányzattal (a továbbiakban: kari részönkormányzat);
- h) képviseli a Kart az Egyetemi Kiadói Bizottságban.

(3) A dékán távolléte, akadályoztatása esetén kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a hallgatói képzési és ösztöndíjszerződések tekintetében.

A tudományos dékánhelyettes

10. §

(1) A tudományos dékánhelyettes felelős a Kar tudományos és kutatás-fejlesztési tevékenységének vezetéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Feladatait a tudományos rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

(2) A tudományos dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Karon folyó tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs (a továbbiakban: K+F+I) tevékenység irányítása, a szerződéses és K+F+I kutatómunka kari szintű összehangolása;
- b) a Kar hazai és nemzetközi tudományos, valamint K+F+I kapcsolatainak szervezése a többi dékánhelyetttel együttműködésben;
- c) a Kar tudományometriai mutatóinak figyelemmel kísérése és indokoltság szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal való értékelése;
- d) a kari szintű tudomány szervezési feladatok irányítása;
- e) az oktatói előmenetelt, illetve a címek adományozását érintő kérdésekben véleményezés és javaslattétel;
- f) a tehetséggondozás kari rendszerének működtetése, különös tekintettel a tudományos diákköri szervezet és a Karhoz tartozó szakkollégiumok tevékenységére;
- g) a kari kutatóműhelyek tevékenységének koordinálása,
- h) a Fejlesztési Osztály irányítása,
- i) a hallgatói tudományos diákköri tevékenység kari szintű szervezése;

- j) a Kar oktatóinak hazai és nemzetközi konferenciákon, tudományos tanácskozásokon történő részvételének támogatása együttműködésben a nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyetttel;
 - k) az oktatók és kutatók tudományos teljesítményének nyomon követése és támogatása;
 - l) a kari tudományos és szakmai folyóiratok elkészítésének koordinálása;
 - m) kapcsolattartás az Egyetem tudományos, pályázati területen működő felelős szervezeti egységeivel;
 - n) közreműködés a kari pályázatok előkészítésében, valamint támogatás nyújtása a Kar K+F+I tevékenységéhez és a tudományos eredményességet támogató programokhoz.
- (3) A dékán távolléte, akadályoztatása esetén annak jogkörében eljárva jogosult kötelezettségvállalásra a jelen Ügyrend 9. § (3) bekezdésben foglaltak kivételével.

A nemzetközi dékánhelyettes

11. §

- (1) A nemzetközi dékánhelyettes felelős a Kar nemzetközi tevékenységének vezetéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Feladatait a nemzetközi rektorhelyettes szakmai irányításával és a nemzetközi főigazgatóval együttműködve látja el.
- (2) A nemzetközi dékánhelyettes feladatai különösen:
- a) a Kar nemzetközi tudományos és kutatási kapcsolatainak támogatása együttműködésben a többi dékánhelyetttel együttműködésben;
 - b) a nemzetközi oktatási, kutatási és együttműködési kapcsolatok fejlesztése, nemzetközi együttműködési megállapodások előkészítése;
 - c) a nemzetközi képzési programok megszervezésének támogatása együttműködésben az oktatási ügyekért felelős dékánhelyetttel;
 - d) az éves kiutazási és vendégfogadási terv előkészítése;
 - e) a kari hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása az igazgatási és a fejlesztési osztályvezetőkkel, valamint a dékáni hivatal vezetőjével szoros együttműködésben;
 - f) kapcsolattartás az Egyetem nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
 - g) a külföldi delegációk fogadásának előkészítése és koordinálása.

A katonai repülési dékánhelyettes

12. §

- (1) A katonai repülési dékánhelyettes felelős a Kar szolnoki telephelyén folyó oktatási, tudományos-kutatási, adminisztrációs és katonai szolgálati tevékenység vezetéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért.
- (2) A katonai repülési dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Szolnokon működő tanszékek oktatásszervezéssel, képzésfejlesztéssel és K+F+I-vel kapcsolatos tevékenységeinek irányítása a szakmailag illetékes dékánhelyettessel együttműködésben;
- b) a Szolnokon működő tanszékek nemzetközi és hazai kapcsolatainak gondozása, fejlesztése, szorosan együttműködve a többi dékánhelyettessel együttműködésben;
- c) kapcsolattartás és képviselő a szolnoki telephelyet érintő egyetemi, katonai és civil intézményekkel, szervezetekkel.

A doktori iskolavezető

13. §

- (1) A Doktori Iskola vezetőjét az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: EDHT) választja és a rektor nevezi ki.
- (2) A Doktori Iskola vezetője a dékán vezetése és a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt működik.
- (3) A Doktori Iskola vezető feladatai különösen:
 - a) a Doktori Iskolában folyó oktatási tevékenység és a doktori képzés vezetése, valamint azok tudományos színvonalának biztosítása;
 - b) a Doktori Iskola Tudományági Doktori Tanácsa (a továbbiakban: TDT) munkájának irányítása és döntéseinek végrehajtása;
 - c) a Doktori Iskola képviselője a tagsággal járó egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - d) a Doktori Iskola közalkalmazotti állománya részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - e) a Doktori Iskolában foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - f) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - g) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (4) A Doktori Iskola vezetője távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítést választhat. A vele szemben támasztott követelmények és feladatok megegyeznek a doktori iskola vezetőjére vonatkozó rendelkezésekkel. A doktori iskola vezetőjét helyettesíti távollétében az EDHT ülésein szavazati joggal helyettesíti.

A dékáni hivatalvezető

14. §

- (1) A dékáni hivatalvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében, a dékán vezetésével és felügyeletével végzi.
- (2) A dékáni hivatalvezető a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a Kari Tanács határozatait és a dékán intézkedései alapján, a főtitkár szakmai irányítása mellett irányítja a Kar igazgatási tevékenységét.

- (3) A dékáni hivatalvezető vezeti az Igazgatási Osztályt és a Kari Szállót, együttműködik a kari vezetőkkal és a szakkollégiumok vezetőivel, valamint a kari részönkormányzat elnökével.
- (4) A dékáni hivatalvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért, szervezéséért, valamint a Karon folyó oktatási és szocializációs tevékenység támogatásáért.
- (5) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:
- a) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
 - b) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos tevékenység irányítása;
 - c) a Dékáni Tanács, valamint a Kari Tanács titkári feladatainak ellátása;
 - d) a Kar egységes igazgatási, iktatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra;
 - e) a kari ügyviteli tevékenység irányítása;
 - f) a Kar tevékenységének havi és éves tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére, valamint az éves tevékenységről szóló dékáni beszámoló előkészítése;
 - g) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
 - h) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációs tevékenységének a koordinálása, összhangban a központi marketinggel és PR-ral;
 - i) a Kar humánerőforrás-gazdálkodásának koordinálása;
 - j) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítésének és megszervezésének irányítása;
 - k) a Kar szervezeti egységei által kezdeményezett rendezvények koordinálása, felügyelete és támogatása;
 - l) a Kari Szálló működésének irányítása;
 - m) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel;
 - n) a Kar közalkalmazotti állománya részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - o) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - p) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (6) A dékáni hivatalvezetőt távollétében alapesetben az igazgatási osztályvezető helyettesíti.

Az intézetvezető

15. §

- (1) Az intézetvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében, a dékán vezetésével és a dékánhelyettesek – feladatkörébe tartozó szakterületek – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) Megkülönböztetünk:
 - a) kari oktatási, kutatási szervezeti egységvezetőt, valamint;
 - b) sajátos jogállású szervezeti egységvezetőt (Felsőfokú Vezetőképző Intézet (a továbbiakban: FVI), Katonai Tanfolyamszervező Intézet (a továbbiakban: KTSZI)).
- (3) Az intézetvezetőkre vonatkozó közös feladatok:
 - a) az általa vezetett intézet képviselete;
 - b) intézeti értekezlet rendszeres összehívása;
 - c) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - d) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (4) A kari intézetvezető feladata és hatásköre az SZMR 54/B. §-án túl:
 - a) az alárendeltségében lévő tanszékvezetők munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
 - b) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - c) az alárendeltségében lévő tanszékvezetők teljesítményértékelésének elkészítése;
 - d) az intézet oktatási, K+F+I, adminisztratív és egyéb tevékenységének irányítása;
 - e) az intézet nemzetközi tevékenységének irányítása;
 - f) az intézet személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az oktató utánpótlásról;
 - g) szakmai és tudományos beszámolók készítése az intézet eredményeiről.
- (5) A kari intézetvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt tanszékvezető helyettesíti.
- (6) A sajátos jogállású intézetvezető feladat és hatásköre:
 - a) az intézethez tartozó osztályvezetők (KTSZI) vagy az intézetben dolgozó munkatársak (FVI) munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
 - b) az intézet oktatásszervezési, adminisztratív és egyéb tevékenységének irányítása;
 - c) az intézet személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;

- d) az osztályvezetők (KTSZI), illetve a foglalkoztatottak (FVI) teljesítményértékelésének elkészítése;
 - e) szakmai beszámolók készítése az intézet eredményeiről.
- (7) A sajátos jogállású intézetvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettest nevezhet meg. A vele szemben támasztott követelmények lehetőleg egyezzenek meg az intézetvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. Az intézetvezetőt távollétében helyettese, az intézetvezető által meghatározott jogkörökben helyettesíti.

A tanszékvezető

16. §

- (1) A tanszékvezető feladatait a kari intézetvezető, az intézethez nem tartozó tanszék esetében a dékán közvetlen alárendeltségében és vezetésével, a dékánhelyettesek – feladatkörébe tartozó szakterületek – szakmai irányítása mellett végzi.
- (2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre az SZMR 55. §-ban meghatározottakon túl különösen:
- a) a tanszéken folyó oktatási, K+F+I, publikációs és egyéb tevékenység vezetése, összehangolása, a rendelkezésére álló erőforrások optimális elosztása;
 - b) a tanszék személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - e) a tanszék oktatási és kutatási portfóliójába tartozó területeken a Tudományos Diákkör működtetésében való aktív részvétel;
 - f) a Tanszéki Értekezlet összehívása és vezetése;
 - g) a honvéd tisztjelölt hallgatók esetén – a tisztjelöltek katonatiszti szocializációjának érdekében – szoros együttműködés az MH Ludovika Zászlóaljjal;
 - h) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - i) szakmai és tudományos beszámolók készítése a tanszék eredményeiről;
 - j) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán és az intézetvezető a feladatkörébe utalnak.
- (3) A tanszékvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettest nevezhet meg. A vele szemben támasztott követelmények lehetőleg egyezzenek meg a tanszékvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A tanszékvezetőt távollétében a helyettese, a tanszékvezető által meghatározott jogkörökben helyettesíti.

A lektorátusvezető

17. §

- (1) A lektorátusvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és vezetésével, a dékánhelyettesek – feladatkörébe tartozó szakterületek – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A lektorátusvezető feladat- és hatásköre:
 - a) a vezetése alá tartozó szervezeti egység képviselője;
 - b) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - d) a lektorátus személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - e) a lektorátuson dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
 - f) szakmai feladatok meghatározása;
 - g) szakmai beszámolók készítése a lektorátus eredményeiről;
 - h) a honvéd tisztjelöltek nyelvi felkészítésének érdekében szoros együttműködés az MH Ludovika Zászlóaljjal;
 - i) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - j) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (3) A lektorátusvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesít nevezhet meg. A vele szemben támasztott követelmények lehetőleg egyezzenek meg a lektorátusvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A lektorátusvezetőt távollétében az oktatásszervező helyettesíti a lektorátusvezető által meghatározott jogkörökben.

A katonai testnevelési- és sportközpontvezető

18. §

- (1) A katonai testnevelési- és sportközpontvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és vezetésével, a dékánhelyettesek – feladatkörébe tartozó szakterületek – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A katonai testnevelési- és sportközpontvezető feladatai különösen:
 - a) a vezetése alá tartozó központ képviselője;
 - b) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - d) a központ oktatási, adminisztratív és egyéb tevékenységének vezetése;

- e) a sportközpontban dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
 - f) a központ személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - g) a honvéd tisztjelöltek katonatiszti szocializációjának és fizikai felkészítésének érdekében szoros együttműködés az MH Ludovika Zászlóaljjal;
 - h) publikációs, szakmai és tudományos feladatok meghatározása;
 - i) szakmai és tudományos beszámolók készítése a sportközpont eredményeiről;
 - j) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - k) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (3) A sportközpontvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti. A vele szemben támasztott követelmények lehetőleg egyezzenek meg a sportközpontvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A sportközpontvezetőt távollétében helyettese, a sportközpontvezető által meghatározott jogkörökben helyettesíti.

A vizsgaközpontvezető

19. §

- (1) A vizsgaközpontvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és vezetésével végzi.
- (2) A Karon működő vizsgaközpontok:
- a) Katonai Vizsgaközpont;
 - b) Nyelvvizsgaközpont.
- (3) A vizsgaközpontvezető feladatai különösen:
- a) a vezetése alá tartozó vizsgaközpont képvisellete;
 - b) a vizsgaközpontban dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
 - c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - e) a vizsgaközpont személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - f) a vizsgaközpont adminisztratív és egyéb napi tevékenységének vezetése;
 - g) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;

- h) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (4) A vizsgaközpontvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettest nevezhet meg. A vizsgaközpontvezető távollétében a helyettese, a vizsgaközpontvezető által meghatározott jogkörökben helyettesíti.

Az osztályvezetőkre vonatkozó közös rendelkezések

20. §

- (1) Az osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, az illetékes dékánhelyettes, az intézetvezető, vagy a hivatalvezető közvetlen alárendeltségében, vezetésével és szakmai felügyeletével végzi.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen:
- a) a vezetése alá tartozó osztály képviselője;
 - b) az osztályon dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
 - c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - e) az osztály személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - f) az osztály adminisztratív és egyéb napi tevékenységének vezetése;
 - g) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében.
- (3) Az osztályvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti. A vele szemben támasztott követelmények lehetőleg egyezzenek meg az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. Az osztályvezető távollétében helyettese, az osztályvezető által meghatározott jogkörökben helyettesíti.

Az igazgatási osztályvezető

21. §

- (1) Az igazgatási osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, a dékáni hivatalvezető szakmai vezetésével és felügyeletével végzi.
- (2) Az igazgatási osztályvezető feladatai különösen:
- a) a kari igazgatási tevékenység ellátása során együttműködés a dékánhelyettesekkel, intézetvezetőkkel, központvezetőkkel, a lektorátusvezetővel és a tanszékvezetőkkel;
 - b) a hazafias és honvédelmi nevelés programjában való részvétel vezetése, együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel, centrumokkal, iskolákkal a hallgatói utánpótlás, pályára irányítás fejlesztése érdekében;

- c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
- d) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
- e) az MH-nak és a HM-nek a Kart érintő tanfolyamaival és gyakorlataival kapcsolatos kari tevékenység támogatása;
- f) a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (KNET), a Multilaterális Együttműködési Terv (MET) és a Nemzetközi Gyakorlatok és Képzési Rendezvények Programja (NGYKRP) kereteit érintő külföldi kiküldetések támogatása és felügyelete.

A tanulmányi osztályvezető

22. §

- (1) A tanulmányi osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, az oktatási dékánhelyettes vezetésével és szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A tanulmányi osztályvezető feladatai különösen:
 - a) a Tanulmányi Osztály munkájának vezetése;
 - b) a vonatkozó szabályzatok előírásainak maradéktalan betartatása és annak ellenőrzése;
 - c) a Tanulmányi Osztály feladatkörébe tartozó iktatási és hitelesítési feladatok vezetése;
 - d) tanulmányi ügyekben kapcsolattartás az Egyetem központi szervezeti egységeinek vezetőivel;
 - e) a hallgatói nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás és tájékoztatás ellenőrzése, jóváhagyása;
 - f) a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) adatszolgáltatás kari szintű koordinációja;
 - g) kapcsolattartás a kari részönkormányzat képviselőivel;
 - h) a diákigazolvány matricák, nyomtatványok rendeléséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellenőrzése és jóváhagyása;
 - i) oklevelek, oklevélmellékletek, másodlatok, igazolások kiállítása, nyilvántartása;
 - j) a megszűnt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés felügyelete;
 - k) az ösztöndíjak megállapításához a tanulmányi átlagok megállapítása, és megküldése az MH Ludovika Zászlóalj parancsoka részére;
 - l) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága, valamint Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság titkári feladatainak ellátása;
 - m) a tanulmányi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések előkészítése, végrehajtása és végrehajtatása;
 - n) feladatkörében kiadmányozási jog gyakorlása;

- o) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
- p) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
- q) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.

Az oktatásszervezési osztályvezető

23. §

- (1) Az oktatásszervezési osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, az oktatási dékánhelyettes vezetésével és felügyeletével végzi.
- (2) Az oktatásszervezési osztályvezető feladatai különösen:
 - a) az oktatásszervezési osztály munkájának vezetése és felügyelete;
 - b) oktatásszervezési területen együttműködés a dékánhelyettesekkel és a doktori iskolák vezetőivel;
 - c) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - d) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése.

A fejlesztési osztályvezető

24. §

- (1) A fejlesztési osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, a tudományos dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A fejlesztési osztályvezető feladatai különösen:
 - a) a Fejlesztési Osztály munkájának vezetése és az osztály képvisellete;
 - b) a Kar K+F+I tevékenységéhez való hozzájárulás és a tudományos eredményességet támogató programok koordinációjában való részvétel;
 - c) a kari hazai K+F+I együttműködési megállapodások előkészítése, egyetemi szinten történő szakmai koordinálása, a megvalósítás támogatása és felügyelete;
 - d) a Kar hatáskörébe tartozó projektek projektalapító dokumentumainak előkészítése, a szakmai szervezési és megvalósítási feladatok ellátása;
 - e) a fejlesztési ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések előkészítése, végrehajtása és felügyelete;
 - f) a védelmi innovációban érintett hazai és nemzetközi akadémiai és üzleti partnerekkel való kari kapcsolat kialakítása és koordinálása;
 - g) a hazai és nemzetközi innovációs pályázatok eléréséhez szükséges partnerek felkutatása és integrálása a projektek megvalósításába;
 - h) a vezetése alá eső foglalkoztatottak részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;

- i) a vezetése alá eső foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése.

III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÜK ÉS VEZETŐIK

A Kari Intézetekre vonatkozó közös rendelkezések 25. §

- (1) A Kari Intézet az SZMR 9/A. §-a alapján a kari intézetvezető alárendeltségében lévő, több tanszék szakmailag összetartozó képzését, oktatási és tudományos kutatási tevékenységét összefogó szervezeti egység.
- (2) A Kari Intézet az alábbi feladatokat látja el:
- a) az intézetben folyó oktatói és kutatói tevékenység összehangolása;
 - b) az intézet rendelkezésére álló erőforrások optimális elosztása;
 - c) a tanszékeken oktatott szakok, szakirányok (specializációk) tantárgyi struktúrájának, valamint tantárgyi programjainak folyamatos ellenőrzése;
 - d) az akkreditációs követelmények folyamatos figyelemmel kísérése és az annak való megfelelés biztosítása;
 - e) a képzésekhez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése;
 - f) az oktatással kapcsolatos pályázati lehetőségek kihasználása;
 - g) az intézetben folyó oktatási, képzési, valamint K+F+I tevékenységhez kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok ápolása, valamint az ehhez tartozó programok teljes körű szervezése és végrehajtása;
 - h) az intézethez tartozó tanszéki oktatók, kutatók, tanárok és egyéb alkalmazottak tudományos tevékenységének, továbbképzésének, kiemelten a tudományos fokozat megszerzésének, a habilitáció és további magasabb oktatói, tudományos fokozatok elérésének támogatása.
- (3) Az intézetek tanévra szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezetőkkel együttműködve az intézetvezető készít el és a dékán hagy jóvá.

A tanszékekre vonatkozó közös rendelkezések 26. §

- (1) A tanszék – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kari intézet alárendeltségében működő oktatásszervezési egység, amely az Egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak szerint meghatározott szakterületeken, a tanszékvezető irányításával ellátja az oktatás, az oktatásszervezés és a tudományos kutatás feladatait.
- (2) A Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék és a Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék nem tartozik egyik kari intézet alárendeltségébe sem.

(3) A Karon működő tanszékek feladata különösen:

- a) részvétel a kar oktatási-, kutatási-, intézményfejlesztési- és minőségbiztosítási stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
- b) az egyes képzési programok képzési céljainak betartatása, megvalósulásuk ellenőrzése, új szakok és szakirányok fejlesztésében való részvétel;
- c) tantárgyak oktatása, a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése, a tantárgyi struktúrák, valamint tantárgyi programok folyamatos fejlesztése;
- d) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak folyamatos ellenőrzése;
- e) a tanszék szakterületére vonatkozó kari oktatási-nevelési célkitűzések képviselése és megvalósításuk elősegítése;
- f) a tanszék szakmai területeihez tartozó témakörök oktatása és kutatása a Kar doktori iskoláiban;
- g) a tanszék rendelkezésére álló erőforrások optimális elosztása;
- h) a tanszék feladatrendszeréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtása;
- i) a pályázati lehetőségek kihasználása, a pályázati úton elnyert, vagy állami megbízások alapján elvégzendő fejlesztési feladatok végzése;
- j) a tanszéken folyó oktatási, képzési, valamint K+F+I tevékenységhez kapcsolódó nemzetközi kapcsolatok ápolása, illetve az ehhez tartozó programok teljes körű szervezése és végrehajtása;
- k) az oktatók, tudományos kutatók szakmai fejlődésének segítése, gondoskodás a folyamatos oktatói utánpótlásról, az oktatói-kutatói követelményrendszer érvényesítése és a teljesítésükhöz szükséges feltételek megteremtése;
- l) a tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;
- m) a tanszék által oktatott és kutatott szakterületen működő szakkollégiumok, illetve tudományos diákkörök tevékenységének szakmai mentorálásában való részvétel;
- n) a tudományos kutatás szervezése és művelése, a kutatási kapacitások, a kutatási eredmények hasznosítása;
- o) közös tudományos kutatási lehetőségek feltárása a hazai és a külföldi felsőoktatási intézményekkel, kutatókkal;
- p) a rendelkezésre álló helyiségek, berendezések, eszközök, műszerek szakszerű üzemeltetése, a munka-, a titok-, a tűz-, a baleset- és a vagyonvédelmi előírások betartása;
- q) megbízás alapján végzett oktatási, kutatási és fejlesztési feladatok végrehajtása.

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

(5) A szakcsoport a tanszék oktatóinak és kutatóinak részvételével kialakított, önálló szakterületet művelő szakmai csoport. Létrehozását (megszüntetését) a

tanszékvezető az intézetvezető útján, az Intézetvezetői Értekezlet egyetértésével javasolhatja a Dékánnak.

- (6) A 34/2012. számú rektori utasításban foglalt eljárás szerint a tanszéki feladatok ellátásában demonstrátori rendszer működtetésére van lehetőség.
- (7) A tanszékek tanévre szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a Tanszékvezetői Értekezlet véleményez és az intézetvezető hagy jóvá.
- (8) A Karon működő tanszékek speciális feladatait az SZMR 4. számú melléklete, valamint jelen Ügyrend 27–45. §-ai rögzítik.

Alapozó Tudományok Intézete
Institute of Basic Sciences

Hadtörténelem Tanszék
Department of Military History

27. §

(1) A Hadtörténelem Tanszék feladatai különösen:

- a) a hivatásos katonai szemléletet alkotó hadtudományi tudás történelmi (hadtörténelem), értéktani (katonai etika), elvont (katonai filozófia), illetve kommunikációtani (kommunikációelmélet) elemeinek kutatása, oktatása, illetve a speciális foglalkozásokon keresztül a honvédtisztjelöltek hazafias nevelésének megvalósítása;
- b) a hadtörténelem kutatása és oktatása az egyetem civil hallgatói számára, különös tekintettel a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Nemzetközi Biztonság- és Védelempolitikai Szakjain tanuló hallgatók, illetve a Nemeskürty István Tanárképző Kar Történelem BA szakán tanuló hallgatók számára.

Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék
Department of Defence Law and Administration

28. §

(1) A Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék feladatai különösen:

- a) a hadijog, a honvédelmi jog és igazgatás, a mesterséges intelligencia védelmi célú alkalmazásának jogi szabályozása, valamint a radikalizmus és vallási szélsőségeség témaköreinek oktatása, kutatások folytatása, hallgatói tehetséggondozás;
- b) a Védelmi-biztonsági Szabályozási és Kormányzástani Kutatóműhely munkájában való részvétel, az ország védelmével és biztonságának szavatolásával összefüggő jogi szabályozási, kormányzástani, közigazgatási és döntéselőkészítő kérdésekkel összefüggő nemzeti és nemzetközi összehasonlító elemzések megvalósítása, a tudományos eredmények közvetítése;
- c) honvédelmi jogi és igazgatási tanfolyamok programminősítése és szervezése;
- d) közreműködés a védelmi és biztonsági igazgatási képzések programminősítésében, szervezésében és oktatásában;

- e) a védelmi és biztonsági tudatosság erősítése.
- (2) A tanszék három egymástól eltérő oktatást, képzést biztosító szakcsoportban működik, úgymint:
- Honvédelmi Igazgatás Szakcsoport;
 - Honvédelmi Jogi és Hadijogi Szakcsoport;
 - Vallás és Biztonság Szakcsoport.
- (3) A szakcsoport szakmai munkáját a Tanszéki Értekezlet javaslatai alapján a tanszékvezető utasításának megfelelően a szakcsoportvezető vezeti. A szakcsoportvezető a képzési tevékenység végrehajtását követően a tanszékvezetőnek köteles beszámolni az adott feladat előkészítésének és végrehajtásának tapasztalatairól.

Katonai Vezetéstudományi Tanszék

Department of Military Leadership

29. §

- (1) A Katonai Vezetéstudományi Tanszék feladatai különösen:
- a) a katonai vezetéstudomány, a katonapszichológia, katonapedagógia, politológia és katonaszociológia oktatása, és az ezekhez kapcsolódó kutatási és innovációs feladatok megvalósítása;
 - b) a hallgatók kompetenciaalapú parancsnoki (vezetői) felkészítésének elméleti megalapozása, jártasságok kialakítása a főbb vezetői szerepekben, funkciókban;
 - c) a védelmi szervezetek vezetéséhez kapcsolódó tudományterületek kutatása, a katonai és rendvédelmi, valamint a nemzetbiztonsági vezetőszervek működési racionalizálásának, innoválásának folyamatos vizsgálata.
- (2) A tanszék öt, egymástól részben elkülönülő szakterületet művelve működik: katonai vezetéstudomány, katonaszociológia, katonapedagógia, katonapszichológia, politikatudomány. A szakterületek koordinálását a Tanszéki Értekezlet javaslatai alapján a tanszékvezető utasításának megfelelően az adott szakterületek oktatói végzik.

Természettudományi Tanszék

Department of Natural Sciences

30. §

- (1) A Természettudományi Tanszék a Kar Alapozó Tudományok Intézetének részeként működik, feladatai közé tartozik a természettudományos és műszaki alapozó tárgyak oktatása, valamint ezen tudományterületeken kutatások folytatása.
- (2) A Természettudományi Tanszék célja, hogy a hallgatók számára magas színvonalú természettudományos és műszaki alapokat nyújtson, amelyek elengedhetetlenek a katonai hivatásban és a katonai műszaki területeken való további szakmai fejlődéshez.
- (3) A Természettudományi Tanszék feladatai különösen:
- a) Oktatási feladatok:

A természettudományos és műszaki alapozó tárgyak oktatása, amelyek a hallgatók katonai és műszaki képzésének alapját képezik. A matematika, fizika és egyéb természettudományos tárgyak oktatása, amelyek elengedhetetlenek a katonai műszaki ismeretek elsajátításához. A tanszék oktatói felelősek a tananyag korszerűsítéséért és a tantárgyi programok folyamatos fejlesztéséért.

b) Kutatási feladatok:

A természettudományos területeken kutatások folytatása, amelyek a katonai műszaki fejlődést és innovációt támogatják. A kutatási eredmények felhasználása az oktatásban, hogy a hallgatók naprakész tudással rendelkezzenek. A kutatások során elért eredmények közzlése tudományos folyóiratokban és konferenciákon.

c) Hallgatói tehetséggondozás:

A hallgatók tudományos munkájának elősegítése, különösen a természettudományos területeken. A hallgatók részvételének támogatása tudományos diákkörökben és szakkollégiumokban.

d) Egyéb feladatok:

A tanszék oktatói és kutatói szakmai fejlődésének támogatása, továbbképzésük elősegítése. A tanszék működéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása.

Katonai Infokommunikációs Intézet
Institute of Military Infocommunications

Elektronikai Hadviselés Tanszék
Department of Electronic Warfare

31. §

(1) Az Elektronikai Hadviselés Tanszék feladatai különösen:

- a) a rádióelektronikai felderítő és elektronikai hadviselési, valamint radartechnikai szaktudással rendelkező vezetők alap- és mesterszintű képzése az MH katonai szervezetei számára;
- b) a rádióelektronikai felderítő és elektronikai hadviselési, valamint a villamos szakterületi műszaki alapozó szaktárgyi oktatás végzése, korszerűsítése, a szakági képzés fejlesztésének kezdeményezése;
- c) a katonai infokommunikáció alap-, valamint a védelmi infokommunikációs rendszertervező és Katonai üzemeltetés mesterképzési szak specializációin folyó képzések esetén a szakfelelős és a specializációfelelősök munkájának támogatása, részvétel a képzési dokumentumok követelmények szerinti aktualitásának megőrzésében;
- d) az Egyetem karainak képzési programjában szereplő információs műveleti, kiberhadviselési és technikai felderítési ismeretek oktatása;
- e) információs műveleti, kibervédelmi és diszruptív technológiai kutatások folytatása;
- f) részvétel legalább egy tudományágban, legalább egy – a nemzetközi normáknak megfelelően működtetett szakmai tudományos – kutatóműhely munkájában;

- g) a szaktudományi kutatás szervezése és művelése, a kutatási kapacitások, a kutatási eredmények hasznosításának és a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;

Infokommunikációs és Információbiztonsági Tanszék
Department of Infocommunication and Information Security

32. §

(1) Az Infokommunikációs és Információbiztonsági Tanszék feladatai különösen:

- a) a katonai műveletek infokommunikációs és információvédelmi feladataival, a katonai hírközlés fejlődésével, a katonai műveletek infokommunikációs támogatásának múltjával, jelenével és a jövőben várható fejlesztési irányjaival, a modern katonai műveletek infokommunikációs és információvédelmi támogatása elméletével és gyakorlatával, az MH stacioner és tábori infokommunikációs rendszereinek kialakításával, fejlesztésével, szervezésével, üzemeltetésével és hibaelhárításával kapcsolatos tantárgyak oktatása alap- és mesterképzési szakokon, valamint doktori és tanfolyami képzésben;
- b) a távközlés, az informatika, a hálózati és egyéb szakmai területeken dolgozó katonai infokommunikációs vezető szakemberek képzése a katonai infokommunikációs infrastruktúrák tervezésével, fejlesztésével és karbantartásával kapcsolatos tevékenységek vezetése-irányítása céljából;
- c) katonai információvédelmi vezető szakemberek képzése a hálózatbiztonság, az információbiztonság és az adatvédelem területén, összpontosítva a vezetés-irányítás, a döntéshozatal, a szabályalkotás és feldolgozás területekre;
- d) részvétel a katonai infokommunikációs és információvédelmi technológiák fejlesztésére és megújítására irányuló kutatási és fejlesztési projekteken, lehetővé téve a hallgatók számára, hogy aktívan részt vegyenek a fejlesztési folyamatokban.

Informatikai Tanszék
Department of Informatics

33. §

(1) Az Informatikai Tanszék feladatai különösen:

Katonai infokommunikációs üzemeltető szakemberek képzése, akik alkalmasak az MH, a HM, annak háttérintézményei, valamint a védelmi szféra haditechnikai és más szaktechnikai eszközeinek üzemeltetésére, az üzemeltetés vezetésére, valamint az új haditechnikai eszközök és a hozzájuk kapcsolódó új technológiák bevezetésére, illetve alkalmazására.

Katonai Logisztikai Intézet
Institute of Military Logistics

Hadtáp, Pénzügyi és Katonai Közlekedési Tanszék
Department of Supply, Finance and Military Transportation

34. §

(1) A Hadtáp, Pénzügy és Katonai Közlekedési Tanszék feladatai különösen:

- a) a katonai gazdálkodási, katonai pénzügyi, katonai közlekedési, védelemgazdasági, logisztikai támogatási tudományterületek, valamint ezek megalapozásához szükséges tárgyak és témakörök oktatása az egyetem széleskörű képzési portfóliójában, valamint kutatások folytatása a legújabb tudományos eredmények adaptálása érdekében;
- b) a tanszék által gondozott katonai logisztika alapképzési szakhoz tartozó hadtáp, katonai pénzügyi és katonai közlekedési szakirányok képzésének koordinálása, a szakfelelős munkájának segítése, a szak tantárgyi struktúrájának, valamint tantárgyi programjainak folyamatos fejlesztése, karbantartása;
- c) a logisztikai és védelemgazdasági kutatások szervezése és végzése, a képzéssel és a kutatással összefüggő pályázati lehetőségek kihasználása, a rendelkezésére álló erőforrások optimális elosztása;
- d) nemzetközi képzési program megtervezése, megszervezése és levezetése a katonai logisztika alapképzési szak hadtáp, katonai pénzügyi és katonai közlekedési szakirányain tanulmányokat folytató végzős hallgatók részére;
- e) a katonai logisztikai képzéshez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése, valamint a tudományos kutatásokhoz szükséges nemzetközi együttműködés fenntartása, továbbfejlesztése.

Haditechnikai Tanszék
Department of Military Technology
35. §

(1) A Haditechnikai Tanszék feladatai különösen:

- a) a haditechnikai (fegyverzettechnika, páncélos- és gépjárműtechnika) terület szaktantárgyainak, az ezekhez szükséges műszaki alapozó tantárgyaknak, illetve a szakterület szakmai szabályzatismereti-szakharcászati tantárgyainak oktatása, ezen felül a hadiiparban megjelenő korszerűsítési irányok és eredmények figyelemmel kísérése, az iparban megjelenő új, haditechnikai szempontból lényeges technológiák haditechnikai hatásának elemzése, valamint korunk hadviselésében megjelenő új katonai-műszaki technológiák beépítése az oktatási és a kutatási tevékenységbe;
- b) a fegyverzettechnikai, valamint a páncélos- és gépjárműtechnikai képzéshez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése, valamint tudományos kutatásokhoz szükséges nemzetközi együttműködések fejlesztése és fenntartása;
- c) a katonai logisztika alapképzési szak által, a végzős hallgatók részére szervezett nemzetközi képzési programban való részvétel.

Műveleti Logisztikai Tanszék
Department of Operational Logistics
36. §

(1) A Műveleti Logisztikai Tanszék feladatai különösen:

- a) a katonai műveletek logisztikai támogatásával kapcsolatos tantárgyak oktatása és a vonatkozó kutatások folytatása;
- b) a MAGLITE Többnemzeti Összhaderőnemi Logisztikai Kiképzés képzési programjának tervezése, szervezése és levezetése a katonai műveleti logisztika mesterképzési szakon;
- c) a katonai műveleti logisztikai képzéshez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése, valamint a tudományos kutatásokhoz szükséges nemzetközi együttműködés fenntartása, továbbfejlesztése;
- d) hazai rendezésű NATO logisztikai tanfolyamok előkészítésének és végrehajtásának feladataiban való közreműködés.

Katonai Repülő Intézet
Institute of Military Aviation

Légierő Harcászati Tanszék
Department of Air Warfare

37. §

(1) A Légierő Harcászati Tanszék feladatai különösen:

- a) a Katonai vezetői alapképzési szak Légvédelmi rakéta specializáció szaktantárgyainak oktatása;
- b) a Katonai vezetői alap- és mesterképzési, a Katonai infokommunikáció alapképzési, a Katonai műveleti logisztika mesterképzési, valamint a Nemzetközi biztonság és védelempolitika alap- és mesterképzési szakok szaktantárgyai légierő moduljainak oktatása;
- c) a légierő csapatok hadművelet-elmélete, harcászata tárgyköröknek megfelelően részvétel a doktori (PhD) képzésben;
- d) légierő csapatok hadművelet-elmélete, harcászata szaktudományi kutatások szervezése és művelése, a kutatási kapacitások, a kutatási eredmények hasznosításának és a hallgatók tudományos munkájának elősegítése, tehetséggondozás folytatása;
- e) a Katonai vezetői alapképzési szak Légvédelmi rakéta specializáció, valamint a Katonai vezetői mesterképzési szak légierő modul harcászati szimulációs-, és vezetés-irányítási szaktantermek működtetése.

Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék
Department of Aerospace Controller and Pilot Training

38. §

(1) A Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék feladatai különösen:

- a) az Állami légiközlekedési alapképzési szak, az Állami légijármű-vezető és Katonai repülésirányító szakirány, valamint a Katonai Üzemeltetés Mesterképzési szak Légierő modul szaktárgyainak oktatása és képzések fejlesztése;

- b) a repülés humán és alkalmazói területén folyó oktatással, kutatással, innovációval (K+F+I) kapcsolatos pályázatokon történő részvétel;
- c) a Légierő haderőnem és igény esetén a polgári repülés számára szakmai tanfolyamok végrehajtása;
- d) közös tudományos kutatási lehetőségek folytatása a hazai és a külföldi katonai felsőoktatási intézményekkel, kutatókkal.

Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék

Department of Aircraft Onboard Systems

39. §

(1) A Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék feladatai különösen:

- a) az Állami légiközlekedési alapképzési szak, Katonai Repülőműszaki szakirány Avionika modul tantárgyi struktúrájának, valamint a Katonai Üzemeltetés Mesterképzési szak Légierő modul szaktantárgyainak oktatása és képzések fejlesztése;
- b) a repülőműszaki szakmai feladatok végzéséhez jogosultságokat biztosító szakszolgálati engedélyek megszerzéséhez szükséges tanfolyamok megtartása, tananyagainak naprakészen tartása;
- c) a tananyag fejlesztést is megalapozó tudományos kutatások végzése elsősorban Légiközlekedés és repülőtechnika kutatási területen.

Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék

Department of Aircraft and Engine

40. §

(1) A Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék feladatai különösen:

- a) az Állami Légiközlekedési alapképzési szak, Katonai Repülőműszaki szakirány, Repülő sárkány-hajtómű modul, valamint a Katonai Üzemeltetés Mesterképzési szak Légierő modul szaktárgyainak oktatása;
- b) a légierő haderőnem repülőcsapatai által megrendelt repülőműszaki szakszolgálati vizsgára felkészítő elméleti tanfolyamok megtartása, tananyagainak naprakészen tartása;
- c) a beszerzésre kerülő új, korszerű repülő eszközök üzemeltetési rendszerének elemzése, a képzés tananyag tartalmának a sárkányszerkezet és a hajtómű üzemeltetési beosztások hatékony ellátását lehetővé tevő ismeretekkel való kiegészítése, esetleges modifikálása;
- d) az MH légijárműveire vonatkozó környezetkímélő üzemeltetési lehetőségek oktatására és vizsgálatára irányuló (K+F+I) pályázatokon történő részvétel.

Katonai Vezetőképző Intézet
Institute of Military Leadership Training

Hadászati és Hadműveleti Tanszék
Department of Military Strategy and Operations

41. §

(1) A Hadászati és Hadműveleti Tanszék feladatai különösen:

- a) a katonai műveletek stratégiai összefüggéseivel kapcsolatos tantárgyak, a katonai stratégia fejlődésének, a hadászati szintű katonai műveletek múltjának, jelenének, valamint jövőbeni várható változásának, a modern katonai műveletek elméletének és gyakorlatának, a honvédelem hazai rendszere kialakulásának, fejlődésének, szervezetének és működésének, továbbá a hadtudomány tudományelméleti, illetve kutatás-módszertani témaköreinek oktatása, valamint ilyen irányú kutatások folytatása;
- b) Az alábbi témák tudományos igényű kutatása és oktatása:
 - ba) a katonai stratégia, továbbá a hadászati szintű katonai műveletek múltja, jelene, valamint jövőbeni várható változásai;
 - bb) a hadtudomány tudományelméleti, illetve kutatás-módszertani témaköre;
 - bc) a katonai műveletek elmélete és gyakorlata;
 - bd) a hadtudomány általános elméletének fő kérdései;
 - be) a katonai művelettervezés megvalósulása a műveletek különböző szintjein.

Harctámogató Tanszék
Department of Combat Support

42. §

(1) A Harctámogató Tanszék feladatai különösen:

- a) a felderítő, tüzér, műszaki, vegyivédelmi, katonaföldrajzi, geoinformatikai területekhez tartozó szaktárgyak oktatása;
- b) a Katonai vezetői alapszak, valamint az oktatási portfóliónak megfelelően az egyetemi képzésben részt vevő katonai vezetők számára a tanszék szakcsoportjaihoz tartozó szakmai ismeretek oktatása;
- c) a katonai műveletek harctámogatása területén szaktudományi kutatások szervezése és művelése;
- d) a katonai műveletek harctámogatása tűztámogatás, felderítő-, műszaki- ABV védelmi-, geoinformációs támogatás ágainak megfelelően részvétel a (PhD) doktori képzésben.

(2) A tanszék öt egymástól eltérő oktatást, képzést biztosító szakcsoportban működik, úgymint:

- Felderítő Szakcsoport;
- Tüzér Szakcsoport;
- Műszaki Szakcsoport;

- Katonaföldrajzi és Tereptan Szakcsoport;
 - Vegyvédelmi Szakcsoport.
- (3) A szakcsoport szakmai munkáját a Tanszéki Értekezlet javaslati alapján a tanszékvezető utasításának megfelelően a szakirányfelelős/szakcsoportvezető vezeti. A szakirányfelelős/szakcsoportvezető a kihelyezéssel járó képzési tevékenység végrehajtását követően a tanszékvezetőnek köteles beszámolni az adott feladat előkészítésének és végrehajtásának tapasztalatairól. A szakcsoportok a feladataik végrehajtása során a csapat-és bázisigény figyelembevételével együttműködnek az őket kiszolgáló katonai szervezetekkel.

Összfegyvernemi Harcászati Tanszék

Department of Combined Arms Warfare

43. §

- (1) Az Összfegyvernemi Harcászati Tanszék feladatai különösen:
- a) a szárazföldi csapatok hadművelet-elmélete, harcászata szaktárgycsoport oktatásának a végzése;
 - b) a szárazföldi csapatok hadművelet-elmélete, harcászata szaktudományi kutatások szervezése és művelése, a kutatási kapacitások, a kutatási eredmények hasznosításának és a hallgatók tudományos munkájának elősegítése, tehetséggondozás folytatása;
 - c) a szárazföldi csapatok hadművelet-elmélete, harcászata tárgyköröknek megfelelően részvétel a (PhD) doktori képzésben;
 - d) a katonai vezetői alapképzési szak lövész-, harckocsizó képzéséhez szükséges beállós harci technikai-, harcászati szimulációs-, és vezetés-irányítási szaktantermek működtetése.
- (2) A tanszék három egymástól eltérő oktatást, képzést biztosító szakcsoportban működik, úgymint:
- Szárazföldi Hadműveleti-harcászati Szakcsoport;
 - Lövész Szakcsoport;
 - Harckocsizó Szakcsoport.
- (3) A szakcsoportot a Tanszéki Értekezlet javaslati alapján a tanszékvezető utasításának megfelelően a szakcsoportvezető vezeti. A szakcsoportvezető havonta, a fő feladatok végzése előtt, de legalább szemeszterenként két alkalommal Tanszéki Értekezletet követően köteles szakcsoport értekezletet tartani.
- (4) A szakcsoportvezető a kihelyezéssel járó képzési tevékenység végrehajtását követően a tanszékvezetőnek köteles beszámolni az adott feladat előkészítésének és végrehajtásának tapasztalatairól.

Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék

Department of Military National Security

44. §

- (1) A Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék a dékán felügyeletével, a Nemzetbiztonsági Intézet vezetőjének szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék feladatai különösen:
- a) a nemzetbiztonsági felsőoktatás keretében az MH és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat állományának nemzetbiztonsági alap- és mesterképzésének biztosítása;
 - b) a nemzetbiztonság, a hírszerzés, az elhárítás és az elemzés-értékelés elméleti és gyakorlati sajátosságairól szóló ismeretek nyújtása;
 - c) közreműködés a Felsővezetői Tanfolyam oktatásának szervezésében és képzésében;
 - d) a nemzetbiztonsági tudatosság kialakításának elősegítése;
 - e) a Nemzetbiztonsági Intézet vezetése és szakmai felügyelete alatt együttműködés a Rendészettudományi Karon működő Polgári Nemzetbiztonsági Tanszékkel és a Terrorelhárítási Tanszékkel a nemzetbiztonsági képzések szervezésében.

Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék

Department of International Security Studies

45. §

- (1) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék feladatai különösen:
- a) a nemzetközi biztonság- és védelempolitikai alap- és mesterképzési szakok gondozása;
 - b) a nemzetközi biztonság- és védelempolitikával kapcsolatos tantárgyak, a biztonság nemzetközi és hazai összefüggései, a nemzetközi biztonsági szervezetek (elsősorban az ENSZ, az EU, a NATO, EBESZ) tevékenysége és működése, a stratégiai gondolkodás, a védelempolitika, a válságkezelés nemzetközi és nemzeti kérdései, illetve kutatás-módszertani témaköreinek oktatása, kutatások folytatása és tananyagfejlesztés;
 - c) a hallgatók tudományos munkájának elősegítése, tehetséggondozás folytatása;
 - d) részvétel a doktori képzésben;
 - e) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztése;
 - f) közös tudományos kutatási lehetőségek fejlesztése a hazai és a külföldi felsőoktatási intézményekkel és kutatókkal;
 - g) részvétel az ESDC (European Security and Defence College) képzési programjának tervezésében és szervezésében.

Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

Foreign Language Training Centre

46. §

- (1) Az Idegennyelvi és Szaknyelvi Lektorátus feladatai különösen:

- a) a honvéd tisztjelöltek részére a képzési programoknak megfelelő nyelvoktatás végrehajtása;
- b) a Központi hazai beiskolázási tervben rögzített, különböző időtartamú intenzív és munka melletti, illetve szinten tartó nyelvi képzés folytatása. Az MH állománya mellett a különböző együttműködési formákban részt vevő országok fegyveres erői tagjainak, polgári dolgozóinak idegen nyelvi és katonai szaknyelvi képzése, továbbképzése a HM és az Egyetem közötti megállapodások alapján;
- c) speciális tanfolyamok keretében a békeműveletekbe, a nemzetközi megfigyelői csoportokba, NATO-beosztásokba és egyéb feladatok ellátására kijelöltek szaknyelvi felkészítése.

Katonai Testnevelési és Sportközpont
Military Physical Education and Sport Centre

47. §

- (1) A Katonai Testnevelési és Sportközpont (a továbbiakban: KTSK) a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a központvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A KTSK feladatai különösen:
 - a) a katonai testnevelés, (katonai sport és rekreáció) tantárgyak kereteiben a BSc, MSc, felsővezetői hallgatói állomány sokoldalú és speciális edzettségének fejlesztése és szinten tartása;
 - b) a karon folyó testnevelési és sporttevékenység tervezése, szervezése, valamint az állomány speciális edzettségének fejlesztése érdekében tudományos kutatómunka végzése;
 - c) a honvédtisztjelöltek, a hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány testnevelési és sporttevékenységének vezetése, szervezése, irányítása;
 - d) a katonai testneveléssel, fizikai képzéssel összefüggő tudományterületek alkalmazott kutatása;
 - e) a tantárgyi követelmények, szakmai feltételének biztosítása;
 - f) szakmai képzés végzése együttműködésben más oktatási intézményekkel, HM és MHP szervezetekkel;
 - g) az MH sportrendszeréből a KTSK-ra háruló feladatok végrehajtása, a javaslatok kidolgozása versenyek szervezésének, szabályozásának korszerűsítésére.

IV. A KARON MŰKÖDŐ SAJÁTOS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÜK ÉS VEZETŐIK

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

Felsőfokú Vezetőképző Intézet
Institute of General Staff Training

48. §

(1) Az FVI a dékán alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:

- a) a katonai felsővezetői beosztásra tervezett állomány mindenoldalú felkészítése és képzése az igénytámasztó (MH) elvárásainak megfelelően;
- b) a képzés erőforrás-igényeinek tervezése;
- c) a képzés előkészítésének, tervezésének és a képzés végrehajtásának koordinálása;
- d) a kezelésében lévő infrastruktúra üzemeltetése, megóvása, a rendelkezésre álló erőforrások optimális elosztása;
- e) a minőségirányítási elvek és minőségügyi követelmények érvényesítése;
- f) a vezényelt hallgatók tanulmányi ügyeinek segítése, a szükséges nyilvántartások és kimutatások vezetése, együttműködés a tanulmányi nyilvántartó szervekkel;
- g) a képzési tanórarend elkészítése;
- h) együttműködés az oktatási szervezeti egységekkel az oktatás, a konzultációk és a vizsgák szervezésében, végrehajtásában;
- i) a tevékenységével kapcsolatos eredmények közzététele, a gyakorlati tapasztalatok megosztása;
- j) az Egyetem és a Kar képviselete a feladatkörébe tartozó szakmai rendezvényeken a dékán jóváhagyásával;
- k) részvétel hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakításában, szervezésében és ápolásában.

Katonai Tanfolyamszervező Intézet
Institute of Military Course Management

49. §

(1) A KTSZI a dékán alárendeltségében az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Központi hazai beiskolázási tervben rögzített, felsőfokú végzettséggel rendelkező tisztek számára szervezett tanfolyamok tervezése, szervezése és végrehajtásának koordinálása, adminisztratív támogatása;
- b) együttműködés az oktatási szervezeti egységekkel az oktatás, a konzultációk és a vizsgák szervezésében, végrehajtásában;
- c) részvétel a tanfolyami oktatásban, tananyag kidolgozásban és vizsgáztatásban;
- d) az Egységes Gyalogostizti Felkészítés (EGYF) tervezése, szervezése, irányítása, felügyelete és dokumentálása;
- e) együttműködés az oktatási szervezeti egységekkel a tanfolyamra vezényelt tananyaggal (tankönyvek, jegyzetek, segédanyagok stb.) való ellátásában;

- f) a korszerű technológiára épülő oktatást és önképzést segítő tevékenységek, az internet alapú, komplex távoktatási szolgáltatások kialakításának ösztönzése és módszertani segítése;
 - g) kapcsolattartás a tanfolyamok hallgatóival, részvétel tanulmányi ügyeik intézésében, a szükséges nyilvántartások és kimutatások vezetése, együttműködés a tanulmányi nyilvántartó szervekkel;
 - h) részvétel a honvédelmi alapismeretek oktatásában az NKE és a HM, valamint a HM és a civil egyetemek közötti együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint;
 - i) részvétel a kormányzati feladatként megvalósuló hazafias és honvédelmi nevelés programjában, együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel, centrumokkal, iskolákkal a hallgatói utánpótlás, pályára irányítás fejlesztése érdekében;
 - j) részvétel a tanfolyami képzésekhez, honvédelmi alapismeretek oktatásához kapcsolódó tananyagok kidolgozásában;
 - k) a tanfolyamok erőforrás-igényeinek tervezése, az erőforrások biztosításának koordinálása;
 - l) közreműködés a tanfolyamokhoz kapcsolódó gyakorlatok adminisztratív támogatásában;
 - m) a kezelésében lévő infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése, a rendelkezésre álló erőforrások optimális elosztása;
 - n) a minőségirányítási elvek és minőségügyi követelmények érvényesítése;
 - o) a Kar képviselete a feladatkörébe tartozó szakmai rendezvényeken;
 - p) részvétel hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakításában.
- (2) A szervezeti egység vezetője az Ügyrend 74. § (7) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kiadmányozási jogkört gyakorol a honvédelmi miniszter által jóváhagyott Központi hazai beiskolázási tervben szereplő, a Hadtudományi és Honvédtisztképző Karon végrehajtásra kerülő katonai szakmai tanfolyamok vonatkozásában. Az átruházott hatáskör harmadik személynek nem adható tovább.
- (3) A Katonai Tanfolyamszervező Intézet az alábbi osztályokra tagozódik:
- a) Honvédelmi Nevelési és Részképzés Tervező Osztály,
 - b) Katonai Tanfolyamszervező Osztály.
- (4) Az osztályok feladatai különösen:
- a) a Honvédelmi Nevelési és Részképzés Tervező Osztály szervezi és koordinálja az egyetemi részképzésre beiskolázott hallgatók képzésen történő részvételét; a Honvédelmi nevelési és oktatási stratégiában megtalálható Honvédelmi alapismeretek szabadon választható tantárgy hazai egyetemeken történő oktatásának tervezése, szervezése és koordinálása, tananyagának fejlesztése; az Egyetem és a HM közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti tevékenységek végzése, valamint az együttműködés koordinálása civil közép-és felsőoktatási intézményekkel;

- b) a Katonai Tanfolyamszervező Osztály szervezi, tervezi és koordinálja a Központi hazai Beiskolázási tervben szereplő, az előmenetelhez és a beosztásba helyezéshez szükséges (statikus) katonai tanfolyamok, valamint;
- c) a Központi hazai Beiskolázási tervben szereplő szakmai át- és továbbképző tanfolyamok adminisztratív előkészítését és végrehajtását.

Katonai Vizsgaközpont
Military Examination Centre

50. §

- (1) A Katonai Vizsgaközpont (a továbbiakban: KVK) a dékán alárendeltségében, a központvezető (központparancsnok) vezetésével az alábbi feladatokat látja el:
- a) a teljesítmény-alapú előmeneteli rendhez szükséges minősítő vizsgarendszer kialakítása és működtetése;
 - b) a tiszti és altiszti állománycsoportokkal szemben megfogalmazott általános katonai követelményeknek megfelelő, egyéni felkészülést lehetővé tevő digitális oktatócsomagok kidolgozásának tervezése és koordinálása, együttműködve a Kar intézeteivel, a HM és az MH szervezeteivel;
 - c) az altiszti és tiszti minősítő vizsgákra való felkészülést segítő távoktatási rendszer kialakításának és működtetésének koordinálása;
 - d) az Egyetem oktatási szervezeti egységei által igényelt vizsgák végrehajtása;
 - e) a vizsgák és digitális oktatócsomagok erőforrás-igényeinek tervezése, az erőforrások biztosításának koordinálása;
 - f) az egyes állománykategóriákhoz tartozó, az MH szakmai szervezetei által lektorált és a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott, meghatározott általános katonai és szakmai követelményeknek megfelelő felkészülési kérdések és szakirodalom-jegyzék előkészítésének koordinálása;
 - g) a KVK kezelésében lévő infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése, a rendelkezésre álló erőforrások optimális elosztása;
 - h) adatok szolgáltatása a tervezett vizsgák éves költségvetésének elkészítéséhez;
 - i) a vizsgákra jelentkező katonák megfelelő tájékoztatása;
 - j) a jelentkezők vizsgákra való felkészüléssel és a vizsgákkal kapcsolatos ügyeinek intézése, a szükséges nyilvántartások és kimutatások vezetése, együttműködésben az MH központi személyügyi szervével és az érintett katonai szervezetekkel;
 - k) együttműködés a Kar oktatási szervezeti egységeivel a vizsgákra jelentkezők digitális tananyaggal (tankönyvek, jegyzetek, segédanyagok stb.) való ellátásában;
 - l) együttműködés az MH szervezeti egységeivel a vizsgarend elkészítésében;
 - m) a vizsgák szervezése és végrehajtása;
 - n) a digitális tananyag-fejlesztés koordinálása, az ellenőrzések rendszerének kidolgozása;

- o) a Honvéd Vezérkar főnöke által egyéb, távoktatás formájában feldolgozható ismeretanyagból a vizsgáztatás végrehajtása;
- p) a vizsgákhoz kapcsolódó adatszolgáltatás a gazdasági, költségvetési tervek elkészítéséhez, együttműködve az Egyetem Gazdasági Hivatalával;
- q) a HM utasításokban elrendelt jelentések készítése;
- r) a KVK ösztönzi és támogatja a korszerű technológiára épülő távoktatást és önképzést segítő tevékenységeket, ezen belül:
 - szervezi, koordinálja és segíti a vizsgákra való önálló felkészülést segítő elektronikus dokumentumok elkészítését;
 - ösztönzi és módszertanilag segíti az önálló felkészülést támogató elektronikus, a távoktatásban is alkalmazható tananyagok kidolgozását;
 - a teljesítményalapú előmenetellel kapcsolatos minősítő vizsgarendszert oly módon alakítja ki, ami feltételezi az Internet, a számítógéppel támogatott tanulás ismeretét és használatát;
 - részt vesz hazai szakmai kapcsolatok kialakításában és ápolásában.

Nyelvvizsgaközpont
Language Testing Centre
51. §

- (1) A Nyelvvizsgaközpont (NYK) a dékán alárendeltségében, a központvezető vezetésével az alábbi feladatokat látja el:
 - a) akkreditált ARMA kétnyelvű katonai szaknyelvi nyelvvizsgák tervezése, szervezése és lebonyolítása kilenc nyelvből: angol, francia, német, orosz, olasz, horvát, szerb, szlovák és ukrán nyelvekből;
 - b) akkreditált NATO STANAG 6001 egynyelvű (angol) katonai szaknyelvi nyelvvizsgák tervezése, szervezése és lebonyolítása;
 - c) az ELTE Origó Nyelvi Centrum Kft. akkreditált vizsgahelyeként általános nyelvi vizsgák szervezése és lebonyolítása ORIGÓ vizsgarendszerben angol, francia, német, olasz, orosz nyelvekből.

**V. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK,
FELADATKÖRÜK ÉS VEZETŐIK**

Dékáni Hivatal
Dean's Office
52. §

- (1) A Dékáni Hivatal az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában, valamint a 14. §-ban meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Dékáni Hivatal a dékán alárendeltségében, a hivatalvezető irányításával végzi feladatait.

(3) A Dékáni Hivatal tagozódása a következő:

a) Igazgatási Osztály.

(4) A Dékáni Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:

- a) szervezési, szabályzatkészítési, igazgatási, ügyviteli, irattározási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, valamint gazdasági és humánpolitikai előkészítő feladatok;
- b) a kari testületek működésének adminisztratív támogatása;
- c) a dékáni hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátása, szervezése, támogatása;
- d) a Kar egységes igazgatási rendjének szabályozása, irányítása, felügyelete, az igazgatás általános feltételeinek megteremtése összhangban az Egyetem követelményeivel;
- e) a Kar működtetésével kapcsolatos vezetői döntések előkészítése;
- f) a kari igazgatás működésének rendszeres ellenőrzése, javaslatok kidolgozása a szükséges módosítások megtételére;
- g) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
- h) a dékáni hivatalvezető – mint a Kari Tanács titkára – tevékenységének szakmai támogatása, a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása;
- i) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szervezési tevékenység végzése;
- j) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, összhangban a központi marketinggel és PR-al, a média képviselőivel;
- k) a kari rendezvények tervezésének koordinálása, a Kar felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése, koordinációja, kapcsolattartás a Kommunikációs és Program Igazgatósággal;
- l) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása.

Igazgatási Osztály

Department of Administration

53. §

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

(2) Az Igazgatási Osztály feladatai különösen:

- a) az oktatási, a tudományos, a nemzetközi és a katonai repülési dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
- b) A Kar oktatási, K+F+I és nemzetközi tevékenységének támogatása az ehhez kapcsolódó programok kari szintű tervezése, szervezése, koordinálása és felügyelete;

- c) a Kar gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítése, az anyagi keretek felhasználásának nyomon követése;
 - d) a dékáni döntések előkészítése és adminisztratív feltételeinek biztosítása;
 - e) a Karhoz bevonultatott önkéntes tartalékos állomány tevékenységének irányítása és koordinálása;
 - f) az Igazgatási Osztály munkája során együttműködik a karhoz nem tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekkel.
- (3) Az Igazgatási Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

Tanulmányi Osztály
Department of Student and Educational Affairs
54. §

- (1) A Tanulmányi Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Tanulmányi Osztály feladatai különösen:
- a) minden olyan, a hallgatók ügyeivel kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladat ellátása, amelyet jogszabály, illetve egyetemi szabályzatok, valamint a dékán, az oktatási dékánhelyettes a hatáskörébe utal;
 - b) az Egyetemi Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságának és az Egyetemi Kreditátviteli és Validációs Bizottságának működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
 - c) a hallgatók törzskönyvi, vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;
 - d) a kreditrendszerű képzés során használt, jogszabályban előírt nyomtatványok kezelése, karbantartása és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;
 - e) a Kar hallgatóinak beiskolázásától az oklevél megszerzéséig a hallgatók tanulmányi és szociális ügyeinek intézése, nyilvántartása;
 - f) a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása, az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben (a továbbiakban: Neptun-rendszer) a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás;
 - g) a záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása;
 - h) a Neptun-rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
 - i) statisztikai adatszolgáltatás végzése jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
 - j) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyv-másodlatok kérésre történő kiadása;
 - k) diákigazolvány ügyintézés;

- l) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása,
 - m) a beiratkozási eljárás adminisztrációs teendőinek előkészítése és végrehajtása;
 - n) a Neptun Szabályzatban megadott feladatok ellátása;
 - o) közreműködés a tanév tervezésben;
 - p) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára előkészíti az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratokat (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány stb.);
 - q) kiadja a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolásokat, másodlatokat.
- (3) A Tanulmányi Osztály munkája során együttműködik a Kar oktatási-kutatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a kari részönkormányzattal.
- (4) A Tanulmányi Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.
- (5) A Tanulmányi Osztály ügyfélfogadási rendje:
- a Zrínyi Miklós Laktanya és Egyetemi Campuson:
 - szorgalmi időszakban:
 - hétfőn: 08.30–11.30
 - szerdán: 12.30–16.00
 - pénteken: 08.30–11.30
 - vizsgaidőszakban:
 - hétfőtől csütörtökig: 08.00–12.00 és 13.00–15.00
 - pénteken: 08.00–13.00
 - a Ludovika Egyetemi Campuson:
 - szorgalmi időszakban:
 - kedden: 07.30–16.00
 - pénteken: 07.30–13.30

Oktatásszervezési Osztály
Department of Educational Organization

55. §

- (1) Az Oktatásszervezési Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) 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) végrehajtja a Kar féléves órarendjeinek tervezését, a következő félévben meghirdetendő kurzusok ajánlott listájának (adatlapjainak) előkészítését és a tanszékek részére történő megküldését;
 - h) az adatlapok adatai alapján a Neptun rendszerben a következő félév tanórarendjének kidolgozása, a szükséges pontosítások elvégzése, a tanórarendben szükségessé váló módosítások végrehajtása;
 - i) a szakdolgozatok és diplomamunkák elkészítésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - j) a Felsőoktatási Felvételi Eljárással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok támogatása, a felvételi eljárása eredményeivel kapcsolatos jelentések és statisztikák előkészítése;
 - k) 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;
 - l) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a honlap felvétellel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;
 - m) részvétel a felvételi eljárással kapcsolatos beiskolázási, képzés promóciós folyamatokban, valamint a felvételi jelentkezők tájékoztatásában;
 - n) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok végrehajtása.
- (3) Az Oktatásszervezési Osztály munkája során együttműködik a Karhoz nem tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekkel.
- (4) Az Oktatásszervezési Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

Fejlesztési Osztály

Department of Development

56. §

- (1) A Fejlesztési Osztály az egyetemi SZMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Fejlesztési Osztály feladatai különösen:
- a) a Pályázati és Projektmenedzsment Irodával együttműködésben közreműködik a kari pályázatok előkészítésében, a projektek szakmai megvalósításában és a projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumok szerinti egyes projektmenedzsment feladatokban;

- b) szervezési támogatást biztosít a Karon megvalósuló 50 millió Ft feletti támogatási összegű egyetemi szintű projektek megvalósításában;
 - c) támogatást nyújt a Kar K+F+I tevékenységéhez és a tudományos eredményességet támogató programokhoz.
- (3) A Fejlesztési Osztály a projektalapító, illetve projektelőkészítő dokumentumokban – így különösen a feladat- és hatáskörök tekintetében – meghatározottaknak megfelelően együttműködik a pályázati- és projektfeladatokban közreműködő kari szervezeti egységekkel, az egyetemi központi szervezeti egységekkel, valamint más karok fejlesztési osztályaival.
- (4) A Fejlesztési Osztály munkavégzésének hatékony ellátásához kapcsolódó központi koordináció megvalósítása céljából köteles a Fejlesztési Rektorhelyetttessel együttműködni, részére rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni és ennek keretében konkrét ügyekben rendelkezésére állni.
- (5) A Fejlesztési Osztály szakmai irányítása a tudományos dékánhelyettes feladata.
- (6) A Fejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

VI. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉG

A Kari Szálló

57. §

- (1) A HM és az MH állományába tartozó, a Kar, illetve a HM által szervezett tanfolyamon részt vevő hivatásos és szerződéses katonák, valamint a közalkalmazottak, továbbá az intézményközi vagy államközi megállapodás keretében érkező külföldi hallgatók részére a Kar szállóférőhelyet biztosít a Zrínyi Miklós Laktanya és Egyetemi Campus „D” épületben.
- (2) A Szállón történő elhelyezés a Kar dékánjának felelősségi körébe tartozik.

VII. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

58. §

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

59. §

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

- (2) A Dékáni Tanács tagjai: a dékán, a dékánhelyettesek, a dékáni hivatalvezető, a kar személyügyért, gazdálkodásáért, rendezvényekért és kommunikációért felelős munkatársa.
- (3) A Dékáni Tanács feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntés-előkészítés.
- (4) A Dékáni Tanács üléseit rendszerint kedden 08.00 órától tartja.
- (5) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Kari Vezetői Értekezlet **60. §**

- (1) A Kari Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) a dékán véleményező és tanácsadó testülete. Tagjai a Kar oktatási, kutatási és funkcionális szervezeti egységeinek vezetői – a tanszékvezetők kivételével –, valamint a sajátos jogállású szervezeti egységek vezetői.
- (2) A KVÉ üléseire eseti jelleggel más személy is meghívható.
- (3) A KVÉ üléseit rendszerint csütörtökön 08.00 órától tartja.
- (4) A KVÉ üléseiről emlékeztető készül.

Kari Intézetvezetői Értekezlet **61. §**

- (1) A Kari Intézetvezetői Értekezlet (a továbbiakban: KIÉ) a kari intézet javaslattevő és véleményező testülete, amelynek a kari intézetvezető és a hozzá tartozó valamennyi tanszékvezető a tagja.
- (2) A KIÉ-t üléseit a kari intézetvezető hívja össze, legalább havi egy alkalommal.
- (3) A KIÉ üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki Értekezlet **62. §**

- (1) A tanszék javaslattevő és véleményező testülete a Tanszéki Értekezlet (a továbbiakban: TÉ), amelynek a tanszék minden munkatársa a tagja.
- (2) A TÉ-et a tanszékvezető hívja össze, szemeszterenként legalább havi egy alkalommal.
- (3) A TÉ keretében a tanszékvezető:
 - a) meghatározza a következő időszak feladatait;
 - b) értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását;
 - c) tájékoztatja az oktatókat az aktuális kérdésekről;
 - d) lehetőséget biztosít a tanszéki munkával kapcsolatos konzultációra.
- (4) A TÉ tagjai:
 - a) véleményezik a tanszékvezető éves beszámolóját;

- b) véleményezik és rangsorolják a tanszékre kiírt vezetői és oktatói álláshelyekre beérkező pályázatokat;
 - c) véleményezik és rangsorolják a „Kar Kiváló Oktatója” címre beérkezett jelöléseket.
- (5) A TÉ üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell küldeni a dékánnak. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.

Kari Képzésfejlesztési Tanács

63. §

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

Kari Tudományos Tanács

64. §

- (1) A Kari Tudományos Tanács (a továbbiakban: KTT) a Kar tudományos stratégiája és kutatási tevékenysége kialakításában, ezek megvalósításában résztvevő tanácsadó, véleményező testület.
- (2) A KTT elnöke a dékán által felkért, a Karon foglalkoztatási jogviszonyban lévő egyetemi tanár vagy egyetemi docens.
- (3) A KTT tagjai: a Kar tudományos dékánhelyettese mellett a dékán által kijelölt és felkért, a karral foglalkoztatási jogviszonyban álló egyetemi tanárok és egyetemi docensek.
- (4) A KTT működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

Kari Minőségügyi Bizottság

65. §

- (1) A Kari Minőségügyi Bizottság (a továbbiakban: KMB) a Kar minőségbiztosítási rendszerének felügyeletét ellátó testülete.
- (2) A KMB összetételének és működésének részletes szabályait a KMB ügyrendje tartalmazza.

Kari Tudományos Diákköri Tanács

66. §

- (1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban: KTDT) feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 57. §-a tartalmazza.
- (2) A KTDT elnökének személyét a kari részönkormányzat elnökének javaslata alapján a Kari Tanács választja meg, mandátuma visszavonásig, de legfeljebb három év időtartamra szól. A KTDT elnöke legfeljebb két alkalommal választható újra.
- (3) A KTDT oktatói tagjait a KTDT ügyrendjében meghatározott összetételben a KTDT elnökének felkérése alapján a tanszékvezetők, illetve a szakfelelősök delegálják három év időtartamra, vagy visszavonásig. A KTDT hallgatói tagjait a kari részönkormányzat elnöke delegálja az oktatói tagok számával megegyező arányban.
- (4) A KTDT működéséről szóló részletes szabályzatok kidolgozásáért a KTDT elnöke felelős. Az ügyrendet a KTDT, majd a KT véleményezi és támogatás esetén a dékán hagyja jóvá.

A Karhoz tartozó szakkollégiumok

67. §

- (1) A Kar együttműködik a szakkollégiumokkal, valamint szakmai, adminisztratív támogatást nyújt számukra az Egyetemen folyó tehetséggondozás, tudományos diákköri tevékenység keretében.
- (2) A Karhoz az alábbi szakkollégiumok tartoznak:
 - a) Bánlaky József Hadtudományi Szakkollégium,
 - b) Biztonságpolitikai Szakkollégium,
 - c) Nemzetbiztonsági Szakkollégium,
 - d) Puskás Tivadar Szakkollégium.
- (3) A szakkollégiumok alapítására, támogatására és a működésére vonatkozó szabályok jelen Ügyrend 2. mellékletében kerülnek meghatározásra.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága

68. §

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

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság

69. §

- (1) A Kreditátviteli 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.

Kari Fegyelmi Bizottság
70. §

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

Kari Kártérítési Bizottság
71. §

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

A Kari Részönkormányzat
72. §

- (1) A kari részönkormányzat a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviselőti szerve. Működésének feltételeit a Kar biztosítja.
- (2) Működésének, összetételének, választásának részletes szabályait a kari részönkormányzat által jóváhagyott Alapszabály tartalmazza.
- (3) A kari részönkormányzatot a Kar kiemelt együttműködési partnernek tekinti.

VIII. A KAR GAZDÁLKODÁSA
73. §

- (1) Az egyetemi SZMR 9. § (2) bekezdése értelmében a Kar önálló gazdálkodási kerettel rendelkezik, és ennek keretében gazdálkodik. A gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
- (2) A kar pénzügyi vonatkozású ügyiratait a Dékáni Hivatalba történő továbbítást megelőzően minden esetben be kell mutatni a kari gazdálkodásért felelős munkatársnak, aki ezt aláírásával igazolja.
- (3) A Kar pénzügyi helyzetének figyelemmel kísérése érdekében a kari gazdálkodásért felelős munkatárs kéthavonta jelentést készít a Dékán számára az aktuális változások áttekintéséhez.

IX. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadományozási jogkör
74. §

- (1) A Kar munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMR 53. § (2) bekezdés j) pontja alapján a dékán jogköre.
- (2) Honvédek esetében az állományilletékes parancsnoki jogkört – figyelemmel a hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó előjárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás 3. mellékletében, valamint Magyarország honvédelmi miniszterének állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorló kijelölésében foglaltakra – a dékán gyakorolja.

- (3) A dékán tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az állományilletékes parancsnoki jogkört a tudományos dékánhelyettes gyakorolja.
- (4) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a Hjkr., 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.
- (5) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., az Mt., a Hjkr., az FSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó rektori utasítások, továbbá a jelen ügyrend alapján elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.
- (6) Az utasítási jog gyakorlására a dékán, a dékánhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői a szervezeti hierarchiának megfelelően jogosultak.
- (7) Az SZMR 8. § (1) bekezdés alapján 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

75. §

- (1) A Karon a nem vezetői vagy oktatói, kutatói és tanári munkarendben dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig 07.30-tól 16.00-ig, pénteken 07.30-tól 13.30-ig tart. A munkaidő betartatása a szervezet egység vezetőjének feladata.
- (2) A kari vezetők munkarendjére az FSZ végrehajtásáról szóló 19/2019. sz. rektori utasítás (a továbbiakban: Ru.) 23. § (2)-(3) bekezdései az irányadók.
- (3) Az oktatók, kutatók, tanárok munkarendjét, tanításra fordított idejét és a kötelezően előírt munkahelyen töltendő időt a Ru. 24-27. §-ai alapján, az oktatási szervezeti egység vezetője (intézetvezető, tanszékvezető) határozza meg.
- (4) A karon a munkaidő nyilvántartás vezetése mindenki számára kötelező, jóváhagyására a szervezeti egység vezetője jogosult. A munkaidő nyilvántartások összegyűjtéséért, az aláírt okmányok leadásáért a szervezeti egység ügyintézője a felelős.
- (5) Az NKE HHK közalkalmazotti állományának aláírt munkaidő nyilvántartásait a szervezeti egység ügyintézője, összegyűjtve, minden hónap 24. napjáig köteles beküldeni az NKE Humán Igazgatóság Személyi Juttatási Osztályára.
- (6) Az NKE HHK katona állományának aláírt munkaidő nyilvántartásait a szervezeti egység ügyintézője, összegyűjtve, minden hónap 8. napjáig köteles leadni az NKE HHK személyügyi főosztálynak vagy a személyügyi altisztnak.
- (7) Munkaidőben a munkahely, feladatvégrehajtás helyének elhagyása a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehetséges.
- (8) A külföldi kiküldetések végrehajtására a vonatkozó és mindenkor hatályos dékáni intézkedésben foglaltakat kell alkalmazni.
- (9) A belföldi kiküldetések rendjére vonatkozó részletes szabályokat a jelen Ügyrend 3. számú melléklete tartalmazza.

- (10) Jelen Ügyrend személyi hatálya alá tartozók munkarendjére a Hjkr. és végrehajtási rendeletei, a Kjt., az Mt., valamint az Egyetem szabályzatai, rektori utasításai vonatkoznak.

A szabadságolás (szolgálatmentesség) és a helyettesítés rendje

76. §

- (1) A szervezeti egység munkatársai szabadságának (szolgálatmentességének) kiadása az érintett meghallgatása után kialakított éves ütemterv szerint történik. A szabadságolás (szolgálatmentesség) az oktatás rendjét és a szervezeti egység feladatainak ellátását nem zavarhatja meg.
- (2) Az ütemtervtől való eltérést, továbbá az egyedi kéréseknek megfelelő eseti szabadságok (szolgálatmentesség) kiadását, a foglalkoztatott előzetes kérelmére – a munka folyamatos ellátását biztosítva – a foglalkoztatott közvetlen vezetője engedélyezheti.
- (3) A távollét napjainak számától függetlenül, a szabadság (szolgálatmentesség) kiadása előtt a foglalkoztatott tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a folyamatban lévő ügyeiről és feladatairól. Szükség esetén a közvetlen vezető köteles a szolgálatmentességet kért személy helyettesítésére intézkedni. A szolgálatmentesség igénybevételét írásban nyilván kell tartani.
- (4) A szabadság (szolgálatmentesség) megkezdését a szervezeti egység vezetője, vezető beosztású személy esetén a középvezető vagy magasabb vezető (dékán) engedélyezi. Az engedélyezés tényét a szabadság (szolgálatmentesség) megkezdése előtt a szabadság (szolgálatmentesség) nyilvántartó lapon kell rögzíteni.
- (5) A foglalkoztatott a munkaidőt érintő egészségügyi vizsgálaton való részvételét, betegségét, egészségügyi szabadságát (szolgálatmentességét) köteles jelenteni a közvetlen felettesének.
- (6) A foglalkoztatott a munkaidőt érintő egészségügyi vizsgálaton való részvételét, egészségügyi szabadság (szolgálatmentesség) lejártát követően igazolás bemutatására köteles a közvetlen munkahelyi vezetője felé, aki annak tényét aláírásával hitelesíti.
- (7) A foglalkoztatott magáncélú, tervezetten 3 napot meghaladó külföldi tartózkodását az utazás megkezdése előtt legalább egy héttel – katonák esetén az erre rendszeresített formanyomtatványon, a közalkalmazottak tekintetében a szabadság igény bejelentésével egyidejűleg – köteles bejelenteni.
- (8) 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 a folyamatos ügyvitelhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.

A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája

77. §

- (1) *Belső kapcsolattartás*: az értekezlet a szervezeti egység operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkcióval bír. Az értekezlet a szervezeti egység Egyetemen belüli működését, illetve az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi kérdésekkel kapcsolatos alapvető jelentőségű ügyeket tárgyalja meg, továbbá célja a feladatok felelőseinek és határidejének kijelölése, a felmerülő kérdések tisztázása és a végrehajtás értékelése.
- (2) *Külső kapcsolattartás*: a szervezeti egység a vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot más szervezeti egységekkel, személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel. A szervezeti egység által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás főszabályként a vezetői hierarchia szerint történik. Adott munkacsoportokban, megbeszéléseken való részvétel esetén – a vezető jóváhagyásával – ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.
- (3) A kapcsolattartás formái:
 - a) Személyesen: a vezetők által összehívott egyeztetések formájában. A Kar munkatársai az Egyetemet vagy a Kart érintő lényeges esetekben lehetőség szerint személyesen konzultálnak.
 - b) E-mailben: a Kar munkatársai kötelesek e-mailjeiket munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséreni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.
 - c) Microsoft Teams (MST): rendszeren meghirdetett egyeztetések, megbeszélések, ülések, értekezletek, konferenciák formájában.
 - d) Munkahelyi mobiltelefon biztosítása esetén a Kar szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkatársa köteles:
 - da) munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját – ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás stb.) nem akadályozza – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani;
 - db) elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.
- (4) A Kar a HVK-val és az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekkel a HVK Összekötő Iroda vezető főreferense útján tartja a kapcsolatot.

A Karon belüli iratkezelés rendje

78. §

- (1) Az iratkezelés alapvető szabályait az iratkezelés rendjéről szóló 1/2022. számú rektori utasítás (a továbbiakban: rektori utasítás) részletezi. A rendelkezések megtartása minden érintett számára kötelező. Az Egyetem munkatársai felelősséggel tartoznak a rájuk bízott, illetve az általuk készített iratokért.
- (2) A Kar belső iratkezelésének rendjét – az Egyetem vonatkozó szabályai alapján – a dékán állapítja meg.

- (3) A dékáni aláírássra váró ügyiratokat a Dékáni Hivatal ügyintézője veszi át és aláírás után adja vissza. Az ügyiratok leadási határideje naponta 11.00 óráig történhet.
- (4) A Kar vezetői felelősek a szervezeti egységük tekintetében:
- a) az iratkezelési feladatok (az irat készítése, nyilvántartásba vétele (iktatása), rendszerezése, továbbítása, irattározása, selejtezése stb.) megszervezéséért;
 - b) az egyéb iratkezelési feladatokkal kapcsolatosan (az iratok szignálására, a tartalmi elemek és alaki kellékek megfelelőségének ellenőrzésére, a kötelezettségvállalással érintett/ nem érintett iratok esetében azok továbbítására, a központi iratsablonok használatára, a saját iratsablonok készítésére és karbantartására, az iratmozgás figyelemmel kísérésére stb.) a vonatkozó szabályok meghatározásáért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért, valamint a szabályok rektori utasítás szerinti alkalmazásáért.
- (5) 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.
- (6) A Kar ügyintézői az ügyiratok előkészítése során kötelesek a hatályos sablonokat – azok tartalmi és formai elemeit is ideértve – használni.
- (7) Az iratok továbbítása, szignálása – amennyiben az központilag meghatározásra kerül – a központilag meghatározott aktaútvonal alapján történik.
- (8) Az ügyintéző munkatársak saját felelősségi körükben kötelesek az általuk, illetve a szervezeti egység vezetője feladatszabása alapján indított ügyiratok materiális/elektronikus példányainak iktatásával, átvételével, továbbításával, tárolásával, irattározásával, valamint selejtezésével összefüggő feladatokat ellátni.

Az ellenőrzés rendje

79. §

- (1) A szervezeti egység vezetője (tanszékvezető, osztályvezető, lektorátusvezető, központvezető) a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában beszámolási kötelezettséggel tartozik a középvezetőnek (intézetvezető, hivatalvezető) vagy a magasabb vezetőnek (dékán). 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

80. §

A Kar állománya – a jogviszonyuknak megfelelően – köteles az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint az NKE tv., a Kjt., az Mt., és a Hjkr. szerinti, továbbá az FSZ-ben, illetve az egyetemi és katonai Etikai Kódexekben rögzített elvárásoknak és szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani.

A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai

81. §

- (1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az egyetemi SZMR és a belső szabályzó alapján a Kar alaprendeltetését nem sértve jogosult kapcsolatot tartani.
- (2) A Kar a szakokhoz, szakirányokhoz tartozó területeken együttműködést alakíthat ki más hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel.
- (3) A Kar működése az Egyetem, a HM és a HVK között megkötött együttműködési keretmegállapodásban foglaltak figyelembevételével történik.
- (4) A honvéd tisztjelöltek katonatiszti szocializációjának és a Karon folyó oktatásnak minél szorosabb összehangolása érdekében a Kar kiemelten együttműködik az MH Ludovika Zászlóaljjal. A helyőrségtámogató és logisztikai ellátás tekintetében az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandárral.
- (5) Eseti beléptetéssel kapcsolatos feladatok: A ZMLEC objektumba belépési engedéllyel nem rendelkező személyek részére eseti belépési engedély kérelmezhető, melyet a tanszéki ügyintézők a tervezett belépést megelőző legalább 3 munkanappal korábban megküldenek a Dékáni Hivatal ügyintézője részére, az előírt személyes adatok és a belépés indokának megadásával.
- (6) A Kar az állományába tartozó hivatásos, szerződéses és önkéntes tartalékos katonák vonatkozásában fegyelmi információs rendszert működtet. A fegyelmi információs rendszerre vonatkozó részletes szabályokat a jelen Ügyrend 4. számú melléklet tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82. §

- (1) Jelen Ügyrendet a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Tanácsa az NKE/01473-16/2025. (IV.10.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Ügyrend a rektori jóváhagyást követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2024. augusztus 22-én jóváhagyott NKE HHK Ügyrend.
- (3) Az ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Dr. Lippai Péter dandártábornok
dékán

A Nemzeti Közsolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Ügyrendjét jóváhagyom:

Kelt: Budapest, időbélyegző szerint.

Dr. Deli Gergely
rektor