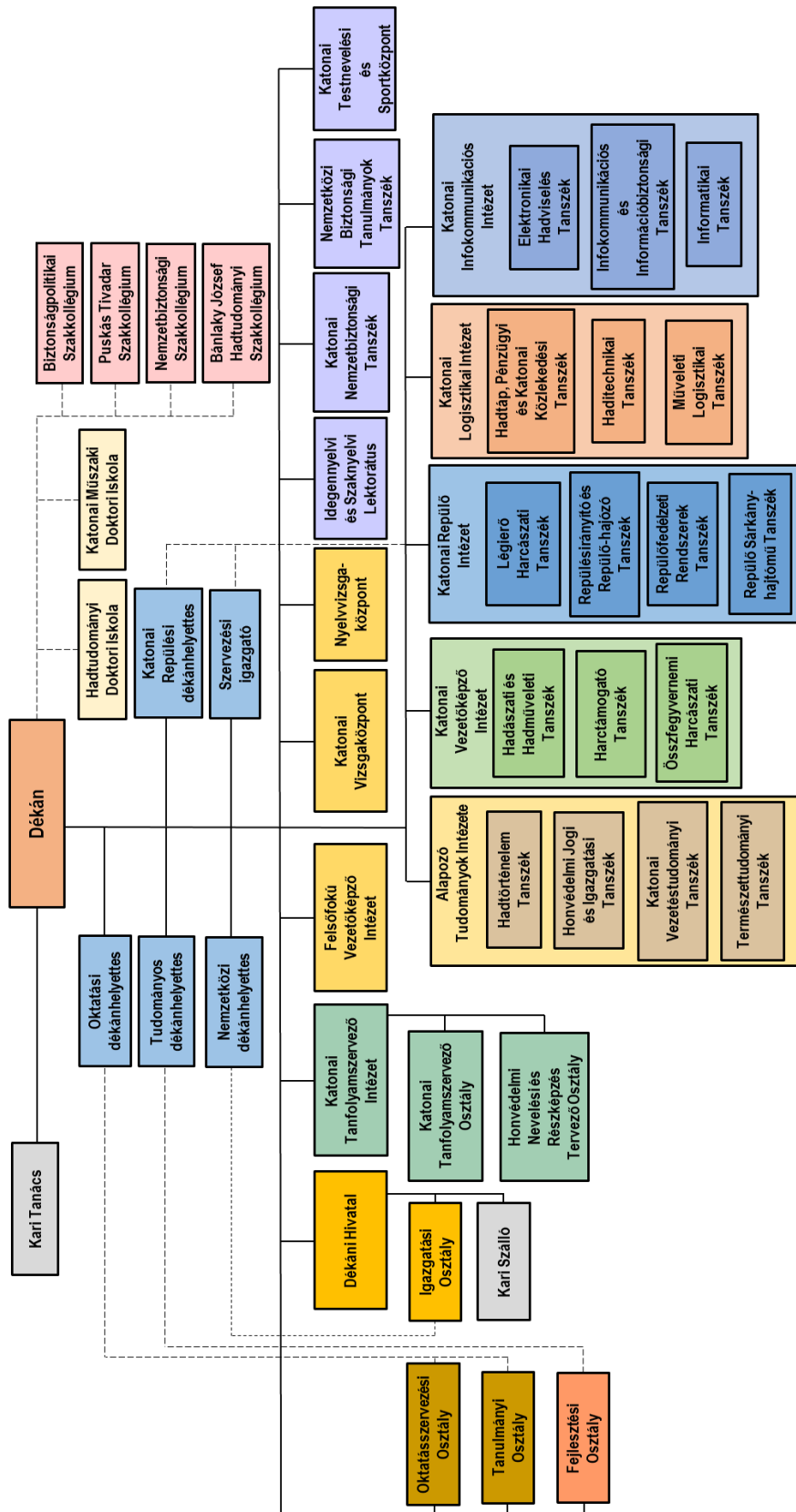


NKE HHK organogram



A szakkollégiumok alapításának, támogatásának és a működésének rendje

1. A szakkollégiumok alapítása és nyilvántartásba vétele

- 1.1 A Karon működő szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységre épülő tehetséggondozó szervezet, melynek célja, hogy saját, az Egyetem és a Kar profilját és értékeit tükröző szakmai program kidolgozásával segítse a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, összhangban a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelettel.
- 1.2 Szakkollégium alapítását kezdeményezheti az egyetemmel aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók közössége, minimum 10 fő.
- 1.3 A létesítésre vonatkozó javaslatnak tartalmaznia kell a szakkollégium
 - a) célját és működési elveit tartalmazó alapító okirat javaslatot;
 - b) működési rendjét, a tagsági jogviszony keletkezését és megszűnését meghatározó szervezeti és működési szabályzatot;
 - c) első éves munkatervét, valamint
 - d) javaslatot a vezető oktató személyére.
- 1.4 A szakkollégium alapítására vonatkozó javaslatot a dékánhoz kell benyújtani, aki azt tájékoztatás céljából megküldi az oktatási, a tudományos, valamint a fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyetteseknek.
- 1.5 A szakkollégium létesítéséről – Kari Tanács, a dékán, valamint a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes véleménye alapján – a rektor dönt. A jóváhagyást meg kell tagadni, ha a létesítés jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjével, céljaival, értékeivel.
- 1.6 A szakkollégium nyilvántartásba vételét a rektor kérelmezi az Oktatási Hivatalnál, összhangban a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelettel.

2. Vezető oktató

- 2.1 A szakkollégium munkáját a kar oktatói vagy kutatói állományába tartozó Vezető oktató támogatja. A Vezető oktatót – a dékán egyetértésével – a szakkollégium kéri fel.
- 2.2 A szakkollégium vezető oktatója felügyeli és támogatja a szakkollégiumok működését, különös tekintettel azok szakmai és tudományos tevékenységére és rendezvényeire, valamint a szakkollégiumok által szervezett programokra. Tevékenységéről félévente köteles beszámolni a dékánnak, illetve a Kari Tanácsnak a dékán által megadott rendben, időben és módon. A tevékenységi beszámolónak tartalmaznia kell
 - a) a beszámolási időszak alatt történt főbb eseményeket,
 - b) az elért eredmények, vagy azok hiányának kimutatását, elemzését, indokolását,

- c) a felmerült esetleges problémák bemutatását és azok megoldására tett intézkedéseket.
- 2.3 A szakkollégium oktatói vezetője koordinálja a szakkollégium rendezvényszervezésére vonatkozó igények előkészítését. Ennek keretében:
- a) koordinálja, hogy a szakkollégium a rendezvényszervezési tervhez szükséges adatokat a vonatkozó rektori utasításnak megfelelően időben szolgáltatassa a Kommunikációs és Program Igazgatóság részére;
 - b) jóváhagyja a kötelezettségvállalást nem igénylő rendezvények rendezvénybejelentő lapjait.

3. A szakkollégiumok együttműködése a Karral

- 3.1 A szakkollégiumok minden év szeptember 30-ig szakmai és ehhez rendelt költségvetési tervet készítenek a következő naptári évre, melyet megküldenek a dékánnak. A tervezetet a dékán véleményezi és megküldi a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesnek.
- 3.2 A szakkollégiumok szakmai tevékenységükről évente egyszer, június 30-ig beszámolót készítenek, melyet megküldenek a dékánnak, aki továbbítja azt értékelésével együtt a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettesnek.
- 3.3 A szakkollégiumok minden rendezvényük rendezvénybejelentőjét előzetesen megküldik a dékánnak is jóváhagyásra. Amennyiben a rendezvény költségvetési forrást kíván felhasználni, úgy a rendezvénybejelentőt a dékán véleményezi, a rendezvényt a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.
- 3.4 A szakkollégiumok a kiemelt szakmai rendezvényeikre meghívót küldenek a dékánnak és a tudományos rektorhelyettesnek.
- 3.5 A Kar szakmailag támogatja a szakkollégiumot a minősítési eljárásban, melyről a szakkollégium tájékoztatja a dékánt.

Belföldi kiküldetések rendjének szabályozása

I. A belföldi kiküldetés fogalma, típusai

kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

A belföldi kiküldetés egyetemi vagy szolgálati jellegét minden esetben vizsgálni kell.

1. Egyetemi kiküldetés:

- a Honvédelmi Minisztérium vagy a Magyar Honvédség képzési igényeihez nem kapcsolódó kiküldetés (egyetemi konferencia, Szenátusi ülés stb.);
- a Katonai Felsővezető Szakirányú Továbbképzési Szakhoz kapcsolódó kiküldetés.

A szabályozás alapja:

- 5/2020. rektori utasítás a kiküldetések és vendégfogadások rendjéről (a továbbiakban: rektori utasítás).

2. Honvédségi kiküldetés:

- a Honvédelmi Minisztérium vagy a Magyar Honvédség képzési igényeihez kapcsolódó kiküldetés (az Egyetemi tanmenettdtervben rögzített gyakorlati foglalkozás, csapatgyakorlat végrehajtása, EGYF stb);
- egyéb, katonai szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó kiküldetés (egyeztető megbeszélések végrehajtása, egészségügyi szűrvizsgálaton való részvétel stb.).

A szabályozás alapja:

- 21/2024. (IX. 30.) HM rendelet a hivatásos és szerződéses állományú katonák, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezetnél foglalkoztatott munkavállalók, valamint a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokról,
- 38/2024. (IX. 30.) HM utasítás a honvédek, a honvédelmi alkalmazottak, a honvédelmi szervezetnél foglalkoztatott munkavállalók és a honvédelmi tárca gondoskodási körébe tartozók részére nyújtható egyes juttatásokkal összefüggő eljárási szabályokról,
- a Honvéd Vezérkar főnökének 452/2024. számú HVKF intézkedése a munkába járási költségtérítés engedélyezésének és kifizetésének rendjéről, illetve a szolgálati kiküldetésekkel kapcsolatban felmerülő, és az egyéb utazási költségek térítéséről.

II. A belföldi kiküldetések dokumentumai

A kiküldetések adminisztratív előkészítése során figyelembe kell venni, hogy azok járnak-e költséggel, valamint, hogy a feladat a tanmenettdtervben rögzített gyakorlati foglalkozásnak minősül-e. Emellett biztosítani kell, hogy az egyes dokumentumok az előírt határidőn belül, a kiküldetés időpontját megelőzően elkészüljenek. Ennek megfelelően az elkészítendő dokumentumok köre és eljárásrendje két kategóriába sorolható:

a) a tantervbe foglalt, a képzéshez szükséges gyakorlati foglalkozások esetén:

- egészségügyi biztosítási igény kérelem,
- szolgálati jegy,
- levezetési terv,
- Dékáni Intézkedés a gyakorlati foglalkozás végrehajtásáról,
- harcparancs,
- kivonulási alegység jelentés.

b) egyéb belföldi kiküldetés esetén:

- kiküldetési javaslati lap,
- Dékáni Intézkedés,
- kiküldetési rendelvénnyel (amennyiben elszámolható költség merül fel).

III. A belföldi kiküldetések eljárásrendje

Gyakorlati foglalkozások esetén

1. Egészségügyi biztosítási igény kérelem

Az érintett foglalkozásvezető a gyakorlati foglalkozás egészségügyi biztosítási igényét a kiadott minta alapján készítse el és terjessze fel a szervezeti egység intézetvezetőjéhez. Az intézetvezető az egészségügyi biztosítási igényt a tevékenység megkezdése előtt legalább 40 nappal küldje meg az egészségügyi ellátásért felelős MH Egészségügyi Központ szervezeti elem vezetőjének.

2. Szolgálati jegy

Az érintett foglalkozásvezető készítse el és egyeztesse a tevékenység logisztikai igényét az érintett katonai szervezetekkel. Tartalmát a tanszékvezető ellenőrizze és aláírásával igazolja.

3. Levezetési terv

Az érintett foglalkozásvezető készítse el a foglalkozás levezetési tervét. A szolgálati jegyet és a levezetési tervet szolgálati úton, 30 nappal korábban meg kell küldeni az érintett alakulat(ok)nak.

4. Dékáni Intézkedés készítése

Az érintett foglalkozásvezető a kiadott minta alapján készítse el a gyakorlati foglalkozás végrehajtásáról szóló Dékáni Intézkedést és a hatályos Dékáni Intézkedés szerinti harcparancsot, amelyek tartalmát az érintett tanszék tanszékvezetője ellenőrizze.

A foglalkozásvezető a Dékáni Intézkedést a harcparancssal együtt legalább 20 nappal a végrehajtást megelőzően juttassa el a kar jogászához, távollétében a Dékáni Hivatal ügyintézőjéhez. A jogász tiszt által láttamozott Dékáni Intézkedés tartalmazza a korábban elküldött egészségügyi biztosítási igény kérelem, a szolgálati jegy és levezetési terv nyilvántartási számát is. A Dékáni Intézkedést a dékáni hivatalvezetőnek kell benyújtani munkanapokon 11.00 óráig.

5. Kivonulási alegység jelentés

Az állomány kihelyezett foglalkozásvezetője a kivonulás előtt – a kiadott minta alapján – készítsen jelentést, melyet a Zrínyi Miklós Laktanya és Egyetemi Campus Objektum Ügyeleti szolgálat részére kell leadni.

Egyéb belföldi kiküldetés

1. Kiküldetési javaslati lap készítése

A kiküldetéssel érintett foglalkoztatott vagy a szervezeti egység ügyintézője legalább 3 munkanappal az utazást megelőzően a kiadott minta alapján kiküldetési javaslatot készít, amelyet közvetlen munkahelyi vezetője aláír. A kiküldetési javaslati lap az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldött neve,
- rendfokozata (amennyiben katona),
- az utazás célja,
- időtartama,
- útvonala,
- költségtérítése és
- az ahhoz szükséges adatok.

2. Dékáni Intézkedés készítése

A kiküldetési javaslati lapot a Dékáni Hivatal kijelölt munkatársának kell leadni, aki ez alapján (két heti bontásban) Dékáni Intézkedést készít elő, amelyben az alábbiakat rögzíti:

- A kiküldött neve, szervezeti egységének megnevezése (katonák esetén a személyügyi törzsszáma, rendfokozata).
- A kiküldetés időpontja, az indulási és érkezési helye, útvonala, célja, előrelátható távollét időpontja.
- Az igénybe vehető közlekedési eszköz, annak komfortfokozata.
- Saját személygépkocsival történő útba indítás esetén a gépkocsi rendszáma; (amennyiben CASCO biztosítással rendelkezik, a CASCO biztosítás kötvényszáma; amennyiben nem rendelkezik CASCO biztosítással, annak ténye; az elszámolható menettérti utak száma és távolsága; az autópálya használati díj engedélyezésére vonatkozó döntés).
- Az igénybe vehető szállás.
- Az utazással kapcsolatosan ténylegesen felmerült egyéb költségek, így különösen az utas- és poggyászbiztosítás, a komphasználat, a parkolási költségek engedélyezésére vonatkozó döntés.
- A kiküldetési rendelvény sorszáma.

3. Kiküldetési rendelvénnyel kitöltése

Kiküldetési rendelvénnyel abban az esetben kell kitölteni, ha az utazással kapcsolatban elszámolható költség merül fel (szállás, utazás, regisztráció, napidíj, egyéb).

A kiküldetési rendelvénnyel egy szigorú számadású, előrenyomtatott bizonylat, amelyet a Dékáni Hivatal kijelölt munkatársa tölt ki.

A kiküldetési rendelvénnyel két példányban kell elkészíteni és csatolni hozzá a kiküldetés célját, időpontját, helyszínét igazoló dokumentumokat (pl.: meghívó, értesítő konferenciáról, a kiküldetéshez kapcsolódó e-mailváltás stb.). A kiküldetési rendelvénnyel fel kell tüntetni a Dékáni Intézkedés számát. Az így elkészült anyagot a dékáni hivatalvezetőnek kell benyújtani 11.00 óráig.

4. Kiküldetés elrendelése

A kiküldetés elrendelésére a Kar dékánja – távolléte vagy akadályoztatása esetén a Kar tudományos dékánhelyettese – jogosult. A Kar dékánja döntését a Dékáni Intézkedés és kiküldetési rendelvénnyel aláírásával fogatosítja.

5. Dokumentumok megküldése

a) Egyetemi kiküldetés

A Dékáni Hivatal kijelölt munkatársa a kiküldetési rendelvénnyel első példányát a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt megküldi az NKE Gazdasági Hivatal részére a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül. A kiküldetési rendelvénnyel második számú példány az elszámolást követően az érintettnél marad.

A belföldi kiküldetéshez a kiküldöttnél a rektori utasítás 12. számú melléklete szerinti nyilatkozatot is csatolnia kell.

b) Honvédségi kiküldetés

A kiküldetési rendelvénnyel csatolni kell az utazás során indokoltan felmerült költségeket igazoló menetjegyeket, pót- és helyjegyeket, valamint a hozzá tartozó – a Honvéd Vezérkar nevére és címére szóló – számlákat.

A Dékáni Hivatal kijelölt munkatársa a kiküldetési rendelvénnyel a szükséges mellékletekkel együtt érvényesítésre a Magyar Honvédség kijelölt pénzügyi szervezete részére átadja.

Érvényesítést követően a Kar dékánja – távolléte vagy akadályoztatása esetén a tudományos dékánhelyettes – a kiküldetési rendelvénnyel „H” rovatának aláírásával a költségek elszámolását engedélyezi. A Dékáni Hivatal kijelölt munkatársa az érvényesített és utalványozott kiküldetési rendelvénnyel – a csatolmányokkal együtt – ismét átadja a pénzügyi szervezet részére.

A jelen mellékletben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a rektori utasítás rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Fegyelmi információs rendszer (Azonnali Tényközlő Jelentés)

A Kar állományába tartozó hivatásos, szerződéses vagy önkéntes tartalékos katona (a továbbiakban: állomány tagja) köteles késedelem nélkül jelentést tenni az alábbi esetekről:

- a szervezet személyi állományába tartozó, szolgálattal összefüggő halálesetéről;
- a szervezet személyi állományába tartozó által elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
- a szervezet személyi állományába tartozó sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanújáról, ha az elkövetés a szolgálati helyen, illetve a szolgálattal összefüggésben történt;
- a Magyar Honvédség sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanújáról, vagyon elleni cselekmények közül azokról, amelyek elkövetési tárgya haditechnikai eszköz, vagy az elkövetési értéke az 500.000 forintot meghaladja;
- a szervezet személyi állományába tartozó által elkövetett öngyilkossági cselekményről;
- a szervezetnél történt fegyverhasználatról;
- a szervezet személyi állományába tartozónak emberélet, fegyverzet, harceszköz, vagy más nagy értékű dolog mentésében, katasztrófahelyzet megelőzésében vagy elhárításában tanúsított bátor, öntevékeny magatartásáról.

A jelentést az alábbi személyeknek kell megtenni:

- ügyeletes nyomozótiszt (tel. szám: 06 30 125-6904)
- NKE HHK dékán (tel. szám: 06 30 428-7935)
- NKE HHK Dékáni Hivatal, hivatalvezető (tel. szám: 06 30 815-0367)
- NKE HHK kari jogász (tel. szám: 29-250)

Az állományilletékes parancsnoknak Azonnali Tényközlő Jelentést (a továbbiakban: ATJ) kell felterjesztenie a Honvéd Vezérkar főnökének a fent jelzett esetekről. Az ATJ-t az ügyeletes nyomozótiszt készíti el.

Az eseményekről a Kar dékánja tájékoztatja az NKE rektorát, főtitkárát.