

Hatály: 2024. január 01-től



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

2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by a smaller 'i'.

A Nemzeti Közsolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: SZMR) 8-10. §-a, 13-14. §-a, 17. §-a, valamint az SZMR 1. számú mellékletét képező Organogram alapján a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg. Az ügyrend célja a Kar szervezeti és működési részletszabályainak rögzítése, ezáltal egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend hatálya

1. §

Az ügyrend hatálya kiterjed:

- a) a Kar által ellátott valamennyi feladatra, mindazon helyszínre, ahol a Kar oktatási, kutatási, nevelési és képzési feladatokat ellát;
- b) a Kar polgáira, foglalkoztatottjaira: a közalkalmazott oktatókra, a hivatásos és a szerződéses állományú katona oktatókra, kutatókra, tanárookra, az oktatást támogató, valamint az adminisztrációban dolgozó alkalmazottakra, a hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktató-kutató tevékenységben részt vevő, nem a Kar állományához tartozó elméleti és gyakorlati oktatást végző szakemberekre, továbbá a felnőttképzésen és tanfolyami képzésen résztvevőkre.

A Kar megnevezése és jogállása

2. §

(1) A Kar megnevezése:

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

(2) A Kar emblémája:



(3) A Kar jelmondata: A hazáért mindhalálig!

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

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

5008 Szolnok, Kilián út 1.

(6) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.

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 Közszerológati 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 és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.); 2024. június 30-ig, valamint a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI.28) Kormányrendelet 2024. július 01-től.

(4) A hivatásrendi előírások, specialitások szabályzói, parancsai és intézkedései:

- a) a Magyar Honvédség Szerológati Szabályzata (Ált/23);
- b) a Magyar Honvédség Alaki Szabályzata (Ált/52);
- c) a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata (Ált/25);
- 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 a laktanyára vonatkozó 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 honvédtiszti 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 felkészítést nyújtani, korszerű és komplex tudást adni szilárd erkölcsi és értékalapokra építve, 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 szervezete

5. §

- (1) A Kar oktatási, tudományos és kutatási szervezeti egységei a doktori iskolák, a tanszékek, a Katonai Testnevelési és Sportközpont (a továbbiakban: sportközpont) és az Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Lektorátus.
- (2) A Kar sajátos jogállású szervezeti egységei az intézetek, központok és osztályok.
- (3) A Kar funkcionális szervezeti egységei a Dékáni Hivatal, az Igazgatási Osztály, a Tanulmányi Osztály, az Oktatásszervezési Osztály és a Fejlesztési Osztály.
- (4) A Kar szolgáltató szervezeti egységei a – Kar érdekében tevékenykedő, az Egyetemi Könyvtár részeként működő – Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtár, valamint a Szálló.
- (5) A Karon az oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül támogató, a nappali munkarendben felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók részére szellemi és közösségi műhelyként működő Puskás Tivadar Szakkollégium és a Biztonságpolitikai Szakkollégium (a továbbiakban együtt: Karhoz tartozó szakkollégiumok) nyújt segítséget. A szakkollégiumok alapításának, támogatásának és működésének rendjét az Ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.
- (6) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek) alakulhatnak.
- (7) A Kar szervezeti felépítését az SZMR 4. számú melléklete határozza meg, az azt bemutató Organogramot az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (8) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza.

A Kar vezetése

6. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) Az Egyetem SZMSZ II. Kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer 1. számú melléklet Foglalkoztatási Szabályzat (a továbbiakban: FSZ) 62. §-ában foglaltak alapján, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 5. melléklet 6. pontja 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) testnevelési- sportközpontvezető;
- cd) vizsgaközpontvezető;
- ce) osztályvezető;

d) szervezési igazgató.

(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 irányítása;
- b) az Egyetem oktatási, kutatási és humán erőforrás stratégiájával, valamint Intézményfejlesztési Tervével és a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Stratégiájával 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 kari minőségügy folyamatos működésének biztosítása;
- f) a Kar tevékenységét érintő kérdésekben döntések kezdeményezése a rektor, illetve a Szenátus felé;
- g) a Karhoz tartozó szakkollégiumok feletti szakmai felügyelet;
- h) a vonatkozó szabályzatokkal összhangban a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben történő eljárás;
- i) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;
- j) a Kar humán erőforrás-gazdálkodásának közvetlen irányítása;
- k) a Kar kommunikációs tevékenységének közvetlen irányítása;
- l) rendszeresen beszámol a rektornak;



- m) kapcsolattartás a Honvédelmi Minisztériummal (a továbbiakban: HM) és Honvéd Vezérkarral (a továbbiakban: HVK);
- n) minden olyan feladat ellátása, amelyeket számára a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak.

(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.

(4) A dékán vezetői tevékenységét – a rektor közvetlen alárendeltségében – a helyettesei, valamint a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.

(5) Állományilletékes parancsnoki jogkört gyakorol, szolgálati előljáróként – a Honvéd Vezérkar főnök (a továbbiakban: HVKF) kijelölése alapján – az Egyetemen szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonaállomány vonatkozásában.

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

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

A 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 feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
- c) a Hadtudományi Doktori Iskola és a Katonai Műszaki Doktori Iskola tevékenységének támogatása együttműködésben az iskolavezetőkkel;
- d) mindazok a 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 szervezéséért, irányításáért 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 felügyelete;
- 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 át-oktatással, 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 a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) kari szervezetével (továbbiakban: Kari HÖK);
- h) képviseli a Kart az Egyetemi Kiadói Bizottságban.

A tudományos dékánhelyettes

10. §

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

(2) A tudományos dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Karon folyó tudományos-kutatási 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 nemzetközi dékánhelyettes támogatásával;
- c) a Kar tudományometriai mutatóinak figyelemmel kísérése és indokoltság szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal való értékelése;
- d) a kari szintű tudományszervezési feladatok irányítása;
- e) az oktatói előmenetelt, illetve a címek adományozását érintő kérdésekben véleményezés és javaslattevés;
- 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) közreműködik a kari pályázatok előkészítésében, valamint támogatást nyújt a Kar K+F+I tevékenységéhez és a tudományos eredményességet támogató programokhoz.

A nemzetközi dékánhelyettes

11. §

(1) A nemzetközi dékánhelyettes felelős a Kar nemzetközi tevékenységének szervezéséért, irányításáért 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 tudományos ügyekért felelős dékánhelyetttel;
- b) a nemzetközi oktatási, kutatási és együttműködési kapcsolatok fejlesztése;
- 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 és 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 szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

(2) A katonai repülési dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Szolnokon működő tanszékek oktatásszervezéssel, képzésfejlesztéssel és K+F+I-vel kapcsolatos tevékenységeinek irányítása;



- b) a Szolnokon működő tanszékek nemzetközi és hazai kapcsolatainak gondozása, fejlesztése, szorosan együttműködve a szakmailag illetékes dékánhelyettesekkel;
- c) kapcsolattartás és képviselet 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 irányítása és a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt működik.
- (3) A Karon működő doktori iskolák:
 - a) Hadtudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: HDI);
 - b) Katonai Műszaki Doktori Iskola (a továbbiakban: KMDI).
- (4) A doktori iskola vezető feladatai különösen:
 - a) a Doktori Iskolában folyó tudományos kutatás tudományos színvonalának biztosítása, továbbá az oktatási tevékenység és a doktori képzés vezetése;
 - b) a Doktori Iskola Tudományos Doktori Tanácsa (a továbbiakban: TDT) munkájának irányítása és a TDT döntéseinek végrehajtása;
 - c) a Doktori Iskola képviselete a tagsággal járó egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - d) a közalkalmazotti állománya részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - e) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - f) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - g) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (5) A doktori iskola vezetője helyettest jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelmények és feladatok megegyeznek a doktori iskola vezetőjére vonatkozó rendelkezésekkel. A doktori iskola vezetőjét helyettese távollétében az EDHT ülésein szavazati joggal helyettesíti.

A dékáni hivatalvezető

14. §

- (1) A dékáni hivatalvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében, a dékán irányításával 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 és ellenőrzi a Kar igazgatási tevékenységét.



- (3) A dékáni hivatalvezető irányítja az Igazgatási Osztályt és a kari szállót, együttműködik a kari vezetőkkel és a szakkollégiumok vezetőivel, valamint a Kari HÖK elnökével.
- (4) A dékáni hivatalvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért, szervezéséért, valamint a Karon folyó oktatási és K+F+I tevékenység támogatásáért.
- (5) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:
- a) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
 - b) a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos tevékenység irányítása;
 - c) a Dékáni Tanács, valamint a Kari Tanács titkári feladatainak ellátása;
 - d) a Kar egységes igazgatási, iktatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra;
 - e) a Kar havi és éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
 - f) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
 - g) a kari ügyviteli tevékenység irányítása;
 - h) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációs tevékenységének a koordinálása, összhangban a központi marketinggel és PR-al;
 - i) a Kar humán erőforrás-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 közalkalmazotti állománya részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
 - o) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
 - p) mindazok a 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 irányításával és szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A Karon működő intézetek:



- a) Felsőfokú Vezetőképző Intézet;
- b) Katonai Tanfolyamszervező Intézet.

(3) Az intézetvezető feladat és hatásköre:

- a) az általa vezetett Intézet képviselte;
- b) az alárendelt szervezeti egységek irányítása;
- c) az intézet oktatási, K+F+I, adminisztratív és egyéb tevékenységének vezetése;
- d) az intézetben dolgozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- e) az intézet személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
- f) a közalkalmazotti állománya részére az FSZ szerinti egyéni karrierterv elkészítése és végrehajtásának ellenőrzése;
- g) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elkészítése;
- h) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
- i) szakmai és tudományos beszámolók készítése az intézet eredményeiről;
- j) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.

(4) Az intézetvezető helyettesét jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelményeknek lehetőleg meg kell egyezniük az intézetvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. Az intézetvezetőt helyettese távollétében az intézetvezető által meghatározott jogkörökkel helyettesíti.

A tanszékvezető

16. §

(1) A tanszékvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai irányítása mellett végzi.

(2) A Karon működő tanszékek:

- a) Elektronikai Hadviselési Tanszék;
- b) Hadászati Tanszék;
- c) Haditechnikai Tanszék;
- d) Hadtáp, Pénzügyi és Katonai Közlekedési Tanszék;
- e) Hadtörténelmi, Filozófiai és Kultúrtörténeti Tanszék;
- f) Híradó Tanszék;
- g) Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék;
- h) Informatikai Tanszék;



- i) Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék;
- j) Katonai Vezetéstudományi Tanszék;
- k) Műveleti Logisztikai Tanszék;
- l) Műveleti Támogató Tanszék;
- m) Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék;
- n) Összhaderőnemi Műveleti Tanszék;
- o) Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék;
- p) Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék;
- q) Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék;
- r) Természettudományi Tanszék.

(3) A tanszékvezető feladat- és hatásköre az SZMR 55. §-ban meghatározottakon túl különösen:

- a) a tanszéken folyó oktatási, K+F+I, publikációs és egyéb tevékenység összehangolása, a rendelkezésére álló erőforrások optimális elosztása;
- b) a tanszéken dolgozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- c) a tanszék személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
- d) a tanszék oktatási és kutatási portfóliójába tartozó területeken a Tudományos Diákkör működtetése;
- e) a Tanszéki Értekezlet összehívása és vezetése;
- f) a honvéd tisztjelöltek katonatiszti szocializációjának érdekében szoros együttműködés az MH Ludovika Zászlóalj vezetésével;
- k) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
- l) szakmai és tudományos beszámolók készítése a tanszék eredményeiről;
- m) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.

(4) A tanszékvezető helyettesét jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelményeknek lehetőleg meg kell egyezniük a tanszékvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A tanszékvezetőt helyettese távollétében a tanszékvezető által meghatározott jogkörökkel helyettesíti.

A lektorátusvezető

17. §

(1) A lektorátusvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.



(2) A lektorátusvezető feladat- és hatásköre:

- a) a vezetése alá tartozó szervezeti egység képviselte;
- b) a lektorátus személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
- c) a lektorátuson dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
- d) publikációs, szakmai és tudományos feladatok meghatározása;
- e) szakmai és tudományos beszámolók készítése a lektorátus eredményeiről;
- f) a honvéd tisztjelöltek nyelvi felkészítésének érdekében szoros együttműködés az MH Ludovika Zászlóalj vezetésével;
- g) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
- h) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.

(3) A lektorátusvezető helyettest jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelményeknek lehetőleg meg kell egyezniük a lektorátusvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A lektorátusvezetőt helyettese távollétében a lektorátusvezető által meghatározott jogkörökkel helyettesíti.

A testnevelés- és sportközpontvezető

18. §

(1) A testnevelés- és sportközpontvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.

(2) A testnevelés- és sportközpontvezető feladatai különösen:

- a) a vezetése alá tartozó központ képviselte;
- b) a központ oktatási, adminisztratív és egyéb tevékenységének vezetése;
- c) a sportközpontban dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
- d) a központ személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
- e) a honvéd tisztjelöltek katonatiszti szocializációjának és fizikai felkészítésének érdekében szoros együttműködés az MH Ludovika Zászlóalj vezetésével;
- i) publikációs, szakmai és tudományos feladatok meghatározása;
- j) szakmai és tudományos beszámolók készítése a sportközpont eredményeiről;
- k) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;



- l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (3) A sportközpontvezető helyettest jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelményeknek lehetőleg meg kell egyezniük a sportközpontvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A sportközpontvezetőt helyettese távollétében a sportközpontvezető által meghatározott jogkörökkel helyettesíti.

A vizsgaközpontvezető

19. §

- (1) A vizsgaközpontvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával 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 vizsgaközpont személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - c) a vizsgaközpont adminisztratív és egyéb napi tevékenységének vezetése;
 - d) a vizsgaközpontban dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;
 - e) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében;
 - f) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a feladatkörébe utalnak.
- (4) A vizsgaközpontvezető helyettest jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelményeknek lehetőleg meg kell egyezniük a vizsgaközpontvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. A vizsgaközpontvezetőt helyettese távollétében a vizsgaközpontvezető által meghatározott jogkörökkel helyettesíti.

Az osztályvezető

20. §

- (1) Az osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, az illetékes dékánhelyettes, az intézetvezető, vagy a hivatalvezető közvetlen alárendeltségében, irányításával és szakmai felügyeletével végzi.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen:
- a) a vezetése alá tartozó osztály képvisellete;
 - b) az osztályon dolgozó munkatársak munkájának vezetése, ellenőrzése és értékelése;



- c) az osztály személyi állománya szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az utánpótlásról;
 - d) a vizsgaközpont adminisztratív és egyéb napi tevékenységének vezetése;
 - e) közreműködés az éves kari munkaterv összeállításában, valamint az annak teljesüléséről szóló beszámoló előkészítésében.
- (3) Az osztályvezető helyettesét jelölhet ki. A vele szemben támasztott követelményeknek lehetőleg meg kell egyezniük az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezésekkel. Az osztályvezetőt helyettese távollétében az osztályvezető által meghatározott jogkörökkel helyettesíti.

Az igazgatási osztályvezető

21. §

- (1) Az igazgatási osztályvezető feladatait a dékán feladatszabása alapján, a dékáni hivatalvezető szakmai irányításával és felügyeletével végzi.
- (2) Az igazgatási osztályvezető feladatai különösen:
- a) a kari igazgatási tevékenység ellátása során együttműködés a dékánhelyettesekkel, intézetvezetőkkel, központparancsnokokkal, a lektorátusvezetővel és a tanszékvezetőkkel;
 - b) az MH-nak és a HM-nek a Kart érintő tanfolyamaival és gyakorlataival kapcsolatos kari tevékenység támogatása;
 - c) a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (KNET), a Multilaterális Együttműködési Terv (MET) és a Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési 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 irányításával 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 HÖK képviselőivel;
- h) a diákigazolvány matricák, nyomtatványok rendeléséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellenőrzése és jóváhagyása;
- i) oklevelek, oklevélmelléletek, másodlatok, igazolások kiállítása, nyilvántartása;
- j) a megszűnt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés felügyelete;
- k) az ösztöndíjak megállapításához a tanulmányi átlagok megállapítása, és megküldése a 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) mindazok a 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 szakmai irányításával és felügyeletével végzi.
- (2) Az oktatásszervezési osztályvezető feladatai különösen:
 - a) az oktatási dékánhelyettes szakmai felügyelete alatt dolgozók oktatásszervezési munkájának koordinálása;
 - b) oktatásszervezési területen együttműködés a dékánhelyettesekkel és a doktori iskolák vezetőivel.

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 képviselete;
 - b) a Kar kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységéhez való hozzájárulás és a tudományos eredményességet támogató programok koordinációjában való részvétel;
 - c) a kari hazai és külföldi K+F+I együttműködési megállapodások előkészítése, egyetemi szinten történő szakmai koordinálása, a megvalósítás támogatása és felügyelete;



- d) a projektalapító dokumentumok előkészítése, az abban foglaltak 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.

A szervezési igazgató

25. §

- (1) A szervezési igazgató feladatait a dékán szakmai irányításával látja el a katonai repülési dékánhelyetttel együttműködve.
- (2) A szervezési igazgató felelős a Karon folyó Állami légiközlekedési szak fejlesztésével járó folyamatok tárcaszintű koordinálásáért, segítéséért, a személyi és tárgyi feltételek kialakításával kapcsolatos stratégiai szintű képviselőért.
- (3) A szervezési igazgató feladatai különösen:
 - a) az Állami légiközlekedési szak működtetésével kapcsolatban felmerülő HM tárca szintű, valamint a HVK, továbbá más tárcákkal történő egyeztetések végrehajtása;
 - b) az Állami légiközlekedési szakkal kapcsolatos stratégiai együttműködés szervezése és abban való részvétel;
 - c) az Állami légiközlekedési szak katonai képzési követelményeinek meghatározásában való részvétel az MH igényeinek megfelelően;
 - d) az Állami légiközlekedési szak elméleti és gyakorlati oktatásának végrehajtásához szükséges humán, technikai és infrastrukturális feltételek biztosításának koordinálása;
 - e) az Állami légiközlekedési szakon folyó gyakorlati képzések koordinálása;
 - f) az Állami légiközlekedési szak pályára irányítási és kiválasztási rendszerének fejlesztésében való részvétel;
 - g) az Állami légiközlekedési szak nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatainak fejlesztésének elősegítése.

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

A doktori iskolákra vonatkozó közös intézkedések

26. §

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

- (2) A doktori iskolák a vonatkozó jogszabályok, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács által jóváhagyott és az Egyetemnek a Szenátus által elfogadott Doktori és Habilitációs Szabályzata alapján, a doktori iskola vezetőjének vezetésével működnek.
- (3) A doktori iskolák feladataihoz és alapvető működéséhez szükséges erőforrások biztosításáért a Kar dékánja felel.
- (4) A Kar biztosítja a doktoranduszok tanulmányi és kutatási tevékenységéhez szükséges pénzügyi, infrastrukturális és szakmai feltételeket.

Hadtudományi Doktori Iskola

27. §

- (1) A Hadtudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: HDI) a dékán felügyeletével és szakmai iránymutatásával, a HDI vezetőjének vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A HDI feladatai különösen:
 - a) a hadtudományok tudományágban a doktori oktatás és kutatás egységes, szervezett képzési kereteinek, az önálló tudományos kutatói munkára való képesség elsajátítására és a doktori fokozat megszerzésére történő felkészítés szervezeti kereteinek biztosítása;
 - b) a hadtudományok tudományágban a tudományos doktori (PhD) fokozat megszerzésére felkészítő képzés tervezése, szervezése és folytatása, továbbá a tudományos kutatás irányítása, végzése.

Katonai Műszaki Doktori Iskola

28. §

- (1) A Katonai Műszaki Doktori Iskola (a továbbiakban: KMDI) a dékán felügyeletével és szakmai iránymutatásával, a KMDI vezetőjének vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A KMDI feladatai különösen:
 - a) a katonai műszaki tudományok tudományágban a doktori oktatás és kutatás egységes, szervezett képzési kereteinek, az önálló tudományos kutatói munkára való képesség elsajátítására és a doktori fokozat megszerzésére történő felkészítés szervezeti kereteinek biztosítása;
 - b) a katonai műszaki tudományok tudományágban a tudományos doktori (PhD) fokozat megszerzésére felkészítő képzés tervezése, szervezése és folytatása, továbbá a tudományos kutatás irányítása, végzése.

A tanszékekre vonatkozó közös rendelkezések

29. §

- (1) A tanszék az SZMR 55. §-a szerint a tanszékvezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak szerint meghatározott szakterületeken ellátja az oktatás, az oktatásszervezés és a tudományos kutatás feladatait.
- (2) 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 aktualizálása, 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 akkreditációs követelményeknek történő megfelelés folyamatos biztosítása;
- e) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása, annak szervezése, folyamatos ellenőrzése;
- f) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek a tanszék szakterületére vonatkozó képviselete és megvalósításának elősegítése;
- g) a tanszék szakmai területeihez tartozó témakörök oktatása és kutatása a Kar doktori iskoláiban;
- h) a tanszék feladatrendszeréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtása;
- i) a pályázati úton elnyert vagy állami differenciált szakmai képzés fejlesztésének kezdeményezése;
- j) a pályázati lehetőségek kihasználása, a pályázati úton elnyert vagy állami megbízások alapján elvégzendő fejlesztési feladatok végzése;
- 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 tűz-, a baleset- és vagyonvédelmi előírások betartása;
- q) megbízás alapján végzett oktatási, kutatási, és fejlesztési feladatok végrehajtása.

(3) A tanszékek további önálló szervezeti egységekre nem tagozódnak. A szakmai feladatok hatékony végrehajtására a tanszéken belül szakcsoportok létrehozhatók.

(4) A vonatkozó rektori utasításban foglalt eljárás szerint a tanszéki feladatok ellátásában demonstrátori rendszer működtetésére van lehetőség.

(5) A szakcsoport a tanszék oktatóinak és kutatóinak részvételével kialakított, önálló szakterületet művelő csoport, létrehozását (megszüntetését) a tanszékvezető a Tanszéki Értekezlet egyetértésével javasolhatja a dékánnak.

(6) A tanszékek tanévre szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a Tanszéki Értekezlet véleményez és a dékán hagy jóvá.

(7) A Karon működő tanszékek speciális feladatait az SZMR 4. számú melléklete, valamint jelen ügyrend 30–47. §-ai rögzítik.

Elektronikai Hadviselés Tanszék

30. §

(1) Az Elektronikai Hadviselés Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) 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 üzemeltető alap- és 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, technikai felderítési ismeretek oktatása;
- e) információs műveleti és kibervédelmi 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.

(3) Az Elektronikai Hadviselés Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök	X	egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		



ügyviteli			
közügyűjteményi szolgáltató			

Hadászati Tanszék

31. §

(1) A Hadászati Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a Hadászati Tanszék tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Hadászati 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.

(3) A Hadászati Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyűjteményi szolgáltató			

Haditechnikai Tanszék

32. §

(1) A Haditechnikai Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) 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 az 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 és a páncélos- és gépjárműtechnikai képzéshez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése, valamint tudományos kutatásokhoz szükséges nemzetközi együttműködések fejlesztése és fenntartása.

(3) A Haditechnikai Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató	X	egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

Hadtáp, Pénzügyi és Katonai Közlekedési Tanszék

33. §

(1) A Hadtáp, Pénzügyi és Katonai Közlekedési Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti feladatrendszerét.

(2) A 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 tanszéken folyó oktató, kutató tevékenység összehangolása, 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 logisztikai alapképzési szak hadtáp, katonai pénzügyi és katonai közlekedési specializáción tanulmányokat folytató végzős hallgatók részére;

e) a katonai logisztikai képzésekhez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése, valamint a tudományos kutatásokhoz szükséges nemzetközi együttműködés fenntartása, továbbfejlesztése.

(3) A Hadtáp, Pénzügyi és Katonai Közlekedési Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közhatalmi szolgáltató			

Hadtörténelmi, Filozófiai és Kultúrtörténeli Tanszék

34. §

(1) A Hadtörténelmi, Filozófiai és Kultúrtörténeli Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai irányítással, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) A Hadtörténelmi, Filozófiai és Kultúrtörténeli Tanszék feladatai különösen:

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.

(3) A Hadtörténelmi, Filozófiai és Kultúrtörténeli Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közhatalmi szolgáltató			

Híradó Tanszék

35. §

- (1) A Híradó Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Híradó 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 irányával, 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) részvétel a katonai infokommunikációs technológiák fejlesztésére és megújítására irányuló kutatási és fejlesztési projektekben, lehetővé téve a hallgatók számára, hogy aktívan részt vegyenek a fejlesztési folyamatokban;
 - d) katonai információbiztonsági vezető szakemberek képzése a hálózatbiztonság, az információbiztonság és az adatvédelem területén, összpontosítva a vezetés-irányítás, a döntéshozatal, a szabályalkotás és feldolgozás területekre.
- (3) A Híradó Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök	X	egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék

36. §

- (1) A Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) 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

szélsőségesség 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.
- (3) A tanszék három egymástól eltérő oktatást, képzést biztosító szakcsoportban működik, úgymint:
- a) Honvédelmi Igazgatás Szakcsoport;
 - b) Honvédelmi Jogi és Hadijogi Szakcsoport;
 - c) Vallás és Biztonság Szakcsoport.
- (4) 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.
- (5) A Honvédelmi Jogi és Igazgatási Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
üggyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyűteményi szolgáltató			

Informatikai Tanszék

37. §

- (1) Az Informatikai Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) Az Informatikai Tanszék feladatai különösen:

A 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.

(3) Az Informatikai Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató	X		
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék

38. §

(1) A Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék a dékán felügyeletével, a Nemzetbiztonsági Intézet vezetőjének szakmai irányításával, 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 és az elhárítás elméleti és gyakorlati sajátosságairól szóló ismeretek nyújtása;
- c) közreműködés a Nemzetbiztonsági 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.

(3) A Katonai Nemzetbiztonsági Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			

ügyintéző	X		
ügyviteli			
közhatalmi szolgáltató			

Katonai Vezetéstudományi Tanszék

39. §

- (1) A Katonai Vezetéstudományi Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai irányítással, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) 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 vezetőszerkezet működési racionalizálásának, innoválásának folyamatos vizsgálata.
- (3) 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.
- (4) A Katonai Vezetéstudományi Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közhatalmi szolgáltató			

Műveleti Logisztikai Tanszék

40. §

- (1) A Műveleti Logisztikai Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai irányítással, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A 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 képzésekhez szükséges hazai polgári és katonai kapcsolatrendszer kialakítása, fejlesztése, valamint a tudományos kutatásokhoz szükséges nemzetközi együttműködés fenntartása, továbbfejlesztése.

(3) A tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár		középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyűjteményi szolgáltató			

Műveleti Támogató Tanszék

41. §

- (1) A Műveleti Támogató Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Műveleti Támogató Tanszék feladatai különösen:
 - a) a felderítő, tűzér, műszaki, vegyvédelmi, légvédelmi, 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.
- (3) A tanszék hat egymástól eltérő oktatást, képzést biztosító szakcsoportban működik, úgymint:
 - Felderítő Szakcsoport;
 - Tűzér Szakcsoport;
 - Műszaki Szakcsoport;
 - Katonaföldrajzi és Tereptan Szakcsoport;

- Vegyvédelmi Szakcsoport;
- Légvédelmi Rakéta Szakcsoport.

- (4) A szakcsoport szakmai munkáját a Tanszéki Értekezlet javaslatai alapján a tanszékvezető utasításának megfelelően a szakcsoportvezető vezeti. A 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 figyelembe vételével együttműködnek az őket kiszolgáló katonai szervezetekkel.
- (5) A Műveleti Támogató Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közhatalmi szolgáltató			

Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék

42. §

- (1) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai irányítással, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék feladatai különösen:
- 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;
 - részvétel az ESDC (European Security and Defence College) képzési programjának tervezésében és szervezésében.
- (3) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár		középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X

szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő	X		
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyűjteményi szolgáltató			

Összhaderőnemi Műveleti Tanszék

43. §

(1) Az Összhaderőnemi Műveleti Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.

(2) Az Összhaderőnemi Műveleti Tanszék feladatai különösen:

- a szárazföldi-, és légierő csapatok hadművelet-elmélete, harcászata szaktárgycsoport oktatásának a végzése;
- a szárazföldi-, és 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;
- a szárazföldi-, és légierő csapatok hadművelet-elmélete, harcászata tárgyköröknek megfelelően részvétel a PhD doktori képzésben;
- a katonai vezetői alapképzési szak lövész-, harckocsizó-, és légvédelmi rakéta képzéséhez szükséges beállós harci technikai-, harcászati szimulációs-, és vezetés-irányítási szaktantermek működtetése.

(3) A tanszék négy egymástól eltérő oktatást, képzést biztosító szakcsoportban működik, úgymint:

- Szárazföldi Hadműveleti-harcászati Szakcsoport;
- Légierő Műveleti Szakcsoport;
- Lövész Szakcsoport;
- Harckocsizó Szakcsoport.

(4) A szakcsoportot a Tanszéki Értekezlet javaslatai 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.

(5) A szakcsoportvezető a kihelyezéssel járó képzési tevékenység végrehajtását követően a tanszékvezetőnek köteles beszámolni az adott feladat előkészítésének és végrehajtásának tapasztalatairól.

(6) Az Összhaderőnemi Műveleti Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	

tanszéki mérnök	X	egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyintézési szolgáltató			

Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék

44. §

- (1) A Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék feladatai különösen:
- a) a Katonai üzemeltetés alapképzési szak Repülésirányító specializáció, az Állami légiközlekedési alapképzési szak Állami légijármű vezető és Katonai repülésirányító szakirány területekhez tartozó szaktárgyak oktatása;
 - 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 feltárása a hazai és a külföldi katonai felsőoktatási intézményekkel, kutatókkal.
- (3) A Repülésirányító és Repülő-hajózó Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyintézési szolgáltató			

Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék

45. §

- (1) A Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék feladatai különösen:

- a) az Állami Légiközlekedési alapképzési szak, Katonai Repülőműszaki specializáció, Repülő sárkány-hajtómű modul, a Katonai Üzemeltetés Mesterképzési szak Légierő modul területekhez tartozó szaktárgyak 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.
- (3) A Repülő Sárkány-hajtómű Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató	X		
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék

46. §

- (1) A Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék feladatai különösen:
- a) az Állami légiközlekedési alapképzési szak, Katonai Repülőműszaki specializáció Avionikamodulok tantárgyi struktúrájának, valamint tantárgyi programjainak folyamatos fejlesztése, karbantartása; területekhez tartozó szaktárgyak oktatása;
- 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 repülőeszközökön alkalmazott energetikai rendszerek; pilóta nélküli repülőgépek alkalmazásának vizsgálata; katonai repülésben alkalmazott üzemeltetési rendszerek, kiszolgálási elveinek vizsgálata; repülőgépek villamos hajtóművei - megújuló energia a fedélzeten; repülőfedélzeti fegyvertechnikai eszközök modernizációs lehetőségei területeken; repülőfedélzeti önvédelmi eszközök

(katonai és polgári, utas, illetve teherszállító repülőgépek önvédelmi rendszerei); pilóta nélküli légitármű rendszerek (UAS) nemzetbiztonsági célú felhasználásának lehetőségei, technikai korlátai és alkalmazásának etikai kérdései; légitárművek és drónok összeütközési kockázatának repülésbiztonság növelésére irányuló vizsgálata, az összeütközési veszély csökkentésének lehetséges megoldásai.

- (3) A Repülőfedélzeti Rendszerek Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közfgyűteményi szolgáltató			

Természettudományi Tanszék

47. §

- (1) A Természettudományi Tanszék a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a tanszékvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A Természettudományi Tanszék feladatai különösen:

a természettudományos és műszaki alapozó tárgyak, különösen a matematika, fizika és egyes katonai műszaki tárgyak oktatása és ezen tudományterületeken kutatások folytatása.

- (3) A Természettudományi Tanszék munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató	X	kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök	X	egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közfgyűteményi szolgáltató			

Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Lektorátus

48. §

- (1) Az Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Lektorátus a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a lektorátus vezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) Az Idegen Nyelvi 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 békemissziókba, a nemzetközi megfigyelői csoportokba, NATO-beosztásokba és egyéb feladatok ellátására kijelöltek szaknyelvi felkészítése.
- (3) Az Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Lektorátus munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató	X	magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató	X		
ügyvivő szakértő	X		
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közigyűjteményi szolgáltató			

Katonai Testnevelési és Sportközpont

49. §

- (1) A sportközpont a dékán felügyeletével, szakmai iránymutatásával, a központvezető vezetésével teljesíti a feladatrendszerét.
- (2) A sportközpont 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 hallgatók, 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 sportközpontra háruló feladatok végrehajtása, a javaslatok kidolgozása versenyek szervezésének, szabályozásának korszerűsítésére.

(3) A sportközpont munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató		magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár	X	középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyűjteményi szolgáltató			

IV. A KARON MŰKÖDŐ SAJÁTOS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATAIK

A sajátos feladatot ellátó szervezeti egységek – az egyetemi SZMR 21. §-ában foglaltak szerint – az SZMR 6. § (1)-(2) és (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

50. §

(1) A Felsőfokú Vezetőképző Intézet (a továbbiakban: 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 képviselte a feladatkörébe tartozó szakmai rendezvényeken a dékán jóváhagyásával;
- k) részvétel hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kialakításában, ápolásában.

(2) Az FVI munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató		magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár		középvezető	X
tanszéki mérnök		egységvezető	
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő			
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

Katonai Tanfolyamszervező Intézet

51. §

(1) A Katonai Tanfolyamszervező Intézet (a továbbiakban: 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;
- 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 Gyalogostishti Felkészítés (EGYF) tervezése, szervezése, közvetett 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 Egyetem 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 az egyetemi, a kari, valamint a tanfolyamokhoz kapcsolódó gyakorlatok tervezésében;
- 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 67.§ (5) 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) Gyakorlat- és Részképzés tervező Osztály,
- b) Statikus Tanfolyami Osztály,
- c) Szakmai Tanfolyami Osztály.

(4) Az osztályok feladatai különösen:

- a) a Gyakorlat- és Részképzés tervező Osztály szervezi és koordinálja az egyetemi részképzésre beiskolázott hallgatók képzésén történő részvételét. Az osztály feladata a katonai tanfolyamok részét képező gyakorlatok tervezésének, szervezésének és végrehajtásának koordinálása, továbbá részvétel az egyetemi és a kari gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában; a honvédelmi nevelés programjában, az Egyetem és a HM közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti tevékenységek végzése, valamint az együttműködés koordinálása civil közép-és felsőoktatási intézményekkel;
- b) a Statikus Tanfolyami Osztály szervezi, tervezi és koordinálja a Központi hazai Beiskolázási tervben szereplő, az előmenetelhez és a beosztásba helyezéshez szükséges katonai tanfolyamok előkészítését és végrehajtását;

- c) a Szakmai Tanfolyami Osztály szervezi, tervezi és koordinálja a Központi hazai Beiskolázási tervben szereplő szakmai át-és továbbképző tanfolyamok előkészítését és végrehajtását.

(5) A Katonai Tanfolyamszervező Intézet munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató		magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár		középvezető	X
tanszéki mérnök		egységvezető	
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő	X		
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

Katonai Vizsgaközpont

52. §

(1) A Katonai Vizsgaközpont (a továbbiakban: KVK) a dékán alárendeltségében, a központvezető (központparancsnok) vezetésével az alábbi feladatokat látja el:

- a teljesítmény-alapú előmeneteli rendhez szükséges minősítő vizsgarendszer, valamint az oldalirányú karrierrendszert megvalósító, fokozati vizsgáztatás kialakítása és működtetése;
- a tiszti és altiszti állománycsoportokkal szemben megfogalmazott általános katonai követelményeknek megfelelő, egyéni felkészülést lehetővé tevő oktatócsomagok kidolgozásának tervezése és koordinálása, együttműködve a Kar intézeteivel, a HM és az MH szervezeteivel;
- az altiszti és tiszti minősítő és fokozati vizsgákra való felkészülést segítő távoktatási rendszer kialakításának és működtetésének koordinálása;
- az Egyetem oktatási szervezeti egységei által igényelt vizsgák végrehajtása;
- a vizsgák és az oktatócsomagok erőforrás-igényeinek tervezése, az erőforrások biztosításának koordinálása;
- az egyes állománykategóriákhoz tartozó, az MH szakmai szervezetei által lektorált és a HVKF által jóváhagyott, meghatározott általános katonai és szakmai követelményeknek megfelelő felkészülési kérdések és szakirodalom-jegyzék előkészítésének koordinálása;
- a KVK kezelésében lévő infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése, a rendelkezésre álló erőforrások optimális elosztása;
- adatok szolgáltatása a tervezett vizsgák éves költségvetésének elkészítéséhez;
- 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 tananyaggal (tankönyvek, jegyzetek, segédanyagok, stb.) való ellátásában;
- l) együttműködés az MH szervezeti egységeivel a vizsgarend elkészítésében;
- m) a vizsgák szervezése és végrehajtása;
- n) a tananyag-fejlesztés koordinálása, az ellenőrzések rendszerének kidolgozása;
- o) a HVKF 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:
- ra) szervezi, koordinálja és segíti a vizsgákra való önálló felkészülést segítő elektronikus dokumentumok elkészítését;
- rb) ösztönzi és módszertanilag segíti az önálló felkészülést támogató elektronikus, a távoktatásban is alkalmazható tananyagok kidolgozását;
- rc) a teljesítmény alapú előmenetellel kapcsolatos minősítő, valamint az oldalirányú karriertervezést elősegítő fokozati vizsgarendszert oly módon alakítja ki, ami feltételezi az Internet, a számítógéppel támogatott tanulás ismeretét és használatát;
- rd) részt vesz hazai szakmai kapcsolatok kialakításában és ápolásában.

(2) A KVK munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató		magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár		középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő	X		
ügyintéző	X		
ügyviteli			
közügyi-teményi szolgáltató			

Nyelvvizsgaközpont
53. §

(1) A Nyelvvizsgaközpont 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.

(2) A Nyelvvizsgaközpont munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató		magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár		középvezető	
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő	X		
ügyintéző			
ügyviteli			
közgyűjteményi szolgáltató			

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

Dékáni Hivatal
54. §

(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;
- b) Tanulmányi Osztály;
- c) Oktatásszervezési Osztály;
- d) Fejlesztési Osztály.

(4) A Dékáni Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:



- a) szervezési, szabályzatalkotási, 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-ral, 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.

(5) A Dékáni Hivatal munkaköri csoportjai és vezető beosztásai a következők:

oktató		magasabb vezető	
kutató		kiemelt vezető	
tanár		középvezető	X
tanszéki mérnök		egységvezető	X
szakmai szolgáltató		egyéb vezető	X
műszaki szolgáltató			
ügyvivő szakértő	X		
ügyintéző	X		
ügyviteli	X		
közhatalmi szolgáltató			

Igazgatási Osztály

55. §

(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;
- c) a dékáni döntések előkészítése és adminisztratív feltételeinek biztosítása,
- d) a Karhoz bevonultatott ÖT – állomány tevékenységének irányítása és koordinálása.

(3) Az Igazgatási Osztály munkája során együttműködik a karhoz nem tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységekkel.

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

Tanulmányi Osztály

56. §

(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 HÖK-kel.

(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:
 - o szorgalmi időszakban:
 - hétfőn: 08.30 - 11.30,
 - szerdán: 12.30 - 16.00,
 - pénteken: 08.30 - 11.30;
 - o vizsgaidőszakban:
 - hétfőtől csütörtökig: 08.00-12.00 és 13.00-15.00,
 - pénteken: 08.00-13.00.
- a Ludovika Egyetemi Campuson:
 - o szorgalmi időszakban:
 - kedden: 07.30 -16.00,
 - pénteken 07.30 – 13.30.

Oktatásszervezési Osztály

57. §

(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

58. §

(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 kutatás-fejlesztési és innovációs 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 igazgatóval együttműködni, részére rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni és ennek keretében konkrét ügyekben rendelkezésére állni.

(5) A Fejlesztési Osztály szakmai irányítása a tudományos dékánhelyettes feladata.

Az Egyetemi Könyvtár kari szervezeti egysége

59. §

Az Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban: EK) alárendeltségében működő Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Könyvtárát (a továbbiakban: Kari Könyvtár) a kari könyvtárigazgató vezeti az EK főigazgatójának szakmai irányítása, felügyelete alatt.

A Kar Szállójára vonatkozó speciális rendelkezések

60. §

(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.

VI. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

61. §

(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

62. §

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

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

(3) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Kari Vezetői Értekezlet

63. §

(1) A Kari Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) a dékán véleményező és tanácsadó testülete. Tagjai a Kar oktatási, kutatási és funkcionális szervezeti egységeinek vezetői, valamint a sajátos jogállású szervezeti egységek vezetői.

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

(3) A KVÉ üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki Értekezlet

64. §

(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

65. §

(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 HÖK képviselője.

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

Kari Tudományos Tanács

66. §

(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

67. §

(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

68. §

(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 HÖK 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 HÖK 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

69. §

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



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

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága

70. §

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

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság

71. §

(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

72. §

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

Kari Kártérítési Bizottság

73. §

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

VII. A KAR GAZDÁLKODÁSA

74. §

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

VIII. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadományozási jogkör

75. §

(1) A Kar munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása - honvédek esetében a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 2. § (1) bekezdése szerinti, vonatkozó jogköröket kivéve - az NKE Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet Szervezeti és Működési Rend 53. § (2) bekezdés j) pontja szerint történik.

(2) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a Hjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az FSZ tartalmazza.

(3) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., az Mt., a Hjt., az FSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó rektori utasítások, továbbá jelen ügyrend alapján elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.

(4) Az utasítási jog gyakorlására a dékán, a dékánhelyettes, a szervezeti egység vezetője a szervezeti hierarchiának megfelelően jogosult.

(5) A szervezeti egység vezetője kiadmányozási jogkört gyakorol a dékán által átruházott hatáskörben, valamint egyetemi szabályzatban meghatározott feladatköre ellátása keretében. Az átruházott hatáskör harmadik személynek nem adható tovább.

A Kar munkarendje

76. §

(1) A Karon a munkaidő: hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart.

(2) Jelen ügyrend személyi hatálya alá tartozók munkarendjére a Hjt. és végrehajtási rendeletei, a Kjt., az Mt., a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény, valamint az Egyetem szabályzatai, rektori utasításai vonatkoznak.

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

77. §

(1) A szervezeti egység munkatársai szabadságának kiadása az érintett meghallgatása után kialakított éves ütemterv szerint történik. A szabadságolás az oktatás rendjét és a szervezeti egység feladatainak ellátását nem zavarhatja meg.

(2) Az ütemtervtől való eltérést, továbbá az egyedi kéréseknek megfelelő eseti szabadságok kiadását, a foglalkoztatott előzetes kérelmére – a munka folyamatossági szempontjára való tekintettel – a foglalkoztatott közvetlen vezetője engedélyezheti.

(3) A távollét napjainak számától függetlenül, a szabadság kiadása előtt a foglalkoztatott tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a folyamatban lévő ügyeiről.

(4) A szabadság megkezdését a szervezeti egység vezető engedélyezi. Az engedélyezés tényét a szabadság megkezdése előtt a szabadság-nyilvántartó lapon kell rögzíteni.

(5) A szervezeti egység vezetőjének szabadságolási kérelmét a Kar dékánja hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon.

(6) A szervezeti egység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese, illetve a helyettes akadályoztatása esetén vagy annak hiányában a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti. A szervezeti egység többi munkatársa tekintetében a munkaköri leírásban kijelölt személyek helyettesítik egymást azzal, hogy a távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.



A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája

78. §

(1) *Belső kapcsolattartás:* az értekezlet a szervezeti egység operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkcióval bír. Az értekezlet a szervezeti egység Egyetemen belüli működését, illetve az egységes gyakorlat kialakítását érintő elvi kérdésekkel kapcsolatos alapvető jelentőségű ügyeket tárgyalja meg, továbbá célja a feladatok kijelölése, a felmerülő kérdések tisztázása és a végrehajtás értékelése.

(2) *Külső kapcsolattartás:* a szervezeti egység a vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot más szervezeti egységekkel, személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel. A szervezeti egység által más szervezeti egységek felé a kapcsolattartás főszabályként a vezetői hierarchia szerint történik. Adott munkacsoportokban, megbeszéléseken való részvétel esetén ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

(3) A kapcsolattartás formái:

- a) Személyesen: a vezetők által összehívott egyeztetések formájában. A Kar munkatársai az Egyetemet vagy a Kart érintő lényeges esetekben lehetőség szerint személyesen konzultálnak.
- b) E-mailben: a Kar munkatársai kötelesek e-mailjeiket munkaidőben folyamatosan figyelemmel kíséreni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.
- c) Munkahelyi mobiltelefon biztosítása esetén a Kar szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkatársa köteles:
 - ca) munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját – ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás stb.) nem akadályozza – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani;
 - cb) elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.

A Karon belüli iratkezelés rendje

79. §

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

(2) A Kar belső iratkezelésének rendjét – az Egyetem vonatkozó szabályai alapján – a Dékán állapítja meg.

(3) A Kar vezetői felelősek a Kar tekintetében:

- a) az iratkezelési feladatok (az irat készítése, nyilvántartásba vétele (iktatása), rendszerezése, továbbítása, irattározása, selejtezése, stb.) megszervezéséért;
- b) az egyéb iratkezelési feladatokkal kapcsolatosan (az iratok szignálására, ellenőrzésére, a kötelezettségvállalással érintett/ a kötelezettségvállalással nem érintett iratok esetében azok továbbítására, a központi iratsablonok használatára,

a saját iratsablonok készítésére, és karbantartása, az iratmozgás figyelemmel kísérésére, stb.) vonatkozó szabályok meghatározásáért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért, valamint a szabályok rektori utasítás szerinti alkalmazásáért.

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

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

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

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

Az ellenőrzés rendje

80. §

(1) A szervezeti egység vezetője a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékánnak. A szervezeti egység munkatársai a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szervezeti egység vezetője számára.

(2) A szervezeti egység ügykezelője(i) nyilvántartást vezet(nek) a folyamatban lévő ügyekről, ezek elintézési határidejéről, melyről szükség szerint, de minimum heti rendszerességgel tájékoztatást ad(nak) a vezetőnek.

(3) A kiszignált feladatok végrehajtását, a határidők megtartását a szervezeti egység vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Etikai szabályok

81. §

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

A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai

82. §

(1) A Kar az Nftv., további jogszabályok és szabályozók, valamint az egyetemi SZMR és a belső szabályzók alapján a Kar alaprendeltetését nem sértve jogosult kapcsolatot tartani.

(2) A Kar a szakokhoz, szakirányokhoz tartozó területeken együttműködést alakíthat ki más hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel.

(3) A honvéd tisztjelöltek katonatiszti szocializációjának és Karon folyó oktatásnak minél szorosabb összehangolása érdekében a Kar kiemelten működik együtt az MH Ludovika Zászlóaljjal.



IX. A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

83. §

- (1) A Kari HÖK a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviselői szerve. Működésének feltételeit a Kar biztosítja.
- (2) Működésének, összetételének, választásának részletes szabályait a HÖK által elfogadott és a Szenátus által jóváhagyott Alapszabály tartalmazza.
- (3) A Kari HÖK-t a Kar kiemelt együttműködési partnernek tekinti.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

84. §

- (1) Jelen ügyrendet a Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar Kari Tanácsa az NKE/307-49/2024. (08.21.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen ügyrend a rektori jóváhagyását követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2023. március 22-én jóváhagyott NKE HHK Ügyrend.
- (3) Az ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

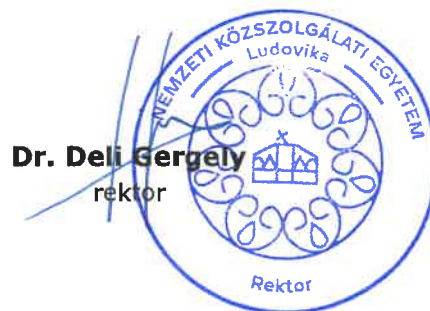
Budapest, 2024. augusztus 21-én.

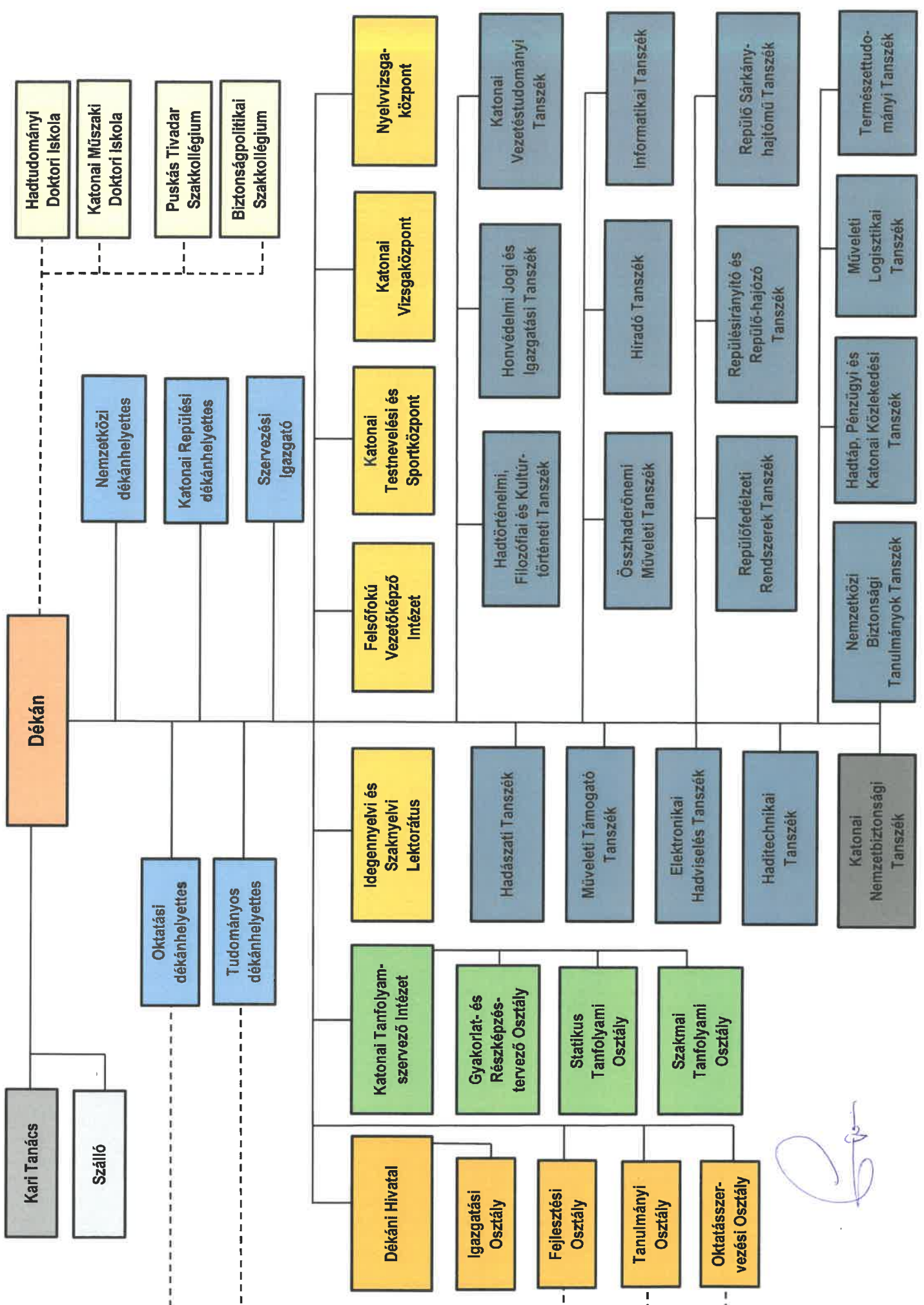
Előterjesztő:

Dr. Lippai Péter dandártábornok
dékán

Budapest, 2024. augusztus

Jóváhagyom:





Handwritten signature

90

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 Hivatal felé, összhangban a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelettel.

2. Vezető oktató

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

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

- a) a beszámolási időszak alatt történt főbb eseményeket,
- b) az elért eredmények, vagy azok hiányának kimutatását, elemzését, indokolását,
- c) a felmerült esetleges problémák bemutatását és azok megoldására tett intézkedéseket.

1.3. 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.

