



**NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
NEMESKÜRTY ISTVÁN TANÁRKÉPZŐ KAR
ÜGYREND**

2024

A Nemzeti Közszoigálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: egyetemi SZMR), az egyetemi SZMR 1. számú mellékletét képező organogram, valamint a Nemeskürty István Tanárképző Kar szervezeti felépítését és feladatkörét rögzítő egyetemi SZMR 7/A. számú melléklete alapján a Nemeskürty István Tanárképző Kar (a továbbiakban: Kar) ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozom meg. Jelen Ügyrend célja a Kar szervezeti egységeire és testületeire vonatkozó működési részletszabályok rögzítése, ezáltal egységes és áttekinthető feladat- és felelősségi körök meghatározása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. §

Az Ügyrend hatálya kiterjed:

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

A Kar megnevezése, jogállása

2. §

- (1) A Kar megnevezése:
 - a) magyarul: Nemeskürty István Tanárképző Kar, Rövidítve: NITK;
 - b) angolul: István Nemeskürty Faculty of Teacher Training;
 - c) németül: István Nemeskürty Fakultät für Pädagogik;
 - d) franciául: István Nemeskürty Faculté de Formation des Enseignants.
- (2) A Kar jelmondata: Officium Pro Patria (A haza iránti kötelesség)
- (3) A Kar alapításának ideje: 2024. augusztus 1.
- (4) A Kar székhelye: 1082 Budapest, Üllői út 82.
- (5) A Karon a képzés nyelve a magyar, angol, német

(6) A Kar címere:



3. §

- (1) A Kar – mint szervezeti egység – rendeltetésére és feladataira vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 9. §-a tartalmazza.
- (2) A Kar az egyetemi SZMR-ben meghatározott feladatokat látja el. A Kar a hallgatók oktatásának, tanszéki életének, a Karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási és tudományos kutatási szervezeti kerete.
- (3) 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.
- (4) A Kar tevékenységét meghatározó alapvető jogszabály: az Nftv., a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXVII. törvény.

A Kar rendeltetése és feladatai

4. §

- (1) A Kar rendeltetését és feladatait az Egyetem szabályzatainak, így különösen az egyetemi SZMR 9. §-ának, valamint az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének rendelkezései tartalmazzák.
- (2) A Kar gyakorlatorientált, kiscsoportos, mentori rendszerrel támogatott pedagógusképzést, valamint bölcsészet- és társadalomtudományi alap- és mesterképzést nyújt. A Kar küldetése szerint a tanár- és bölcsészképzésben a hazai köznevelés hagyományaira építő, korszerű, időtálló, egyúttal identitáserősítő tudást kíván biztosítani.

II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Kar szervezete

5. §

- (1) A Kar szervezeti felépítését az egyetemi SZMR 7/A. számú melléklete határozza meg, az azt bemutató organogramot jelen Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A Kar szervezeti egységei az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően:

1. Oktatási, kutatási szervezeti egységek:

- a) Történelem és Társadalom Tanszék,
- b) Magyar Nyelv és Irodalom Tanszék,
- c) Anglisztika és Germanisztika Tanszék,
- d) Földrajz és Természettudomány Tanszék,
- e) Tanító- és Óvóképző Tanszék,
- f) Tanári Felkészítés Tanszék,
- g) Digitális Média és Kommunikáció Tanszék,
- h) Hungarológia Tanszék.

2. Funkcionális szervezeti egységek:

- a) Dékáni Kabinet,
- b) Dékáni Hivatal,
 - ba) Igazgatási Osztály,
- c) Tanulmányi Osztály,
- d) Oktatásszervezési Osztály,
- e) Gyakorlatszervezési Osztály,
- f) Stratégiai Fejlesztési Osztály,
- g) Nemzetközi Osztály.

3. A Szenátus által létrehozott és a Karon működő állandó bizottságok:

- a) Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága,
- b) Kreditátviteli és Validációs Bizottság.

4. A Kar által létrehozott és a Karon működő állandó bizottságok:

- a) Kari Felvételi Bizottság,
- b) Kari Szakfejlesztési Bizottság,
- c) Kari Fegyelmi Bizottság;
- d) Kari Kártérítési Bizottság,
- e) Kari Tudományos Bizottság,
- f) Kari Tudományos Diákköri Tanács.

- (3) A Karon meghatározott témakör kiemelt kutatására vagy meghatározott tudományos eredmény elérésére szervezeti egységnek nem minősülő kutatóközösségek (kutatóműhelyek) alakulhatnak a vonatkozó egyetemi szabályzatok szerint.
- (4) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza. A Kar számára biztosított létszámkeret kari felosztásáról a dékán dönt.

A Kar vezetése

6.§

- (1) A Kar vezetője a dékán.
- (2) A Karon az alábbi vezetői megbízások létesíthetők:
 - a) dékánhelyettes,
 - b) dékáni kabinetvezető,
 - c) dékáni hivatalvezető,
 - d) tanszékvezető,
 - e) osztályvezető.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésekben foglalt vezetői megbízások létesítése során az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának (a továbbiakban: FSZ) vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

7. §

- (1) Az egyetemi SZMR 53. § (1) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán. A dékán feladat- és hatáskörét az egyetemi SZMR 53. § (2)-(3) bekezdései határozzák meg.
- (2) A dékán feladata és hatásköre az egyetemi SZMR 53. §-ában meghatározottakon túl:
 - a) a Karon folyó képzési, kutatási, tudományos és igazgatási tevékenységek irányítása;
 - b) az Egyetem oktatási, kutatási és humánerőforrás-stratégiájával, valamint Intézményfejlesztési Tervével összhangban a Kar képzési, tudományos és kutatási tevékenységéhez szükséges stratégiák meghatározása;
 - c) a Kar számára visszaigazolt előirányzat-keret felhasználásáról történő rendelkezés;

- d) a Kar tevékenységét érintő kérdésekben döntés kezdeményezése a rektor, illetve a Szenátus felé;
 - e) a vonatkozó szabályzatokkal összhangban a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben történő eljárás;
 - f) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása;
 - g) minden olyan feladat ellátása, amelyet a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok, valamint a rektor meghatároznak;
 - h) az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, és irányítási jog gyakorlása;
 - i) a Kar valamennyi egységénél általános utasítási jogkör gyakorlása;
 - j) az oktatási, kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó ellenőrzési jog gyakorlása;
 - k) a Kar valamennyi szervezeti egysége tevékenységének korlátozás nélküli ellenőrzése, a vezetők beszámoltatása;
 - l) rendszeres beszámolási kötelezettség a rektor részére.
- (3) A dékáni feladat ellátásához kapcsolódó jogkörök:
- a) az egyetemi SZMR 27. § (2) bekezdése értelmében a feladatkörébe tartozó ügyekben intézkedési jogkörrel, hatáskörében aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik;
 - b) az egyetemi SZMR 53. § (2) bekezdés j) pontja alapján az FSZ szerint felelős a jogkörébe tartozó munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlásáért.
- (4) A dékán vezetői tevékenységét a helyettesei, a dékáni kabinetvezető és a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.
- (5) A dékán akadályoztatása esetén hatásköreit az általa kijelölt dékánhelyettes gyakorolja. Külön helyettesítési kijelölés nélkül a dékánt akadályoztatás esetén az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes helyettesíti.
- (6) A dékán az egyetemi SZMR 27. § (2) bekezdés e) pontja alapján évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

8. §

- (1) Az egyetemi SZMR 54. §-a alapján a dékánt feladatkörében oktatási, tudományos, nemzetközi és szükség esetén további kiemelt feladatkörökben dékánhelyettes segíti.
- (2) Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel összefüggő tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.
- (3) Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Kar szakjaira vonatkozó képzési és minőségi követelmények (világos tantárgyi követelmények, jó tananyag és korszerű, tanulásbarát módszerek) érvényesüléséhez szükséges intézkedések megtétele és egyeztetések folytatása a szakfelelős, a szakirányfelelős és a tanszékvezető oktatókkal;
 - b) az Egyetemen belüli karközi képzési együttműködés erősítése;
 - c) a Kar oktatásszervezői munkájának és a tanulmányi ügyek szakmai felügyelete;
 - d) a szakfelelősök munkájának szakmai felügyelete;
 - e) a kari minőségügyi felelősi feladatok ellátása;
 - f) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - g) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
 - h) kapcsolattartás az oktatási rektorhelyetttel, valamint az Egyetem központi oktatásirányítási egységeivel, különösen az Oktatási és Tanulmányi Irodával;
 - i) folyamatos konzultáció a Kari Hallgatói Önkormányzattal a képzés minőségi és tanulmányi ügyeiben, kiemelten az oktatás hallgatói véleményezésének értékelése;
 - j) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak;
 - k) közreműködés az oktatásra vonatkozó dékáni intézkedések előkészítésében;
 - l) az oktatási szervezeti egységek, a szakfelelősök, oktatók, kutatók, tanárok munkájának jogi, igazgatási, adminisztratív támogatása;
 - m) felelős a Kar oktatásszervezési feladatainak ellátásáért, valamint a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézéséért.
- (4) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes felelős a Kar tudományos tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- (5) A tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes feladatai különösen:
- a) a tudományos és kutatási kapcsolatok fejlesztése;
 - b) a kari tudományszervezési feladatok irányítása;
 - c) a Kar oktatóinak, kutatóinak és tanárainak teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) a kari oktatók, kutatók tudományos teljesítményének nyomon követése;
 - e) a tehetséggondozás kari rendszerének működtetése;
 - f) a hallgatói és kutatói tehetséggondozás eredményességét, a demonstrátori és doktoranduszi aktivitást előmozdító intézkedések és a fejlesztést célzó konzultáció a tanszékvezetőkkel;
 - g) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;

- h) az Egyetemen belüli karközi kutatási együttműködések erősítése, hazai képzési és kutatási együttműködések irányítása;
 - i) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
 - j) hazai tudományos rendezvények szervezése, koordinálása, valamint a nemzetközi rendezvények koordinálása a nemzetközi terület közreműködésével;
 - k) a kari kiadványok előkészítésének koordinálása, a kutatási és oktatási célú kiadványok integrált kezelése, a Karhoz kapcsolódó egyetemi folyóiratok működési feltételeinek biztosítása;
 - l) felelős a Kar kutatás-fejlesztési, innovációs, valamint pályázati és projektmegvalósító tevékenységének egyes – a pályázati és projektmegvalósító tevékenységek esetében a projektalapító, illetve projekt-előkészítő dokumentumokban meghatározott – szervezési feladataiért;
 - m) kapcsolattartás a tudományos rektorhelyetttel, valamint az Egyetem központi tudományszervezési egységeivel, kutatási szervezeti egységeivel;
 - n) támogatás nyújtása a tudományos pályázatfigyelésben, a pályázati anyagok összeállításában, együttműködve a Nemzetközi Kapcsolatok Osztállyal;
 - o) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.
- (6) A nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes felelős a Kar nemzetközi tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- (7) A nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladatai különösen:
- a) a nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok fejlesztése;
 - b) a nemzetközi képzési programok megszervezésének támogatása;
 - c) a Kar idegen nyelvű oktatásának fejlesztéséhez és minőségének biztosításához szükséges intézkedések megtétele, kiemelt figyelemmel a külföldi vendéghallgatók oktatásának speciális feltételeire;
 - d) a nemzetközi képzési és kutatási együttműködések irányítása a tudományos terület közreműködésével;
 - e) a külföldi vendégoktatók és kutatók integrációja a Kar tudományos közéletébe, együttműködésben a tudományos ügyekért felelős dékánhelyetttel;
 - f) a kari hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
 - g) a nemzetközi mobilitási programok kari szintű menedzsmentjének, különösen a külföldi hallgatók integrációjának biztosítása;
 - h) az éves kiutazási és vendégfogadási terv előkészítése és a nemzetközi mobilitási tervezés irányítása;
 - i) a tagsággal járó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
 - j) a feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;

- k) kapcsolattartás a nemzetközi rektorhelyetttel, valamint az Egyetem központi, nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
 - l) felelős a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezéséért, a külföldi kiutazások és vendégfogadások megtervezése, nyilvántartása és teljes ügyintézés, együttműködve az Egyetem központi szervezeteivel;
 - m) a külföldi hallgatók, külföldi vendégprofesszorok nem oktatási/tanulmányi jellegű ügyeinek intézése;
 - n) a nemzetközi oktatási és tudományos kutatási kapcsolatok építéséhez, a tananyagfejlesztéshez, valamint a Kar tudományos munkájának értékeléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
 - o) támogatás nyújtása nemzetközi pályázatfigyelésben, pályázati anyagok összeállításában, együttműködve a Nemzetközi Kapcsolatok Osztállyal;
 - p) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes feladatkörébe utalnak.
- (8) A stratégiai dékánhelyettes felelős a Kar stratégiai tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- (9) A stratégiai dékánhelyettes feladatai különösen:
- a) a dékán stratégiai munkájának segítése, tanácsadás;
 - b) részvétel a Kar irányításával összefüggő feladatok ellátásában;
 - c) a kari vezetés stratégiai döntéseihez döntés előkészítő feladatok ellátása;
 - d) a kari stratégiai tervezése, irányítása összhangban a megfogalmazott egyetemi és kari fejlesztési irányokkal;
 - e) adatszolgáltatás;
 - f) a kar belső/külső kommunikációjával összefüggő feladatokban való részvétel;
 - g) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban a központi marketinggel és PR-ral, a média képviselőivel;
 - h) kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel a Kar stratégiai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében.
- (10) A dékánhelyettesek napi munkáját közvetlenül támogató munkatársak irányítását és szakmai felügyeletét a dékánhelyettesek látják el.
- (11) A dékánhelyettesek saját hatáskörükben kiadmányozásra jogosultak.

A dékáni kabinetvezető

9. §

A dékáni kabinetvezető feladata különösen:

- a) a dékán munkájának segítése;

- b) a dékán személyéhez kapcsolódó titkári feladatok ellátása, különösen a dékánnak címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok dékáni kiadványozásának technikai és szervezési teendői;
- c) a dékán feladatainak teljesítéséhez szükséges ügyviteli, technikai teendők megszervezése, ellátása;
- d) szakmai háttéranyagokat készít, beszerzi és értékeli a dékán számára a szükséges információkat, anyagokat;
- e) figyelemmel kíséri a kari döntések végrehajtását;
- f) ellátja a belső ellenőrzési dokumentációval kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- g) megszervezi a vezetői értekezleteket, azokról emlékeztetőt készít;
- h) szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel;
- i) szervezi a sajtóval való kapcsolattartást;
- j) közreműködik a munkatársak kiválasztásában;
- k) előkészíti a Kar éves munkatervére vonatkozó javaslatot;
- l) közreműködik a dékáni beszámoló elkészítésében, összeállításában;
- m) közreműködés a kari folyóiratok, kiadványok elkészítésében;
- n) kapcsolattartás az Egyetemi Kiadói Bizottsággal;
- o) feladatkörében dékáni tájékoztatók, továbbá útmutatók és szakmai kiadványok kiadására tesz javaslatot;
- p) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a dékáni kabinetvezető feladatkörébe utalnak.

A dékáni hivatalvezető

10. §

- (1) A dékáni hivatalvezető a Kar működési területeire vonatkozó dékáni döntések előkészítője, a Kari Tanács határozatai és a dékán utasításai alapján, a főtitkár szakmai irányítása mellett vezeti és ellenőrzi a Kar igazgatási tevékenységét, ellátja a Kari Tanács titkári feladatait.
- (2) A dékáni hivatalvezető feladatai különösen:
 - a) a Dékáni Hivatal irányítása és állományának vezetése, az Igazgatási Osztály koordinációja, a dékáni vezetés szakmai irányításának eredményességéhez szükséges feltételek biztosítása;
 - b) a Karral kapcsolatos, kari szintű funkcionális és szolgáltatási feladatok irányítása az Egyetem központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve;
 - c) a Kar egységes igazgatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra;

- d) a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok érvényesüléséhez szükséges kari szintű intézkedések kezdeményezése;
 - e) a Kar havi, éves tevékenységének tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére;
 - f) a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
 - g) a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos tevékenység irányítása;
 - h) a Dékáni Tanács titkári feladatainak ellátása;
 - i) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésének, felülvizsgálatának és közzétételének szervezése és irányítása;
 - j) a kari ügyviteli tevékenység koordinálása;
 - k) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
 - l) a kollégiumnak a Kar hallgatóit érintő ügyeiben történő közreműködés, kari szintű feladatok ellátásának felügyelete;
 - m) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel;
 - n) mindazon feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán a dékáni hivatalvezető feladatkörébe utal.
- (3) A dékáni hivatalvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért, szervezéséért, támogatásáért.
 - (4) A dékáni hivatalvezető saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult.
 - (5) A dékáni hivatalvezetőt távollétében az Igazgatási Osztály vezetője helyettesíti.
 - (6) A dékáni hivatalvezető rendszeresen beszámol a dékánnak a Dékáni Hivatal által ellátott feladatokról.

A tanszékvezető

11. §

- (1) A tanszékvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek – feladatkörükbe tartozó – szakmai felügyeletével végzi.
- (2) Az egyetemi SZMR 55. § (1) bekezdése alapján a tanszékvezető irányítja a tanszék működését. A tanszékvezető általános feladatát és hatáskörét az egyetemi SZMR 55. § (2) bekezdése határozza meg.
- (3) A tanszékvezető felelős különösen azért, hogy
 - a) a tanszék állományába tartozó oktatói, kutatási és publikációs feladatok ellátása és azok minőségének rendszeres értékelése és kapcsolódó tervezése megtörténjen;
 - b) az oktatói-kutatói követelményrendszerben foglaltakkal összhangban a tanszéki oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése megtörténjen;

- c) a tanszéki éves munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészüljön, a munkatervben foglalt tanszéki és egyéni feladatok az adott tanév végén értékelésre kerüljenek;
- d) a tanszék állományába tartozó oktatók, tudományos kutatók szakmai fejlődését biztosítsa, gondoskodjon az oktatói utánpótlásról;
- e) a tanszék oktatási munkája világos tantárgyi követelményeken, tananyagon és korszerű, tanulásbarát módszereken alapuljon;
- f) a tanszék hallgatói és oktatói tehetséggondozása eredményes legyen, aktív demonstrátori, tudományos diákköri, doktoranduszi szerepvállalás történjen;
- g) a tanszék oktatási és tudományos profiljában folyamatos tervező és fejlesztő munka folyjon;
- h) a tanszéki adminisztráció, iratkezelés az egyetemi és kari szabályzatoknak megfeleljen;
- i) a tanszék hazai és nemzetközi képzési és kutatási együttműködésekben vegyen részt, vendégoktatókat és -kutatókat fogadjon;
- j) arányos és minőségi részvétel történjen a Kar idegen nyelvű oktatásában; a tanszék szakmai eredményei megismerhetővé váljanak;
- k) érdemi párbeszéd folyjon a Kar hallgatói képviselőivel a tanszék szakmai munkájáról, az oktatás hallgatói véleményezése alapján a szükséges változtatások megtörténjenek;
- l) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek képvisellete és megvalósítása elősegítésre kerüljön;
- m) a pályázati úton elnyert vagy állami differenciált szakmai képzés fejlesztését kezdeményezze;
- n) a megbízások alapján elvégzendő kutatási és fejlesztési feladatokat végrehajtsa.

(4) A tanszékvezető feladatai továbbá:

- a) a Tudományos Diákkör működtetése;
- b) a tanszéki értekezlet összehívása és vezetése;
- c) a tanévre szóló munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése;
- d) az Egyetemen belüli karközi képzési és kutatási együttműködés kezdeményezése és támogatása;
- e) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, különösen az Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló rektori utasítás, valamint a dékán a tanszékvezető hatáskörébe utal.

(5) A tanszékvezető saját hatáskörében kiadmányozásra jogosult.

(6) A tanszékvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a tanszékvezető által kijelölt tanszéki munkatárs helyettesíti.

Az osztályvezető

12. §

- (1) Az osztályvezető az általa vezetett osztály munkáját szervezi, felügyeli és ellenőrzi.
- (2) Az Igazgatási Osztályt a dékáni hivatalvezető irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (3) Az Oktatásszervezési Osztályt az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (4) A Tanulmányi Osztályt az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (5) A Gyakorlatszervezési Osztályt az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (6) A Stratégiai Fejlesztési Osztályt a stratégiai dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (7) A Nemzetközi Osztályt a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes irányításával és szakmai felügyelete mellett az osztályvezető vezeti.
- (8) Az Igazgatási Osztály vezetője kiadmányozási jogkört gyakorol a dékáni hivatalvezető által meghatározott ügyekben.
- (9) Az osztályvezetőt távollétében az osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (10) Az osztályvezetők felett a munkáltatói jogokat a dékán gyakorolja.

III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

A tanszékek

13. §

- (1) A tanszék a dékán felügyelete és a tanszékvezető irányítása alatt álló, az egyetemi SZMR 10. §-ában meghatározott oktatási, kutatási szervezeti egységként az Egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak szerint meghatározott szakterületeken ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatás-szervezés feladatait.
- (2) A Karon működő tanszékek feladata különösen:
 - a) részvétel a kari oktatási, kutatási, intézményfejlesztési és minőségbiztosítási stratégia kidolgozásában és megvalósításában;
 - b) az egyes oktatási programok, modulok és a tantárgyblokkok képzési céljainak aktualizálása, az oktatási tananyag modernizálása, új szakok, specializációk fejlesztése;
 - c) a tantárgyak oktatása, a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése;
 - d) a pályázati úton elnyert vagy állami differenciált szakmai képzés fejlesztésének kezdeményezése;

- e) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása, szervezése, folyamatos ellenőrzése;
- f) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek képviselete és megvalósításának elősegítése;
- g) a tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;
- h) a tudományos kutatás szervezése, művelése, a kutatási kapacitások és a kutatási eredmények hasznosítása;
- i) megbízások alapján elvégzendő kutatási és fejlesztési feladatok végrehajtása;
- j) segíti, szervezi és irányítja a tudományterületeihez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló munkát, diplomamunka- és szakdolgozat-tervezést, valamint a kiválasztott hallgatók közreműködését kutatási-fejlesztési projektfeladatokban;
- k) tanácsadói tevékenység végzése a szerződéses munkákra vonatkozó rendelkezések és utasítások keretein belül;
- l) marketingtevékenység végzése a kar szervezeti egységeivel együttműködve, az alábbiak szerint:
 - oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok szakmai részeinek kidolgozása;
 - a tanszék kompetenciaterületéhez tartozó cégekkel fenntartott kapcsolatok ápolása, tájékoztatók, találkozók, bemutatók szervezése;
 - szakmai konferenciák, egyéb szakmai rendezvények szervezésében való részvétel;
 - nyílt napokon és egyéb toborzási rendezvényeken (versenyek, táborok stb.) való részvétel;
 - felvételi toborzásban való aktív részvétel;
 - tájékoztató és népszerűsítő kiadványok készítésében való részvétel, bemutatók szervezése, médiakapcsolatok megteremtése, illetve a meglévők ápolása.

- (3) A tanszékek tanévre szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a tanszéki értekezlet véleményez és a dékán hagy jóvá.
- (4) A tanszék ügyvitele a tanszékvezető irányításával történik. Az adminisztrációs ügyviteli feladatokat a tanszéki adminisztrátor látja el, kivéve a Neptun szabályzatban az oktatók számára meghatározott feladatokat. A tanszékre beérkező, illetve a tanszék által kibocsátott iratok iktatását és irattárazását az adminisztrátor végzi. A kizárólagosan a tanszékvezető feladat- és intézkedési körébe tartozó ügyeket a tanszékvezető intézi, az ügymenet által megkívánt ütemezéssel, a megszabott határidőre. Egyéb ügyekhez kapcsolódó feladatokat a tanszékvezető delegálja a tanszék munkatársainak, akik – a megszabott határidő betartásával – kötelesek válasz- vagy megoldási javaslataikat a tanszékvezető által kijelölt személynek eljuttatni. A tanszéket érintő kérdésekben a tanszékvezetőnek joga van információt kérni és információt kapni.
- (5) A tanszék oktatási, kutatási feladatait és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oktatói, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatottak látják el.

- (6) A tanszékek további önálló szervezeti egységekre nem tagozódnak.
- (7) A vonatkozó egyetemi szabályoknak megfelelően, a tanszékeken az oktatói munkakörben foglalkoztatottak az oktatói munkarend szerint, a kutatói munkakörben foglalkoztatottak a kutatói munkarend szerint, az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak pedig a hivatali munkarend szerint végzik a feladataikat.
- (8) A tanszéken betölthető oktatói, kutatói és adminisztratív munkaköröket az FSZ határozza meg.
- (9) A tanszéki feladatok ellátásában demonstrátori pályázat elnyerése útján tanszéki demonstrátorok közreműködhetnek, a vonatkozó rektori utasításban foglalt eljárási rend szerint.
- (10) A tanszékek ügyfélfogadási rendjét a tanszékvezető határozza meg a hivatali munkarend figyelembevételével, a szorgalmi időszak első hetének utolsó napjáig.
- (11) A Karon működő tanszékek speciális feladatait az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 3-10. §-ai határozzák meg.

IV. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRŰK ÉS VEZETŐIK

Dékáni Kabinet

14. §

- (1) A Dékáni Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 11. §-ban meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Kabinetben betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.
- (3) A Kabinet feladatai különösen:
 - a) a dékán napi, operatív és stratégiai szakmai feladatai ellátásának támogatása;
 - b) a dékán programjainak koordinálása, személyi titkársági teendők ellátása;
 - c) a Kar vezetőivel, szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás, a dékán és a Kar feladatainak összehangolása;
 - d) a Kart érintő kommunikációs és sajtótevékenység tekintetében támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységek számára.

Dékáni Hivatal

15. §

- (1) A Dékáni Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Karhoz tartozó önálló, tagolt szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt működik. A Hivatalt a dékáni hivatalvezető vezeti. A dékáni hivatalvezető munkáját a dékán irányítja.
- (2) A Hivatal az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 12. §-ában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.

(3) A Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:

- a) szervezési, szabályzatalakotási, igazgatási, ügyviteli, irattározási, nyilvántartási, adatszolgáltatási, valamint gazdasági és humánpolitikai előkészítő feladatok;
- b) a Kari Tanács és a kari testületek működésének adminisztratív támogatása;
- c) a dékáni hivatalvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátása, szervezése, támogatása;
- d) a Kar egységes igazgatási rendjének szabályozása, vezetése, 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, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása;
- i) a Kari Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szervezési tevékenység végzése;
- j) a kari szakmai rendezvények kivételével a kari rendezvények tervezésének koordinálása, a Kar felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése, koordinációja, kapcsolattartás a Kommunikációs és Program Igazgatósággal;
- k) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása.

(4) A Hivatalban betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.

(5) A Hivatalban az ügyfélfogadás a hivatali munkarendnek megfelelően történik.

(6) A Hivatal szervezeti egysége az Igazgatási Osztály.

Igazgatási Osztály

16. §

(1) Az Igazgatási Osztály általános feladatát az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 13. §-a határozza meg.

(2) Az Igazgatási Osztály feladatai különösen:

- a) a Kar vezetéséhez rendelt feladatok előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges szervezési és igazgatási támogatás;
- b) A Kari Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, a Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítésük koordinálása, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása, a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és végrehajtási tevékenység végzése;

- c) a Kar szabályzatainak előkészítése, elkészült szabályzatok véleményezése; a Kar szabályozási környezetének vizsgálata, szükség esetén javaslatlátétel a módosításokra; részvétel az új egyetemi szabályzatok, utasítások, illetőleg ezek módosításai tervezeteinek véleményezésében, különös tekintettel a Kar feladatait érintő szabályozásokra;
- d) a Humán Irodával való kapcsolattartási feladatok ellátása humánigazgatási ügyekben, az egyetemi humánpolitika keretei közötti kari humánpolitikai támogatás nyújtása;
- e) részt vesz a kari rendezvények és kommunikáció szervezésében a feladatkörükben érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- f) a dékáni titkársági, iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Tanulmányi Osztály

17. §

(1) A Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO) a Kar – az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 14. §-ában meghatározott – funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási dékánhelyettes irányítása alatt működik.

(2) A TO-n betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.

(3) A TO-n az ügyfélfogadás az alábbiak szerint történik:

Szorgalmi időszakban: Csütörtök: 12:30 – 15:45

Vizsgaidőszakban: Szerda: 8:00 – 11:00

(4) A TO feladatai különösen:

- a) a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése;
- b) az Nftv. rendelkezéseinek megfelelő és az Nftv. 3. sz. mellékletében szabályozott adattartalmú adatkezelés;
- c) a tanulmányi informatikai nyilvántartás feladatainak ellátása;
- d) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: HTVSZÜB) és a Kreditátviteli és Validációs Bizottság (a továbbiakban: KÁVB) működésével kapcsolatos ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
- e) a hallgatók törzskönyvi vagy törzslapi adatainak az iratkezelési előírásoknak megfelelő kezelésének és megőrzésének a végrehajtása és biztosítása;
- f) a kreditrendszerű képzés során használt, kormányrendeletben előírt nyomtatványok, tanügyigazolások kezelése és kiadása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési és adminisztratív feladatok végzése;
- g) a Kar hallgatóinak – a beiratkozástól az oklevél megszerzéséig – a tanulmányi és szociális ügyeinek intézése, nyilvántartása;
- h) a hallgatók státuszának, az ösztöndíjra jogosultak körének meghatározása; a leckekönyvben és a NEPTUN hallgatói információs rendszerben a hallgatók félévének zárása, átlagszámolás;

- i) a NEPTUN hallgatói információs rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
 - j) a statisztikai adatszolgáltatás végzése a kormányrendeletekben és az egyetemi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
 - k) az elveszett oklevél-, oklevélmelléklet- és leckekönyvmásolatok írásbeli kérelemre történő kiadása;
 - l) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítésében való részvétel, a honlap felvételivel kapcsolatos információinak naprakészen tartása, a Karra jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;
 - m) Felsőoktatási Felvételi Eljárással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok támogatása, a felvételi eljárás eredményeivel kapcsolatos jelentések és statisztikák elkészítése;
 - n) a Diákhitel Központtal való kapcsolattartás;
 - o) részvétel a felvételi eljárással kapcsolatos promóciós folyamatokban;
 - p) a felvételi jelentkezők tájékoztatása;
 - q) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok végrehajtása;
 - r) a Diplomás Pályakövető Rendszerrel kapcsolatos, valamint alumni feladatok támogatása;
 - s) a beiratkozással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása, a felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása, szükség esetén a nyári pótfelvételi eljárás lebonyolítása;
 - t) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratok (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány stb.) aláírásra történő előkészítése;
 - u) a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolások, másodlatok kiadása;
 - v) minden olyan, a hallgatók ügyeivel kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladat ellátása, amelyet jogszabály, illetve egyetemi szabályzatok, valamint a dékán, az oktatási ügyekért felelő dékánhelyettes a hatáskörébe utal.
- (5) A TO munkája során együttműködik az Egyetem és a Kar oktatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a Kari és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

Oktatásszervezési Osztály

18. §

- (1) Az Oktatásszervezési Osztály a Kar – az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 15. §-ában meghatározott – funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási dékánhelyettes irányítása alatt működik.
- (2) Az Oktatásszervezési Osztályon betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.

- (3) 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 TO-val együttesen a NEPTUN hallgatói információs rendszerben;
 - f) az Egyetem éves tervezési alapadatainak előkészítésében való közreműködés;
 - g) külső óraadók tervezési adatainak ellenőrzése, összesítése;
 - h) közreműködés a Kar féléves órarendjeinek tervezésében, a következő félévben meghirdetendő kurzusok ajánlott listáinak (adatlapjainak) előkészítésében és a tanszékek részére történő megküldésében;
 - i) a szabadon választható tantárgyak kurzusainak összesítése, hirdetése, órarendi tervezéssel kapcsolatos egyeztetések folytatása;
 - j) az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint a vizsgaidőpontok meghirdetésének, a vizsgaidőszaki feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése;
 - k) a Kar szervezésében megvalósuló záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok végrehajtása;
 - l) a szakdolgozatok és diplomamunkák elkészítésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - m) a tanszékek NEPTUN hallgatói információs rendszer adminisztrációs feladatainak ellenőrzése;
 - n) óratartrási adatok előkészítése a tanszékek részére, jegyzőkönyvek összesítése, gyűjtése;
 - o) részvétel a felvételi eljárással kapcsolatos promóciós folyamatokban;
 - p) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatok koordinálása.
- (4) Az Oktatásszervezési Osztály munkája során együttműködik az Egyetem és a Kar oktatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a Kari és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

Gyakorlatszervezési Osztály

19. §

- (1) A Gyakorlatszervezési Osztály a Kar – az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 16. §-ában meghatározott – funkcionális szervezeti egysége, amely az oktatási dékánhelyettes irányítása alatt működik.

(2) A Gyakorlatszervezési Osztályon betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.

(3) A Gyakorlatszervezési Osztály feladatai különösen:

- a) a Karon folyó tanárképzési, tanító- és óvodapedagógusi képzések részeként megjelenő szakmai gyakorlatok struktúrájának kialakítása, működtetése, szervezése;
- b) gyakorlatszervezés, kapcsolattartás az iskolai gyakorlatban érintett gyakorlóiskolákkal, partnerintézményekkel (igazgató, igazgatóhelyettes, tanárok, iskolai kapcsolattartó), Tankerületi Központokkal, egyéb fenntartókkal, az egyetemi intézményfenntartó központtal, szak módszertanos oktatókkal, hallgatókkal;
- c) partneriskolai hálózat kiépítése, bővítése, nyilvántartása, adatok kezelése és frissítése;
- d) az iskolai gyakorlatokhoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítása, aktualizálása;
- e) a tanítási gyakorlatokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése, az adatok egyeztetése (együttműködési megállapodások és megbízási szerződések előkészítése, aktualizálása);
- f) minden félévben a tanárképzés gyakorlataihoz kapcsolódó szerződések megkötése (előkészítése postázásra) és a szerződés mellékletének elkészítése; a megbízottak teljesítésigazolásának elkészítése, aláírása és megküldése az érintett szervezeti egységnek;
- g) az iratok iktatása;
- h) a hallgatók beosztása gyakorlatra; egyeztetés az egyetemi és iskolai mentortanárokkal
- i) a gyakorlathoz kapcsolódó visszajelző kérdőívekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) gyakorlatokhoz kapcsolódó adatok naprakész vezetése;
- k) gyakorlatokhoz kapcsolódó hallgatói támogatás ösztöndíjlistájának előkészítése, ügyintézése;
- l) közreműködés szakmai találkozók szervezésében a partneriskolák mentorai, konzulens tanárai és a gyakorlóiskolák vezetőtanárai számára;
- m) a partneriskolai hálózat bővítésével összefüggésben adatbekérés az iskoláktól, az adatok dokumentálása, összesítése;
- n) partneriskolai hálózat folyamatos bővítése és publikálása a Kar honlapján és a mentor tanári adatbázis fejlesztése;
- o) az iskolai kapcsolattartói lista aktualizálása;
- p) a felsőoktatási és partnerintézményi mentorok szakmai és szervezési koordinálása;
- q) szakmai gyakorlatok szervezése és adminisztrálása;
- r) hallgatói karrierszolgáltatások nyújtása.

Stratégiai Fejlesztési Osztály

20. §

- (1) A Stratégiai Fejlesztési Osztály a Kar – az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 17. §-ában meghatározott – funkcionális szervezeti egysége, amely a stratégiai dékánhelyettes irányítása alatt működik.
- (2) A Stratégiai Fejlesztési Osztályon betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.
- (3) A Stratégiai Fejlesztési Osztály feladatai különösen:
 - a) tanácsadás intézményi stratégiai, tudománynépszerűsítési, szakmai gyakorlati kérdésekben;
 - b) tanácsadás a Kar és a gyakorlati szakmai élet közötti kapcsolat fenntartásával kapcsolatos kérdésekben;
 - c) a kari szakmai rendezvények szervezése;
 - d) a kari éves rendezvényterv elkészítése;
 - e) tájékoztatók, hirdetések szerkesztése, közzététele;
 - f) a kari honlap tartalmának gondozása;
 - g) nyilvántartások vezetése;
 - h) kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, felsőoktatási intézményekkel;
 - i) együttműködés a Kar vezetésével, a kari szervezeti egységekkel, a Kari Hallgatói Önkormányzattal,
 - j) a stratégiai dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása;
 - k) a Kar képviselete az egyetemi és külső testületekben, fórumokon.

Nemzetközi Osztály

21. §

- (1) A Nemzetközi Osztály a Kar – az egyetemi SZMR 7/A. számú mellékletének 18. §-ában meghatározott – funkcionális szervezeti egysége, amely a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes irányítása alatt működik.
- (2) A Nemzetközi Osztályon betölthető munkaköröket az FSZ határozza meg.
- (3) A Nemzetközi Osztály feladatai különösen:
 - a) a Kar nemzetközi mobilitási és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatainak szervezése, ellátása;
 - b) a Kar nemzetközi ismertségének és elismertségének előmozdítása, támogatása;
 - c) a Kar diplomáciai, illetve nemzetközi kapcsolatainak alakítása, fenntartása;
 - d) a Kar külföldi kiküldetéssel és külföldi vendégfogadással kapcsolatos feladatainak ellátása;

- e) a Karon megvalósuló nemzetközi programokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a külföldi terepgyakorlatok szervezésében való közreműködés, adminisztratív feladatok ellátása;
- g) ERASMUS+ Programmal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Tanulmányi Osztállyal és az Oktatásszervezési Osztállyal együttműködve a Kar hallgatói és munkatársai részére;
- h) a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása.

V. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

22. §

- (1) A Kari Tanács a Kar legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete. A Kari Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 52. §-a tartalmazza. A Kari Tanács összetételének, működésének és választásának részletes szabályait a Kari Tanács ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni.

Dékáni Tanács

23. §

- (1) A Dékáni Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 56. §-a tartalmazza.
- (2) A Dékáni Tanács a dékán vezetésével működő döntés-előkészítő, véleményező, valamint a dékán által megjelölt feladatokat ellátó testület.
- (3) A Dékáni Tanács tagjai a dékán, a dékánhelyettesek, a dékáni hivatalvezető, a dékáni kabinetvezető, valamint a Gazdasági Hivatalnak a Kar gazdálkodásáért felelős munkatársa.
- (4) A Dékáni Tanács ülésére a hallgatókat érintő ügyben a Kari Hallgatói Önkormányzat elnökét meg kell hívni.
- (5) A Dékáni Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Kari vezetői értekezlet

24. §

- (1) A Kari vezetői értekezlet a dékán véleményező és tanácsadó testülete, tagjai a dékáni kabinetvezető, a dékáni hivatalvezető, a dékánhelyettesek, a tanszékvezetők, valamint a Kar funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeinek vezetői.

- (2) A Kari vezetői értekezlet üléseire eseti jelleggel más személy is meghívható.
- (3) A Kari vezetői értekezlet üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki értekezlet

25. §

- (1) A tanszékvezető javaslattevő és véleményező testülete a tanszéki értekezlet, amelynek tagjai a tanszék munkatársai.
- (2) A tanszéki értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül, amely a tanszékvezető által megküldésre kerül a dékán részére. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.
- (3) A tanszéki értekezletet a tanszékvezető hívja össze havonta legalább egy alkalommal.
- (4) A tanszéki értekezlet 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.
- (5) A tanszéki értekezlet tagjai:
 - a) véleményezik a tanszék munkatervét és az arról készített beszámolót;
 - b) véleményezik és rangsorolják a tanszékre kiírt vezetői és oktatói álláshelyekre beérkező pályázatokat;
 - c) véleményezik és rangsorolják a „Kar Kiváló Oktatója” címre beérkezett jelöléseket.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága

26. §

- (1) A HTVSZÜB a hallgatókat érintő tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére a Szenátus által karonként létrehozott testület.
- (2) A HTVSZÜB vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 39. §-a tartalmazza.
- (3) A HTVSZÜB hatáskörébe tartozó valamennyi kérelmet a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani. A beérkezett kérelmeket a Tanulmányi Osztály a csatolt mellékletekkel együtt továbbítja a HTVSZÜB részére.
- (4) A HTVSZÜB négy tagból áll, amelyből két fő hallgató. A Szenátus három évre bízta meg a tagokat.

Kreditáviteli és Validációs Bizottság

27. §

- (1) A KÁVB Egyetem felsőoktatási szakképzésére, alapképzési és mesterszakjaira, szakirányú továbbképzésére jelentkezők vagy azokon hallgatói jogviszonnyal rendelkezők más felsőoktatási intézményben vagy más szakon, illetve másik képzésben szerzett ismereteinek a szakok tanterve szerinti ismeretanyagként történő befogadhatóságáról döntést hozó, Szenátus által létrehozott kari testület.
- (2) A KÁVB-ra vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 41. §-a tartalmazza.
- (3) A KÁVB a Kar által gondozott képzések esetében első fokon jár el.
- (4) A KÁVB legalább négy tagból áll, amelyből egy fő hallgató. A Szenátus három évre bízta meg a tagokat.

Kari Felvételi Bizottság

28. §

- (1) A Kari Felvételi Bizottság összetételére és működésére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Felvételi Szabályzatának 9. § (2) és (3) bekezdései tartalmazzák.
- (2) Tagjait a dékán évente kéri fel.
- (3) A Kari Felvételi Bizottság feladata különösen:
 - a) a felvételi ponthatárok megállapításának előkészítése;
 - b) szakonként egységes rangsorolás alapján javaslattétel a mesterképzésre jelentkezők felvételi kérelmének elbírálására;
 - c) a külföldi oklevél által tanúsított felsőfokú végzettségi szint, továbbá a külföldi bizonyítvány által tanúsított középiskolai végzettségi szint továbbtanulási célú elismerése.

A Kari Szakfejlesztési Bizottság

29. §

A Kari Szakfejlesztési Bizottság feladatait és működésének rendjét a Bizottság ügyrendje szabályozza.

A Kari Fegyelmi Testület

30. §

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

A Kari Kártérítési Testület

31. §

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

Kari Tudományos Tanács

32. §

- (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 tudományos dékánhelyettes.
- (3) A KTT tagjai 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 Tudományos Diákköri Tanács

33. §

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

VI. A KAR GAZDÁLKODÁSA

34. §

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

VII. A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

35. §

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

VIII. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkáltatói, kiadományozási jogkör

36. §

- (1) A szervezeti egység közalkalmazott munkatársai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint történik.
- (2) A szervezeti egység feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az FSZ tartalmazza.
- (3) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., az Mt., illetve az FSZ, valamint az ahhoz kapcsolódó rektori utasítások, továbbá 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 kiadományozási jogkört gyakorol a dékán által átruházott hatáskörben, valamint egyetemi szabályzatban meghatározott feladatköre ellátása keretében. Az átruházott hatáskör harmadik személynek nem adható tovább.
- (6) A kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik.

A Kar munkarendje, munkaidőre vonatkozó rendelkezések

37. §

- (1) Jelen Ügyrend személyi hatálya alá tartozók munkarendjére a Kjt., az Mt., valamint az Egyetem szabályzatai, rektori utasításai vonatkoznak.
- (2) A közalkalmazott távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki a helyettesítéséről gondoskodik.
- (3) A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott naponta jelenléti íven köteles vezetni, és aláírásával igazolni.

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

38. §

- (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 vezetője engedélyezi. Az engedélyezés tényét a szabadság megkezdése előtt a szabadság-nyilvántartó lapon kell rögzíteni.
- (5) A szervezeti egység vezetőjének szabadságot kérő 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 helyettest annak akadályoztatása esetén vagy annak hiányában a szervezeti egység vezetője, a vezető akadályoztatása esetén annak közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti. A szervezeti egység többi munkatársa tekintetében a munkaköri leírásban kijelölt személyek helyettesítik egymást azzal, hogy a távollévő foglalkoztatott köteles az ügyek folyamatos viteléhez szükséges tájékoztatás megadásáról gondoskodni.
- (7) A Kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig kötelesek a dékán részére a dékáni hivatalvezető útján a szabadságot kérő tervet megküldeni.

Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata

39. §

- (1) A vezetői, közalkalmazotti munkaköri leírás mintákat a Humán Iroda biztosítja.
- (2) A munkaköri leírásokat kétévenként kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani. Szervezeti változás vagy feladatkör-módosulás esetén a munkaköri leírások felülvizsgálandók. A felülvizsgálat tényét a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorlója hagy jóvá.
- (3) A munkaköri leírás három példányban készül: egy példány a munkavállalóé, egy példányt az adott szervezeti egység őrizz, egy példány beküldésre kerül a Humán Irodára.

A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája

40. §

- (1) A Karon a belső kapcsolattartás rendjére az egyetemi SZMR 61. §-ában foglaltak szerint irányadóak.
- (2) A Karon az Egyetem szervezeti egységeivel és külső partnerekkel, intézményekkel a kapcsolattartás főszabály szerint a vezetői hierarchia szerint történik. Adott feladat elvégzése érdekében, munkacsoportokban, megbeszéléseken való részvétel esetén ettől el lehet térni, de a lényeges információkról a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.
- (3) 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.

- (4) 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.
- (5) 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 kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.
 - c) Munkahelyi mobiltelefon biztosítása esetén a Kar szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkatársa köteles:
 - munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját – ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás stb.) nem akadályozza – bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani;
 - elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel.

A Kar belső iratkezelési rendje

41. §

- (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 szervezeti egység belső iratkezelésének rendjét – az Egyetem vonatkozó szabályai alapján – a dékán állapítja meg.
- (3) A szervezeti egység vezetői felelősek a Kar szervezeti egységei tekintetében:
 - a) az iratkezelési feladatok (az irat készítése, nyilvántartásba vétele, iktatása, rendszerezése, továbbítása, irattározása, selejtezése stb.) megszervezéséért;
 - b) az egyéb iratkezelési feladatokkal kapcsolatos szabályok (az iratok szignálására, ellenőrzésére, a kötelezettségvállalással érintett/ a kötelezettségvállalással nem érintett iratok esetében azok továbbítására, a központi iratsablonok használatára, a saját iratsablonok készítésére és karbantartására, az iratmozgás figyelemmel kísérésére stb.) meghatározásáért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért, valamint a szabályok rektori utasítás szerinti alkalmazásáért.
- (4) Az egyetemi elektronikus iktatórendszert használó munkatárs köteles a rektori utasítást megismerni, az elektronikus iktatórendszer használatával összefüggő ismereteit bővíteni, a felület használatával kapcsolatos oktatásokon részt venni.
- (5) A szervezeti egységek ügyintézői az ügyiratok előkészítése során kötelesek a hatályos sablonokat – azok tartalmi és formai elemeit is ideértve – használni.

- (6) Az iratok továbbítása, szignálása – amennyiben az központilag meghatározásra kerül – a központilag meghatározott aktaútvonal alapján történik.
- (7) Az ügyintéző munkatársak saját felelősségi körükben kötelesek az általuk indított ügyiratok materiális/elektronikus példányainak átvételével, tárolásával, irattározásával, valamint selejtezésével összefüggő feladatokat ellátni.

Az ellenőrzés rendje

42. §

- (1) A szervezeti egység vezetője a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában beszámolási kötelezettséggel tartozik a dékánnak.
- (2) A szervezeti egység munkatársai a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartoznak a szervezeti egység vezetője számára.
- (3) 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.
- (4) A kiszignált feladatok végrehajtását, a határidők megtartását a szervezeti egység vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

Etikai szabályok

43. §

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

A Kar kapcsolatai, az együttműködés szabályai

44. §

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

45. §

- (1) Jelen Ügyrendet a Kar Kari Tanácsa a 2024. december 9-i ülésén hozott 10/2024. (XII.9.) számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Ügyrend a rektori jóváhagyást követő napon lép hatályba.
- (3) Az Ügyrendet a Kar honlapján, valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Budapest, 2024. december ⁹.....-n.


Dr. Veszelszki Ágnes
dékán



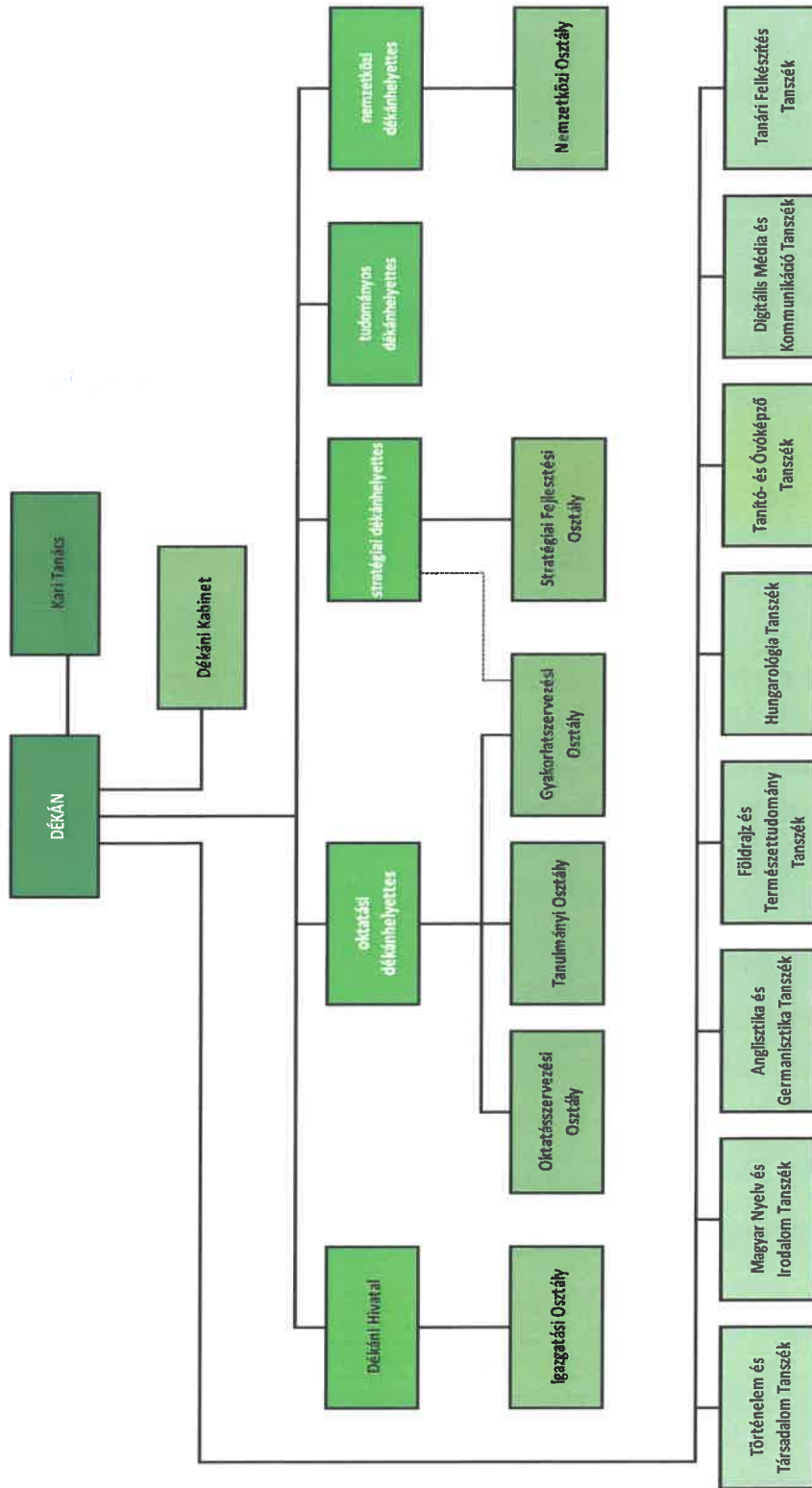
Budapest, 2024. december ¹⁸.....-n.

Jóváhagyom:


Dr. Deli Gergely
rektor



1. számú melléklet



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK²	
<i>Az Ügyrend hatálya</i>	2
<i>A Kar megnevezése, jogállása</i>	2
<i>A Kar rendeltetése és feladatai</i>	3
II. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	3
<i>A Kar szervezete</i>	3
<i>A Kar vezetése</i>	5
<i>A dékán</i>	5
<i>A dékánhelyettesek</i>	6
<i>A dékáni kabinetvezető</i>	9
<i>A dékáni hivatalvezető</i>	10
<i>A tanszékvezető</i>	11
<i>Az osztályvezető</i>	13
III. A KARON MŰKÖDŐ OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK	13
<i>A tanszékek</i>	13
IV. A KARON MŰKÖDŐ FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRŰK ÉS VEZETŐIK	15
<i>Dékáni Kabinet</i>	15
<i>Dékáni Hivatal</i>	15
<i>Igazgatási Osztály</i>	16
<i>16. §</i>	16
<i>Tanulmányi Osztály</i>	17
<i>Oktatásszervezési Osztály</i>	18
<i>Gyakorlatszervezési Osztály</i>	19
<i>Stratégiai Fejlesztési Osztály</i>	21
<i>Nemzetközi Osztály</i>	21
V. A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI	22
<i>Kari Tanács</i>	22
<i>Dékáni Tanács</i>	22
<i>Kari Vezetői Értekezlet</i>	22
<i>Tanszéki értekezlet</i>	23
<i>Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága</i>	23
<i>Kreditátviteli és Validációs Bizottság</i>	24
<i>Kari Felvételi Bizottság</i>	24

<i>A Kari Szakfejlesztési Bizottság</i>	24
<i>A Kari Fegyelmi Testület</i>	24
<i>A Kari Kártérítési Testület</i>	25
<i>Kari Tudományos Tanács</i>	25
32. §	25
<i>Kari Tudományos Diákköri Tanács</i>	25
VI. A KAR GAZDÁLKODÁSA	25
VII. A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT	25
VIII. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	26
<i>A Kar munkarendje, munkaidőre vonatkozó rendelkezések</i>	26
<i>A szabadságolás és a helyettesítés rendje</i>	26
<i>Munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata</i>	27
39. §	27
<i>A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája</i>	27
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
1. számú melléklet	31

