

Hatály: 2019. II. 1.-2019. VI. 30.



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM
NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI TANULMÁNYOK KAR
ÜGYREND

2019.

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend kötete (a továbbiakban: SZMR) 8-10. §-a, 14. §-a, 17. §-a, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Szervezési és Működési Szabályzatának 51/A-B. §-a, 81-81. §-a, valamint az SZMR 1. számú mellékletét képező organogram alapján a Nemzetközi és Európai Tanulmányok 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 helyszínekre, ahol a Kar oktatási, kutatási, nevelési és képzési feladatokat ellát;
- b) a Kar feladatának ellátásában részt vevő egyetemi polgárookra, így a közalkalmazotti, a kormánytisztviselői, a hivatásos, a szerződéses, a tartalékos állományú katona és a hivatásos rendvédelmi állományú oktatókra, kutatókra, tanárookra, más alkalmazottakra, munkavállalókra, a hazai és külföldi hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktató-kutató tevékenységben részt vevő, nem a Kar állományához tartozó elméleti és gyakorlati szakemberekre, továbbá a felnőttképzésben, nem iskolarendszerű képzésben résztvevőkre.

A Kar megnevezése és jogállása

2. §

(1) A Kar megnevezése

- a) magyarul: Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar. Rövidítve: NETK
- b) angolul: Faculty of International and European Studies. Rövidítve: FIES
- c) németül: Fakultät für Internationale und Europastudien. Rövidítve: FIE
- d) franciául: Faculté D'études Internationales Et Européennes. Rövidítve: FDIE
- e) spanyolul: Facultad De Estudios Internacionales Y Europeos. Rövidítve: FEIE
- f) kínaiul: 国际与欧洲关系学院
- g) oroszul: Факультет Международных и Европейских Исследований Rövidítve: ФМЕИ

(2) A Kar emblémája:



- (3) A Kar jelmondata: *Aperi oculos ad mundum* (Nytott szemmel a világra)
- (4) A Kar alapításának ideje: 2014. szeptember 26.
- (5) A Kar megalakulásának időpontja: 2015. február 1.
- (6) A Kar székhelye: 1083 Budapest, Ludovika tér 2.; postacíme: 1441 Budapest Pf.: 60.
- (7) A Kar – mint szervezeti egység – meghatározására és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket az egyetemi SZMR 9. §-a tartalmazza.
- (8) A Kar nem önálló jogi személy, törvényességi felügyeletét – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az egyetemi SZMR által meghatározottak szerint – a Szenátus és a rektor látja el.
- (9) A Karon a képzés nyelve a magyar és az angol.

A Kar rendeltetése és feladatai

3. §

- (1) A Kar rendeltetését és feladatait az egyetem szabályzatainak, így különösen az SZMR 9. §-ának, az SZMR 5. számú mellékletének, valamint a Szervezési és Működési Szabályzatának 81. §-a rendelkezései tartalmazzák.
- (2) A Kar alapfeladata a nemzetközi és európai közszolgálati felsőoktatás megvalósítása: a közszolgálat nemzetközi feladatainak ellátására és diplomáciai feladatokra történő felkészítést célzó alap- és mesterképzések folytatása.
- (3) Kiemelt képzési területek: államtudományok képzési terület, nemzetközi és európai közszolgálati felsőoktatás, társadalomtudományok.
- (4) Kiemelt tudományágak: politikatudomány, nemzetközi és fejlődéstanulmányok, gazdaságtudomány, állam-és jogtudományok, hadtudomány, történettudomány.
- (5) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a Kar feladatai különösen:
 - a) az Intézményfejlesztési Tervben valamint a Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Stratégiában megfogalmazott feladatok;
 - b) projektekben való részvétel;
 - c) doktori képzésben való részvétel, folyamatos törekvés a Karhoz kötődő Doktori Iskola létrehozására;
 - d) oktatási, képzési, kutatási és intézményfejlesztési feladatainak ellátása során együttműködés az egyetem más karaival és szervezeti egységeivel,

- e) a kar gondozásában lévő alap- és mesterképzések szervezése és megvalósítása;
- f) a tehetséggondozás;
- g) az egyetemi együttműködési megállapodásokon alapuló nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kialakítása és ápolása;
- h) hazai továbbá külföldi pályázatokban való részvétel és a pályázati eredmények széleskörű disszeminációja.
- i) magas színvonalú publikációs tevékenység szervezése és megvalósítása.
- j) hozzájárulás az Egyetem nemzeti, regionális, európai és globális dimenzióban megfogalmazott missziójához.



II.A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A kar szervezete

4. §

- (1) A Karon a 3. §-ban meghatározott képzési területen, tudományterületen az alap- és mesterképzési programokban rögzített, szakmailag összetartozó képzési, oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységek - tanszék, kivételesen intézet, illetve kutatóközpont -, funkcionális szervezeti egységek - hivatal és osztály szervezeti formában - működnek.
- (2) A Kar szervezeti felépítését bemutató organogramot az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A Kar engedélyezett létszámát az Egyetem elektronikus munka- és személyügyi nyilvántartó rendszere tartalmazza.

A kar vezetése

5. §

- (1) A Kar magasabb vezetője a dékán.
- (2) A Karon az alábbi vezetői megbízások létesíthetők:
 - a) dékánhelyettes;
 - b) dékáni hivatalvezető;
 - c) kari intézetvezető (intézeti igazgató);
 - d) központvezető;
 - e) tanszékvezető;
 - f) tanulmányi osztályvezető.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt vezetői megbízások létesítése során az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzatának vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

A dékán

6. §

- (1) Az SZMR 53. § (1) bekezdése alapján a Kar vezetője a dékán. A Kart, mint az Egyetem szervezeti egységét a dékán képviseli.
- (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 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 döntések 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, amelyeket számára a jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak;
 - h) rendszeresen beszámol a rektornak.
- (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 munkáltatói jogkört gyakorol a rektortól kapott felhatalmazásnak megfelelően.
- (4) A dékán vezetői tevékenységét – a rektor közvetlen alárendeltségében – a helyettesei és a dékáni hivatalvezető közreműködésével végzi.
- (5) A dékán akadályoztatása esetén hatásköreit a helyettesítés rendje szerint kijelölt dékánhelyettes gyakorolja.
- (6) Az SZMR 27. § (2) bekezdés e) pontja valamint az 53. § (3) bekezdése alapján évente egy alkalommal köteles tevékenységéről beszámolni a Kari Tanácsának és a Szenátusnak.

A dékánhelyettesek

7. §

- (1) Az SZMR 54. §-a szerint a dékán munkáját – a rektor és a rektorhelyettesek közötti helyettesítési szabályokkal hasonló feladatrendben – oktatási valamint tudományos és nemzetközi dékánhelyettes segíti.
- (2) Az oktatási dékánhelyettes felelős a Kar oktatással, képzéssel összefüggő tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Kar oktatási-képzési rendszerének fejlesztéséért, a Dékáni Hivatal oktatásszervezési feladatellátásának szakmai irányításáért. Feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

Az oktatási dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a Kar oktatásszervezői munkájának szakmai felügyelete;
- b) a szakvezetők munkájának szakmai felügyelete;
- c) az átoztatással és az Egyetemi Közös Modul működtetésével kapcsolatos kari feladatok szervezése és irányítása;
- d) a kari minőségügyi vezetői feladatok ellátása;
- e) tagsággal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- f) feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;

- g) kapcsolattartás az egyetem központi oktatásirányítási egységeivel valamint a Kari Hallgatói Önkormányzattal (továbbiakban: Kari HÖK);
 - h) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.
- (3) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes felelős a Kar tudományos és nemzetközi tevékenységének szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a Dékáni Hivatal tudományos és nemzetközi feladatellátásának szakmai irányítását. Feladatait a tudományos rektorhelyettes szakmai irányításával látja el.

A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes feladatai különösen:

- a) a nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok fejlesztése;
- b) a kiutazási és vendégfogadási terv előkészítése;
- c) a kari hallgatói és oktatói mobilitás koordinálása;
- d) a kari szintű tudományos szervezési feladatok irányítása;
- e) az oktatók - kutatók tudományos teljesítményének nyomon követése;
- f) a kari kiadványok elkészítésének koordinálása;
- g) a tehetséggondozás kari rendszerének működtetése;
- h) a Kar tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős munkatársak munkájának szakmai felügyelete;
- i) tagsággal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az egyetemi és kari szabályzatok által meghatározott testületekben;
- j) feladatkörébe tartozó előterjesztések és beszámolók előkészítése;
- k) kapcsolattartás az Egyetem nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel, különösen a Nemzetközi Irodával;
- l) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, a rektor valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

A dékáni hivatalvezető

8. §

- (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 Kari Tanács üléseinek tervezése, előkészítése, lebonyolítása;
 - b) a kari tanácsi döntések végrehajtásával kapcsolatos végrehajtási tevékenység irányítása;
 - c) a Dékáni Tanács valamint Kari Vezetői Értekezlet titkári feladatainak ellátása;
 - d) a Kar egységes igazgatási rendjének kialakítása, különös tekintettel a kari folyamatszabályozásra;


- e) a Kar havi, 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, minősített adatkezelői tevékenység koordinálása;
 - h) a Kar egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása összhangban a központi marketinggel és PR-ral;
 - i) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
 - j) kapcsolattartás az Egyetem központi egységeivel.
- (3) A dékáni hivatalvezető felelős a feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáért, szervezéséért, támogatásáért.
- (4) A dékáni hivatalvezetőt távollétében a dékán által kijelölt személy helyettesíti.
- (5) A dékáni hivatalvezető rendszeresen beszámol a dékánnak a DH által ellátott feladatokról.

A tanszékvezető

9. §

- (1) A tanszékvezető feladatait a dékán közvetlen alárendeltségében és irányításával, a dékánhelyettesek - feladatkörébe tartozó - szakmai felügyeletével végzi.
- (2) A tanszékvezető feladatai – az SZMR 55. § (2) bekezdésében foglaltakon túl – különösen:
- a) a tanszék oktató, tudományos kutató, publikációs és egyéb tevékenységének szervezése;
 - b) az oktatói-kutatói követelményrendszerben foglaltakkal összhangban a tanszéki oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
 - c) az oktatók, tudományos kutatók szakmai fejlődésének biztosítása, gondoskodás az oktatói utánpótlásról,
 - d) a tanszék által gondozott tudományterületeken a Tudományos Diákkör működésének támogatása,
 - e) a Foglalkoztatási Szabályzat szerinti karriertervek elkészítése;
 - f) a tanévre szóló munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése,
 - g) a Tanszéki Értekezlet összehívása és vezetése,
 - h) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az Egyetem szabályzatai, különösen a Nemzeti Közzolgálati Egyetem foglalkoztatottjainak munkarendjéről szóló Rectori Utasítás, továbbá jelen szabályzat valamint a dékán a hatáskörébe utal.
- (3) Az intézet keretében működő tanszék vezetője az intézeti igazgató alárendeltségében, annak útmutatásai szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a tanszéken folytatott oktatási, kutatási, projekt és tanácsadói munkát.

A kari intézetvezető (intézeti igazgató)



10. §

- (1) A kari intézet vezetője feladat-és hatáskörében:
 - a) vezeti az intézetet, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendelt egységek oktatási, tudományos kutatási feladatait;
 - b) közvetlen felettese az intézet keretében működő tanszékek és kutatóközpontok vezetőinek;
 - c) irányítja az intézeti adminisztráció munkáját;
 - d) javaslatot tehet az intézet hatáskörébe tartozó kérdésben;
 - e) gondoskodik az Intézeti Értekezlet rendszeres összehívásáról;
 - f) közreműködik a szakalapítással, szakindítással, tananyagfejlesztéssel és oktatásszervezéssel kapcsolatos tevékenységben, továbbá;
 - g) segíti a doktori programok kidolgozásával kapcsolatos tevékenységet.
- (2) Az intézetvezető a feladatát a dékán közvetlen alárendeltségében végzi.
- (3) Az intézetvezető munkáját legfeljebb két helyettes segíti.

A központvezető

11. §

- (1) A központvezető – az intézet keretében működő központ vezetőjének kivételével – a dékán közvetlen alárendeltségében végzi munkáját.
- (2) A központvezető feladatai különösen:
 - a) a központban oktatók és dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése;
 - b) kutatási terv és stratégia készítése, az oktatásban való részvétel szervezése és biztosítása,
 - c) publikációs, szakmai és tudományos feladatok meghatározása;
 - d) szakmai és tudományos beszámoló készítése a központ eredményeiről;
 - e) a tanévre szóló munkaterv, valamint az annak teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése.
- (3) A Karon működő központok vezetőinek speciális feladatait jelen Ügyrend 20. § (6), valamint 21. § (2) bekezdései rögzítik.

A tanulmányi osztályvezető

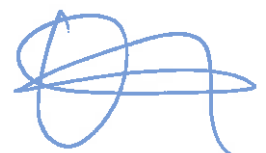
12. §

- (1) A tanulmányi osztályvezető feladatait a dékán alárendeltségében, a dékán feladatszabása alapján, az oktatási dékánhelyettes irányításával és az Oktatási és Tanulmányi Iroda vezetőjének szakmai felügyeletével, végzi.

(2) A tanulmányi osztályvezető feladatai különösen:

- b) a Tanulmányi Osztály munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- c) a tanulmányi ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- d) a vonatkozó szabályzatok maradéktalan betartásának és ellenőrzése;
- e) a Tanulmányi Osztály feladatkörébe tartozó iktatási feladatok szervezése;
- f) hitelesítési folyamatok irányítása és felügyelete;
- g) a Tanulmányi Osztály által használt bélyegzők nyilvántartása;
- h) tanulmányi cselekmények hitelességének ellenőrzése;
- i) a hallgatói nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás és tájékoztatás ellenőrzése, jóváhagyása;
- j) kapcsolattartás az Egyetem központi szervezeti egységei és a testületek vezetőivel;
- k) kapcsolattartás a kari HÖK képviselőivel;
- l) diákigazolvány matricák, nyomtatványok rendeléséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellenőrzése és jóváhagyása;
- m) oklevelek, másodlatok, oklevél igazolások kiállítása, nyilvántartása;
- n) a megszünt jogviszonyú hallgatókkal kapcsolatos iratkezelés koordinálása;
- o) FIR hibák javításának kari szintű koordinációja;
- p) részvétel a diplomaosztó megszervezésében;
- q) az ösztöndíjak megállapításának és kifizetésének ellenőrzése;
- r) a Tanulmányi Osztály képviselete az egyetemi szabályzatok által meghatározott testületekben;
- s) a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága (továbbiakban: HTVSZÜB) valamint a karon működő Kreditátviteli és Validációs Bizottság (továbbiakban: KÁVB) titkári feladatainak ellátása;
- t) a tanulmányi ügyekben hozott vezetői és bizottsági döntések végrehajtása, végrehajtása;
- u) mindazok a feladatok, amelyeket az egyetemi és kari szabályzatok, valamint a dékán feladatkörébe utalnak.

(3) Az egyetemi szabályzatok vonatkozó rendelkezései szerint feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol.



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

A tanszékre vonatkozó közös rendelkezések

13. §

- (1) A tanszék az SZMR 55. §-a szerint a tanszékvezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységként az egyetem által gondozott tudományágak és képzési ágak által meghatározott szakterületeken ellátja az oktatás, a tudományos kutatás és az oktatás szervezés feladatait.
- (2) A Karon működő tanszékek feladata különösen:
 - a) az egyes oktatási programok, modulok és a tantárgyblokkok képzési céljainak aktualizálása, az oktatási tananyag modernizálása, új szakok, szakirányok fejlesztése;
 - b) a tantárgyak oktatása, a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése, a differenciált szakmai képzés fejlesztésének kezdeményezése;
 - c) az oktatással kapcsolatos számonkérés tartalmi követelményeinek, formáinak kidolgozása, ennek szervezése, folyamatos ellenőrzése;
 - d) az Egyetem oktatási-nevelési célkitűzéseinek képviselője és megvalósításának elősegítése;
 - e) a tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok ellátása, a hallgatók tudományos munkájának elősegítése;
 - f) a tudományos kutatás szervezése és művelése, a kutatási kapacitások, a kutatási eredmények hasznosítása;
 - g) a pályázati úton elnyert vagy állami megbízások alapján elvégzendő kutatási és fejlesztési feladatok végrehajtása.
- (3) A tanszékek további önálló szervezeti egységekre nem tagozódnak.
- (4) A tanszékek tanévre szóló munkaterv alapján működnek, amelyet a tanszékvezető készít el, a Tanszéki Értekezlet véleményez és a dékán hagy jóvá.
- (5) Az intézet keretében működő tanszékek tevékenységüket az intézeti igazgató irányításával fejtik ki.
- (6) A Karon működő tanszékek speciális feladatait jelen Ügyrend 15 – 19. §-ai rögzítik.

A kari intézet

14. §

A kari intézet a kari intézetvezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységként több hasonló képzési területen működő tanszéket vagy más oktató illetve kutató tevékenységet folytató szervezeti egységet magába foglaló oktatási egység, mely ellátja az intézetvezető feladatkörébe tartozó szakmai feladatok támogatását.

Európai Köz- és Magánjogi Tanszék



15. §

- (1) Az Európai Köz- és Magánjogi Tanszék az oktatásban és a kutatásban a közjogi és a magánjogi profil együttes és párhuzamos érvényesítését, a sokoldalúságot, az egyediséget és a komplex szemléletet valósítja meg.
- (2) Az Európai Köz- és Magánjogi Tanszék oktatási és kutatási területe az Európai Unió jogalkotása, az uniós jog alapjai, bel- és igazságügyi együttműködés, az egységes belső piac joga, az uniós beruházás ösztönzés és védelem, az európai versenyjog, az európai fogyasztóvédelmi jog, az európai szerződési jog, az európai szellemi alkotások joga valamint az európai társasági jog.
- (3) Az Európai Köz- és Magánjogi Tanszék megnevezése angolul: Department of European Public and Private Law, németül: Lehrstuhl für Europäisches Öffentliches und Privatrecht.

Európa-tanulmányok Tanszék

16. §

- (1) Az Európa-tanulmányok Tanszék a multidiszciplináris Európa-tanulmányok tudományterület oktatását és kutatását megvalósító szervezeti egység.
- (2) Az Európa-tanulmányok Tanszék oktatási és kutatási fókuszja az európai integráció, ezen belül az egységfolyamat és integrációtörténet, az európai uniós intézményrendszer és döntéshozatal, a szakpolitikák, a többsebességes és differenciált együttműködési formák, az európaizáció és a tagállami érdekérvényesítés mintái, valamint a többszintű, európai kormányzás.
- (3) Az Európa-tanulmányok Tanszék megnevezése angolul: Department of European Studies, németül: Lehrstuhl für Europastudien.

Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék

17. §

- (1) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék a biztonság nemzetközi és hazai összefüggéseit, a globális és regionális biztonság kérdéseit oktató és kutató szervezeti egység.
- (2) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék a nemzetközi biztonsági szervezetek – elsősorban az ENSZ, az EU, a NATO, az EBESZ – felépítésével, tevékenységével és működésével továbbá a katonai biztonság, a válságkezelés és a terrorizmus elleni harc nemzetközi és nemzeti kérdéseivel foglalkozik.
- (3) A Nemzetközi Biztonsági Tanulmányok Tanszék megnevezése angolul: Department of International Security Studies, németül: Lehrstuhl für Internationale Sicherheitsstudien.

Nemzetközi Jogi Tanszék

18. §

- (1) A Nemzetközi Jogi Tanszék a nemzetközi jog, speciálisan az európai és Európán kívüli nemzetközi szervezetek joga, a háború és béke joga valamint az emberi és kisebbségi jogok nemzetközi védelme területén folytat oktatási és kutatási tevékenységet.
- (2) A Nemzetközi Jogi Tanszék a magyar közigazgatás külkapcsolatokkal érintkező területein, illetve a nemzetközi szervezeteknél és intézményeknél dolgozó magyar közigazgatási szakemberek képzésében és továbbképzésében megjelenő, (1) bekezdésben megjelölt témakörökhöz tartozó jogi tárgyú kurzusok felelőseként részt vesz a Kar oktatásfejlesztési és tananyag készítési tevékenységében, tudományos közéletében, nemzetközi kapcsolatainak működtetésében, a hallgatók szakmai, tudományos tevékenységének szervezésében és támogatásában.
- (3) A Nemzetközi Jogi Tanszék megnevezése angolul: Department of International Law, németül: Lehrstuhl für Völkerrecht.

Nemzetközi Kapcsolatok és Diplomácia Tanszék **19. §**

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok és Diplomácia Tanszék a multidiszciplináris nemzetközi kapcsolatok tudományterület oktatását és kutatását végzi.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok és Diplomácia Tanszék a nemzetközi elméleti, történeti, regionális és civilizációs kurzusok és kutatási témákat gondoz, különösen a diplomácia történet, a nemzetközi szervezetek és intézmények egyes kérdései, az államépítés, a politikai erőszakformák, illetve a magyar kül- és biztonságpolitika területén.
- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok és Diplomácia Tanszék megnevezése angolul: Department of International Relations and Diplomacy, németül: Lehrstuhl für Internationale Beziehungen und Diplomatie.

Kínai Közigazgatás-, Gazdaság- és Társadalomkutató Központ **20. §**

- (1) A Kínai Közigazgatás-, Gazdaság- és Társadalomkutató Központ (a továbbiakban: Kína Központ) a Kar különös szervezeti egysége, amely a kínai közigazgatás, gazdaság és társadalom témaköréhez kapcsolódóan oktatási és tudományos kutatási tevékenységet végez, továbbá előadásokat szervez, valamint nyelvi kurzusokat indít.
- (2) A Kína Központ megnevezése angolul: Chinese Public Administration, Economy and Society Research Center, németül: Zentrum für Chinesische Öffentliche Verwaltungs-, Wirtschafts- und Sozialforschung.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a Kína Központ feladatai különösen:
 - a) a kínai közigazgatás, gazdaság és társadalom témakörére összpontosító tudományos kutatási tevékenység megvalósítása;
 - b) a kínai közigazgatás, gazdaság és társadalom témakörével kapcsolatos tantárgyak oktatása, különös tekintettel a kínai közigazgatás működésére, a gazdasági és társadalmi folyamatokra, valamint Kína nemzetközi kapcsolataira;



- c) kínai nyelv oktatása.
- (4) Az Egyetem oktatási tematikájához és programjaihoz illeszkedve, a (3) bekezdés szerinti feladataira építve a Kína Központ részt vesz a hallgatók képzésében és a tehetséggondozásban, továbbá koordinálja az Egyetem térséghez fűződő szakmai kapcsolatait.
- (5) A Kína Központ további önálló szervezeti egységekre nem tagozódik.
- (6) A Kína Központot a dékán közvetlenül alárendeltségében központvezető (igazgató) irányítja és képviseli, akinek feladata és felelőssége a szervezeti egység
 - a) fejlesztési irányának meghatározása, a stratégiai tervezés összehangolása az Egyetem és a Kar nemzetközi stratégiájával, továbbá
 - b) kutatási és képzési tevékenységének irányítása, a kari, karközi és külső kapcsolatok szervezése valamint a hatékony működés biztosítása.

Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Központ

21. §

- (1) Az Idegen Nyelvi és Szaknyelvi Központ (a továbbiakban: Nyelvi Központ) ellátja:
 - a) a Kar alap- és mesterképzési szakjain, nappali és levelező tagozaton a hallgatók idegen nyelvi és szaknyelvi képzését;
 - b) a Kar feladatellátása során felmerülő fordítási és lektorálási feladatokat, továbbá
 - c) közreműködik a Kar nemzetközi kapcsolatainak építésében.
- (2) A Nyelvi Központot a dékán közvetlen alárendeltségében központvezető vezeti és képviseli, akinek feladata a Nyelvi Központ tevékenységének irányítása, a kari és karközi kapcsolatok szervezése valamint a hatékony működés biztosítása.

Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Intézet

22. §

- (1) A Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Intézet feladata a különböző közgazdaságtani tantárgyak, közöttük a nemzetközi gazdaságtan oktatása, e stúdiumok átfogó, az élenjáró nemzetközi színvonalhoz illeszkedő fejlesztése, egyes hiányzó területek megerősítése és kifejlesztése, az érintett területek közötti szinergiák messzemenő kihasználása, a képzés hatékony közgazdasági (azon belül nemzetközi gazdaságtani) megalapozása.
- (2) A Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Intézet integrált közgazdaságtudományi tudásközpont. Oktatási és kutatási tevékenysége a modern közszolgálatban nélkülözhetetlen közgazdaságtani ismeretkörök, mindenekelelt a mikro- és makroökonómia, a nemzetközi gazdaságtan, illetve az európai gazdasági integráció, a közösségi gazdaságtan, a világgazdaságtan és a gazdaságpolitika, az EU közös politikák, illetve a további nemzetközi közpolitikai területek megalapozása tekintetében releváns diszciplínák magas szintű művelésére irányul. Az intézet meghatározó jelleggel részt vesz a közgazdaságtani tárgyak gondozásában és oktatásában is, Működése során az Egyetem más Karán is tevékenységet folytat.



- (3) A Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Intézet az alábbi, intézeti tanszékekre illetve intézeti kutatóközpontokra tagolódik:
- a) Közgazdaságtani Tanszék,
 - b) Nemzetközi Gazdaságtani Tanszék,
 - c) Közgazdaságtudományi Kutatóközpont.
- (4) A Közgazdaságtani és Nemzetközi Gazdaságtani Intézet megnevezése angolul: Institute for Economics and International Economics, németül: Institute für Ökonomie und Internationale Ökonomie



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

Dékáni Hivatal

23. §

- (1) A Dékáni Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az SZMR 9. § (1) bekezdés b) pontjában valamint 14. §-ában meghatározott funkcionális szervezeti egységként működik.
- (2) A Hivatal igazgatási és ügyviteli feladatai:
 - a) szervezési, szabályzatalkotási, 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, 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, a kari tanácsi előterjesztések, határozatok tárolása;
 - 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 Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítése;
 - l) a kari ügyviteli, minősített adatkezelői tevékenység végzése, szabályozása, koordinálása;
- (3) A Hivatal oktatásszervezési feladatai:
 - a) a Karon folyó oktatási tevékenység szervezési és adminisztrációs hátterének biztosítása;
 - b) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a kari honlap felvétellel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;
 - c) a központi felvételi információs rendszerben elvárt és szükséges kari szintű feladatok végrehajtása, a felvétellel kapcsolatos kari szabályzók, jelentések, statisztikák előkészítése és tárolása;

- d) a felsőoktatási felvétellel kapcsolatos rendezvényeken a jelentkezők tájékoztatása, a képzések promóciójában való közreműködés valamint az egyetemre jelentkezőkkel történő kapcsolattartás;
- e) a felvételi eljárás kari szintű adminisztrációs teendőinek végrehajtása, a felvételi beszélgetések megszervezése és lebonyolítása;
- f) a tanulmányi tájékoztató elkészítése;
- g) a Karhoz tartozó képzésekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése;
- h) a Karhoz tartozó képzések adminisztrációja a Neptun rendszerben;
- i) az Egyetem éves tervezési adatainak előkészítésében való közreműködés;
- j) a Kar féléves órarendjeinek tervezése, a következő félévben meghirdetendő kurzusok ajánlott listájának (adatlapjainak) előkészítése és a tanszékek részére történő megküldése;
- k) az adatlapok adatai alapján a Neptun-rendszerben a következő félév tanórarendjének kidolgozása;
- l) az oktatók részére az elkészült tanórarend megtekintésének biztosítása, a szükséges pontosítások elvégzése, a szorgalmi időszakban, a tanórarend lezárása után, külön, egyetemi szabályzatban határozottak szerinti engedély esetén a szükségessé váló módosítások végrehajtása;
- m) az egyetemi szabályzatban meghatározottak szerint a vizsgaidőpontok bekérése a tanszékektől, a vizsgarend elkészítése és közzététele;
- n) szakdolgozatok, diplomadolgozatok kezelése;
- o) szakmai gyakorlatok szervezése és adminisztrálása;
- p) DPR és alumni feladatok ellátása;
- q) a záróvizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- r) a tantárgy-akkreditáció adminisztratív teendőinek végzése;
- s) a Kari Képzésfejlesztési Tanács munkájának támogatása;
- t) a tanszékek (oktatók), a szakfelelősök valamint az oktatási dékánhelyettes munkájának adminisztratív támogatása.

(4) A Hivatal tudományos és nemzetközi feladatai:

- a) biztosítja a Kar tudományos és nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs háttérét;
- b) a nemzetközi oktatási és tudományos kutatási kapcsolatok építéséhez, a tananyagfejlesztéshez, könyvtárfejlesztéshez valamint a Kar tudományos munkájának értékeléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- c) Kari Tudományos és Kutatási Bizottság munkájának támogatása;
- d) a külföldi kiutazások és vendégfogadások megtervezése, nyilvántartása és teljes körűen ügyintézése.
- e) a hallgatói és oktatói mobilitás – kiemelten az Erasmus program – koordinálása;
- f) a külföldi hallgatók, külföldi vendégprofesszorok nem oktatási/tanulmányi jellegű ügyeinek intézése;



- g) kapcsolattartás a Kar hazai és nemzetközi partnereivel;
- h) kapcsolattartás az Egyetem tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Nemzetközi Irodára;
- i) közreműködés a kari folyóiratok, kiadványok elkészítésében;
- j) kapcsolattartás az egyetemi kiadóval;
- k) támogatás nyújtása a tudományos és nemzetközi pályázatfigyelésben, pályázati anyagok összeállításában;
- l) a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes munkájának támogatása.

Tanulmányi Osztály

24. §

- (1) A Tanulmányi Osztály az 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 dékán-helyettes a hatáskörébe utal;
 - b) a HTVSZÜB és az KÁVB 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, kormányrendeletben előírt nyomtatványok, tanügy-igazolások 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. A leckekönyvben és a NEPTUN informatikai rendszerben a hallgatók félévének lezárása, átlagszámolás.
 - g) a záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat végrehajtása;
 - h) a NEPTUN hallgatói információs rendszer kezelése, a hallgatói adatbázis karbantartása;
 - i) a statisztikai adatszolgáltatás végzése a kormányrendeletekben és szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
 - j) az elveszett oklevél, oklevélmelléklet- és leckekönyv-másodlatok kérésre történő kiadása;
 - k) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelenítésre tervezett adatok, információk előkészítése, a honlap felvételivel kapcsolatos információinak naprakészen tartása;




- l) 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;
 - m) a Diákhitel Központtal, a Diákigazolvány Ügyfélszolgálattal, az Állami Nyomdával való kapcsolattartás, a kért igénylések és ellenőrzések végzése;
 - n) a beiskolázással kapcsolatos oktatási börzéken a jelentkezők tájékoztatása. A felvételi eljárás adminisztrációs teendőinek végrehajtása. A nyári pótfelvételi eljárás (amennyiben meghirdetésre kerül) lebonyolítása.
 - o) a tantárgy-akkreditáció adminisztratív (NEPTUN-ban való létrehozás) teendőinek végzése;
 - p) az egyetem éves tervezési alapadatainak előkészítése, a következő félévben meghirdetendő kurzusok adatlapjának előkészítése és az intézetek részére történő megküldése;
 - q) az adatlapok adatai alapján a NEPTUN-ban a következő félév tanórarendjének kidolgozása, a szükséges pontosítások elvégzése, a tanórarendben szükségessé váló módosítások végrehajtása;
 - r) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők számára előkészíti az intézményben folytatott tanulmányokat bizonyító okiratokat (oklevél, bizonyítvány, tanúsítvány, stb.);
 - s) kiadja a hallgatói jogviszonnal, a tanulmányokkal, végzettséggel összefüggő igazolásokat, másodlatokat.
- (3) A Tanulmányi Osztály munkája során együttműködik a Kar oktatási-kutatási és funkcionális szervezeti egységeivel, a kari és egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.
- (4) A Tanulmányi Osztályt az osztályvezető vezeti. Távollétében a dékán által kijelölt ügyvivő-szakértő helyettesíti.

Kollégiumi elhelyezésre vonatkozó speciális rendelkezések

25. §

- (1) Az Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar hallgatói számára kollégiumi elhelyezést az Egyetem Orczy Úti Kollégiuma (továbbiakban: Kollégium) biztosít.
- (2) A Kollégium működésének és feladatellátásának rendjét a Nemzeti Közszerződés Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.
- (3) A Kollégium az Egyetem oktatási, nevelési és szociális létesítménye. A Kollégium fenntartásáról, működtetéséről és fejlesztéséről az Egyetem gondoskodik.



V.A KAR TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

Kari Tanács

26. §

- (1) A Kari Tanács a Kar legmagasabb szintű véleményező, javaslattevő, döntési és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, melynek működését az SZMR 52 §-a valamint a Kari Tanács Ügyrendje szabályozzák.
- (2) A Kari Tanács dönt:
 - a) saját ügyrendjének elfogadásáról;
 - b) az éves munkatervének összeállításáról, elfogadásáról;
 - c) kari bizottságok létesítéséről, megszüntetéséről;
 - d) a Kar oktatóinak/kutatóinak munkájával és tudományos tevékenységével kapcsolatos alapvető kérdésekről;
 - e) a Karon adományozható címek, kitüntetések, elismerések adományozásáról;
 - f) mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat a hatáskörébe utal.
- (3) A Kari Tanács javaslatot tesz:
 - a) felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben új szak képzési és kimeneti követelményeire, valamint szakok indítására és a doktori képzési tervre;
 - b) a tantárgyi program, valamint az ajánlott tanterv módosítására, elfogadására;
 - c) az egyetemi címek, kitüntetések, illetőleg tiszteletbeli címek adományozására;
 - d) egyes egyetemi testületek kari képviselőinek személyére.
- (4) A Kari Tanács véleményezi:
 - a) más intézményekkel, szervezetekkel való, a kar alaptevékenységét érintő kiemelt jelentőségű szerződéseket és együttműködési megállapodásokat;
 - b) a kari magasabb vezetői és vezetői pályázatokat;
 - c) a karhoz tartozó oktatási szervezeti egységek vezetői pályázatait;
 - d) a kari oktatói munkakörökre benyújtott pályázatokat;
 - e) a kari oktatási, kutatási és más szervezeti egységek létesítésére, megszüntetésére, illetőleg átszervezésére irányuló előterjesztéseket;
 - f) a kart érintő egyetemi szabályzatok módosításáról, elfogadásáról szóló előterjesztéseket;
 - g) minden olyan, a kar tevékenységét, pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztését érintő előterjesztést, amely címzettje a Szenátus vagy az országos felsőoktatási testületek.
- (5) A Kari Tanács beszámoltathatja:
 - a) a kari vezetőket és a kar szervezeti egységeinek vezetőit;

- b) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnökét.
- (6) A Kari Tanács tájékoztatást kérhet az egyes kari szervezeti egységek tevékenységéről.
- (7) A Kari Tanács a dékán jogszabálysértő döntésének megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a rektorhoz.
- (8) A Kari Tanács elnöke a dékán, titkára a tanácskozási joggal rendelkező dékáni hivatalvezető.
- (9) a Kari Tanács elnökét akadályoztatás esetén az általa kijelölt dékánhelyettes helyettesíti.
- (10) A Kari Tanácsnak tisztsége alapján hivatalból tagjai: a dékán, a dékánhelyettesek és a Kari HÖK elnöke.
- (11) A Kari Tanácsnak választás alapján tagja:
- a) egyetemi tanár, kutatóprofesszor, egyetemi docens, tudományos főmunkatárs kategóriában 2 fő;
- b) adjunktus, tudományos munkatárs, tanársegéd, tudományos segédmunkatárs, mesteroktató és tanár kategóriában 2 fő;
- c) egyéb munkakörben foglalkoztatottak kategóriában 1 fő.
- (12) A Kari Tanács delegált tagjai: a kari hallgatói önkormányzattól 1 fő hallgató;
- (13) A Kari Tanács tanácskozási jogú (szavazati joggal nem rendelkező) tagjai:
- a) a kar tanszékvezetői;
- b) a kar kutatóközpontjainak vezetői;
- c) a dékáni hivatalvezető;
- d) a Tanulmányi Osztály vezetője;
- e) a kari minőségügyi megbízott.
- (14) A Kari Tanács választott tagjainak mandátuma négy év, a Kari Hallgatói Önkormányzat képviselője esetében a hallgatói jogviszony ideje, de minimum egy, maximum három év lehet.
- (15) A Kari Tanács megbízatásának lejártá előtt a dékánnak ki kell tűznie a választások idejét úgy, hogy a jelöltállításra és választásra legalább egy hónap álljon rendelkezésre.
- (16) A választási eljárás jelölési és szavazási szakaszokból áll. A jelölés és a szavazás egyaránt titkosan (jelölőív, illetve szavazólap segítségével) történik. A tagok delegálására vonatkozóan az Egyetemi, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat szabályzatai az irányadóak. A választási eljárás koordinálása a Kari Választási Bizottság feladata, a szavazás rendjének biztosításáért a Szavazatszámoló Bizottság felel.
- (17) A Kari Tanács alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tarthat.
- (18) A Kari Tanács ülései a zárt ülés kivételével az egyetemi polgárok – elsődlegesen a Kar foglalkoztatottjai és hallgatói – számára nyilvánosak. A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni.
- (19) A Kari Tanács hivatalból tisztségbe kerülő, illetve választott tagjai szavazati jogú tagok, akiket megillet az indítványozás, a javaslattétel, a szavazás és a véleménynyilvánítás joga.

- (20) A Kari Tanács választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselőnek nincs helye.
- (21) A Kari Tanács működésének és választásának részletes szabályait a Kari tanács ügyrendje tartalmazza.

Dékáni Tanács

27. §

- (1) A Dékáni Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 56. §-a tartalmazza.
- (2) A Tanács feladata a Kar működésével kapcsolatos véleményezés, illetve döntéselőkészítés.
- (3) A Tanács üléseiről emlékeztető készül.

Kari Vezetői Értekezlet

28. §

- (1) A Kari Vezetői Értekezlet a dékán véleményező és tanácsadó testülete. Tagjai a dékánhelyettesek és a Kar szervezeti egységeinek vezetői.
- (2) Az Értekezletet a dékán hívja össze, üléseit a dékán vezeti.
- (3) Az Értekezlet üléseiről emlékeztető készül.

Tanszéki Értekezlet

29. §

- (1) A tanszék javaslattevő és véleményező testülete a Tanszéki Értekezlet, amelynek a tanszék minden munkatársa a tagja.
- (2) Az Értekezletet a tanszékvezető hívja össze szemeszterenként legalább két alkalommal.
- (3) Az 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.
- (4) Az 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; valamint
 - c) véleményezik és rangsorolják a „Kar Kiváló Oktatója” címre beérkezett jelöléseket.



- (5) Az Értekezlet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell küldeni a dékának. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.



Intézeti Értekezlet

30. §

- (1) Az intézet javaslattevő és véleményező testülete az Intézeti Értekezlet, amelynek az intézet minden munkatársa a tagja.
- (2) Az Értekezletet az intézet vezetője hívja össze szemeszterenként legalább két alkalommal.
- (3) Az Értekezlet keretében az intézetvezető:
 - a) meghatározza a következő időszak feladatait az Intézet ill. az intézet keretei között működő a tanszékek és kutatóközpontok számára
 - b) értékeli az eltelt időszak feladatainak végrehajtását;
 - c) tájékoztatja az oktatókat az aktuális kérdésekről;
 - d) lehetőséget biztosít a tanszéki munkával kapcsolatos konzultációra.
- (4) Az Értekezlet tagjai:
 - a) véleményezik az intézet és belső egységeinek munkatervét és az arról készített beszámolót;
 - b) véleményezik és rangsorolják az intézetben kiírt vezetői és oktatói álláshelyekre beérkező pályázatokat; valamint
 - c) véleményezik és rangsorolják a „Kar Kiváló Oktatója” címre beérkezett jelöléseket.
- (5) Az Értekezlet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell küldeni a dékánnak. A személyi kérdéseket illetően titkos szavazást kell tartani.

Kari Tudományos és Kutatási Bizottság

31. §

- (1) A Bizottság feladata az Egyetem által biztosított forrásból megvalósuló kutatások, pályázatok ügyrendjéhez kapcsolódóan megvizsgálni és véleményezni a Kar oktatói és kutatói által benyújtott kutatási terveket, illetve pozitív értékelés esetén továbbítani azokat az Egyetem Kutatási Tanácsa felé.
- (2) A Bizottság elnökét, tagjait, titkárát a Kari Tanács választja meg.
- (3) A Bizottság működésnek részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrendje tartalmazza.

Kari Minőségügyi Bizottság

32. §

- (1) A Kari Minőségügyi Bizottság az Egyetemi Minőségbiztosítási Szabályzatának 7. § (4) bekezdés alapján a Kar minőségbiztosítási rendszerének felügyeletét ellátó testület.



- (2) A Bizottság összetételének és működésének részletes szabályait – az Egyetemi Minőségügyi Bizottsággal azonos szabályok szerint és feladatrendben – a KMB ügyrendje tartalmazza.

Kari Tudományos Diákköri Tanács

33. §

- (1) A Kari Tudományos Diákköri Tanács feladatára és működésére vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 57. §-a tartalmazza.
- (2) A Tanács tagjai a tanszékvezetők, a szak- és szakirány-, illetve specializáció-felelősök és a kari HÖK képviselője.
- (3) A Tanács működésének részletes szabályait a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

Hallgatói Tanulmányi, Vizsga-, és Szociális Ügyek Bizottsága

34. §

A HTVSZÜB-re vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 39. §-a tartalmazza.

Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottság

35. §

A Kari Kreditátviteli és Validációs Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket az SZMR 41. §-a tartalmazza.

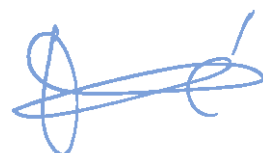
A Kari Fegyelmi Bizottság

36. §

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

A Kari Kártérítési Bizottság

37. §



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



VI. A KAR KÉPZÉSI PORTFÓLIÓJA

Akkreditált szakok

Alapszak

38. §

- (1) A nemzetközi biztonság- és védelempolitikai (International Security and Defence Policy) alapképzési szakon,
 - a) a végzettség szintje: alapközzet, BSc
 - b) a szakképzettség: nemzetközi biztonság- és védelempolitikai szakreferens (International Security and Defence Policy Officer).
- (2) A nemzetközi igazgatási (International Public Management) alapképzési szakon,
 - a) a végzettség szintje: alapközzet, BA
 - b) a szakképzettség: nemzetközi közzszolgálati menedzser (International Public Service Manager).

Mesterszak

39. §

- (1) Az International Public Service Relations angol nyelvű mesterképzési szakon,
 - a) a végzettség szintje: mesterfokozat, MA
 - b) a szakképzettség: nemzetközi közzszolgálati szakértő (Expert in International Public Service).
- (2) A nemzetközi biztonság- és védelempolitikai (International Security and Defence Policy) mesterképzési szakon,
 - a) a végzettség szintje: mesterfokozat, MSc
 - b) a szakképzettség okleveles nemzetközi biztonság- és védelempolitikai szakértő (Expert in International Security and Defence Policy).
- (3) A nemzetközi közzszolgálati kapcsolatok (International Public Service Relations) mesterképzési szakon,
 - a) a végzettség szintje: mesterfokozat, MA
 - b) a szakképzettség a választott szakiránynak megfelelően:
 - ba) nemzetközi közzszolgálati szakértő, nemzetközi közzszigazgatási tanulmányok szakirányon (Expert in International Public Service Specialised in International Public Administration Studies);
 - bb) nemzetközi közzszolgálati szakértő, biztonsági tanulmányok szakirányon (Expert in International Public Service Specialised in Security Studies);
 - bc) nemzetközi közzszolgálati szakértő, rendészeti tanulmányok szakirányon (Expert in International Public Service Specialised in Policing Studies);



- bd) nemzetközi közszolgálati szakértő, Európa-tanulmányok szakirányon (Expert in International Public Service Specialised in European Studies).
- c) választható szakirányok: nemzetközi közigazgatási tanulmányok, biztonsági tanulmányok, rendészeti tanulmányok, Európa-tanulmányok (International Public Administration Studies, Security Studies, Policing Studies, European Studies).
- (4) A nemzetközi tanulmányok (International Relations) mesterképzési szakon,
- a) a végzettség szintje: mesterfokozat, MA
- b) a szakképzettség: okleveles nemzetközi kapcsolatok elemző (International Relations Expert)
- c) választható specializációk: nemzetközi gazdasági kapcsolatok, regionális és civilizációs tanulmányok, Európa-tanulmányok (International Economic Relations, Regional and Civilization Studies, European Studies).

Ajánlott tanterv

40. §

- (1) A képzésekhez kapcsolódó ajánlott tantervekre vonatkozó követelményeket a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata határozza meg.
- (2) Az ajánlott tanterv a Képzési Program része, amelyet a Szenátus hagy jóvá.

Szakfelelősök, szakirány-/specializációfelelősök

41. §

- (1) A szakfelelősök, szakirány-/specializációfelelősök jogállásáról rektori utasítás rendelkezik.
- (2) A szakfelelős, szakirány/specializáció-felelősök személyét a Szenátus által elfogadott, hatályos ajánlott tanterv rögzíti.
- (3) A szakfelelős, szakirány/specializáció-felelős feladatait ellátása során az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint köteles eljárni.

Tantárgyfelelősök

42. §

A tantárgyfelelősök a Szenátus által elfogadott, hatályos ajánlott tantervben – a tantárgyi programokban – kerülnek rögzítésre.

VII. A KAR GAZDÁLKODÁSA

43. §



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



VIII. A FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Munkaidő

44. §

Az Egyetem munkarendjére vonatkozó egységes rendelkezéseket rektori utasítás tartalmazza.

A szabadságolás és a helyettesítés rendje

45. §

- (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 munkavállaló előzetes kérelmére – a munka folyamatossági szempontjára való tekintettel – a munkavállaló közvetlen vezetője engedélyezheti.
- (3) A távollét napjainak számától függetlenül, a szabadság kiadása előtt a munkavállaló 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 helyettese, illetve a helyettes akadályoztatása esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatársa 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.

Munkáltatói, kiadmányozási jogkör

46. §

- (1) A szervezeti egység 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 a Foglalkoztatási Szabályzat tartalmazza. A vezényelt személyek tekintetében a vonatkozó jogállási törvényt és annak végrehajtási rendeleteit is alkalmazni kell.

- (3) A Kar munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a Kjt., az Mt., a Foglalkoztatási Szabályzat, az ahhoz kapcsolódó rektori utasítások, és a jelen Ügyrend alapján elkészített munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) Az utasítási jog gyakorlására a dékán, a dékánhelyettes, a szervezeti egység vezetője a szervezeti hierarchiának megfelelően jogosult.
- (5) A szervezeti egység vezetője kiadmányozási jogkört gyakorol a dékán által átruházott hatáskörben, valamint egyetemi szabályzatban meghatározott feladatköre ellátása keretében.

A Kar belső iratkezelési és vezetői szignálási rendje

47. §

Az egyetemi elektronikus iktatórendszer használatáról az ezen feladattal megbízott munkatárs gondoskodik.

A külső és belső kapcsolattartás rendje, formája

48. §

(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 vezetőkön 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 kísérni, 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.

Az ellenőrzés rendje

49. §

- (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 kijelölt ügykezelő/ügykezelők nyilvántartást vezet(nek) az adott ügyekről, ezek elintézési határidejéről, amely aktuális állapotáról 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

50. §

A Kar munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt., az Mt, a vezényelt személyek tekintetében a vonatkozó jogállási törvény szerinti, továbbá a Foglalkoztatási Szabályzatban, valamint az Etikai Kódexben rögzített elvárásoknak és szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani.



IX. A KARI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

51. §

- (1) A Kari Hallgatói Önkormányzat a Kar hallgatóinak önálló, önkormányzati elven működő érdekképviseleti szerve.
- (2) Működésének, összetételének, választásának részletes szabályait az EHÖK Alapszabályának a Szenátus és a KT által jóváhagyott melléklete tartalmazza.
- (3) A Kari HÖK működésének feltételeit a Kar biztosítja.

X. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

52. §

- (1) Jelen Ügyrendet a Nemzetközi és Európai Tanulmányok Kar Kari Tanácsa 2019. április 11-i ülésén hozott, 10/2019. (IV.11.) NETK KT számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen Ügyrend a rektor jóváhagyását követően, 2019. április 15. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Kar Szervezeti és Működési Rendje hatályát veszti.
- (3) Jelen Ügyrend 2019. június 30. napjáig hatályos.
- (4) Jelen Ügyrendet a Kar honlapján valamint az Egyetem intranetes honlapján kell közzétenni.

Budapest, 2019. április 11.

Előterjesztő:

Dr. Koller Boglárka
dékán

Budapest, 2019. április 12.

Jóváhagyom:



1. számú melléklet: A Kar organogramja

