



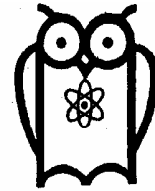
RENĐŐRTISZTI FŐISKOLA

Tudományos Diákköri Tanácsa

1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.

☎: 392-35-25, 19-325

E-mail: KRIMCS@RTF.HU



A RENĐŐRTISZTI FŐISKOLA TUDOMÁNYOS DIÁKKÖREINEK MŰKÖDÉSI RENDJE

A Rendőrtiszti Főiskola a diákkörök létrehozásával és működtetésével támogatja a hallgatók önképzését és tudományos tevékenységét, valamint csatlakozik az országos tudományos diákköri mozgalomhoz és annak céljaihoz.

A Rendőrtiszti Főiskola Tudományos Diákköreinek Működési Rendje a Rendőrtiszti Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a diákköri tevékenység célját, a diákkörök működésének rendjét, valamint a résztvevők feladatait meghatározó melléklete.

1. A tudományos diákkörök létrehozása; a diákköri tevékenység fő céljai

1.1 A tudományos diákkör (TDK) a hallgatók önképzőköri jellegű, tanszékekhez (oktatási szervezeti egységekhez, kutatóhelyekhez stb., a továbbiakban együttesen: *tanszékek*) kapcsolódó tudományos műhelye, amely a tanszékvezetők által megbízott oktató (tudományos kutató, a továbbiakban: *TDK- vezető oktató*) segítségével, szakmai útmutatás ~~és diákkörök~~ ~~vezetésében~~ szerepelnie kell a főiskola nevének, valamint annak, hogy mely tudomány(ág), illetve szakmai szakterület művelésére vállalkozott.

1.2 A diákkörök létrehozásának és működésének célja a tehetséggondozás, az önképzés szervezett formában való támogatása, valamint az országos tudományos diákköri mozgalomban való részvétel lehetőségének a biztosítása.

A diákkörök általános feladata elősegíteni, hogy a hallgatók

- elsajátíthassák a tudományos kutatási módszereket,
- megismerhessék a hazai és külföldi tudományos eredményeket, a szakmai gyakorlatot,
- a tananyagot meghaladó, kiegészítő szakmai ismereteket szerezhessenek,
- bekapcsolódhassanak a főiskola tudományos életébe, a tanszéki kutató- és feldolgozó-munkába,
- kibontakoztathassák alkotókészségüket,
- részt vehessenek az országos diákköri konferenciákon és más tudományos rendezvényeken, továbbá lehetőséget és segítséget kapjanak a tevékenységük, illetve munkájuk eredményeinek nyilvánosságra hozatalához, elismertetéséhez.

1.3 A diákköri tagság önkéntes. Diákkör tagja az RTF azon hallgatója lehet, aki vállalja, hogy a diákkör munkájában, programjának végrehajtásában aktívan részt vesz.

2. A tudományos diákkörök szervezete és működése

A diákköri szervezet a diákkörökből, valamint a diákkörök tevékenységét szervező és irányító intézményi Tudományos Diákköri Tanácsból (TDT) áll.

2.1. A tudományos diákkörök működése

2.1.1 A TDK-vezető oktató köteles elősegíteni, hogy a diákkör programja és működése az 1.2 pontban írtaknak megfelelően, valamint megszervezni, hogy a diákköri hallgatók a munkájukhoz kellő szakmai támogatást kapjanak. Ennek érdekében kapcsolatot tarthat más tanszékekkel és oktatási intézményekkel, valamint a szakmai szervek illetékes képviselőivel.

A tanszékek vezetői gondoskodnak arról, hogy a TDK-vezető oktatók a munkájukhoz a szervezeti egységen belül megfelelő segítséget és támogatást kapjanak.

2.1.2 Tanévenként legalább egy diákköri ülést kell tartani, amelyen a tagok, az illetékes tanszékvezető, a TDK-vezető oktató, valamint a meghívottak vehetnek részt. Szavazati joga a tagoknak és a TDK-vezető oktátónak van. Az ülés akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezők több, mint fele jelen van. Az ülés a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A diákköri ülés hatáskörébe tartozik

- a diákkör éves programjának kidolgozása és elfogadása,
- a diákkör éves munkájának értékelése (beszámoló),
- a diákköri titkár megválasztása,
- a diákkör rendelkezésére álló/bocsátott anyagi támogatás felhasználásáról való döntés,
- elismerésre felterjesztés,
- a TDT, valamint a diákköri ülésen részvételre jogosultak által a diákköri ülés elé terjesztett kérdésekben való állásfoglalás/döntés.

2.1.3 A diákkörök tagjai maguk közül titkárt választhatnak. A titkár a TDK-vezető oktatóval együttműködve részt vesz a diákkör munkájának megszervezésében; továbbá a TDT-ben teljes jogú tagként képviseli a diákkört.

2.1.4 A diákkörök szabadon alakítják ki a programjukat, de figyelembe kell venniük a TDT ajánlásait, a TDK-vezető oktatók szakmai útmutatásait, valamint a program megvalósítására ténylegesen rendelkezésre álló, biztosítható lehetőségeket.

2.1.5 A diákkörök üléseit és egyéb rendezvényeiket általában a délelőtti oktatási időn kívül tartják. A zavartalan lebonyolítás érdekében a fontosabb rendezvényeket a főiskola naptári tervében jelezni kell. A diákkörök a főiskola illetékes vezetőinek előzetes hozzájárulása alapján egész napos programot is szervezhetnek.

2.1.6 A diákkörök nyilvánosan meghirdetett rendezvényein nem diákköri tag hallgatók is részt vehetnek, annak lebonyolításában közreműködhetnek.

2.2 Az intézményi tudományos diákköri tanács (TDT)

2.2.1 A TDT a Rendőrtiszti Főiskola tudományos diákköreinek önkormányzati, döntéshozó, valamint intézményi érdekképviselői testülete.

A TDT szakmai felügyeletét a tudományos munkáért felelős rektor-helyettes látja el.

2.2.2 A TDT tagjai:

- a TDT elnöke,
- a TDT titkára,
- a TDK-vezető oktatók,
- a diákkörök titkárai.

2.2.3 A TDT elnöke és titkára a TDT által a főiskola főállású dolgozói közül határozatlan időre megválasztott tisztségviselők.

Jelölésükre, illetve visszahívásukra a TDT tagjai, valamint a tudományos munkáért felelős rektor-helyettes tehet javaslatot; amelyről legkésőbb a soron következő TDT ülésen döntést kell hozni. A megválasztás és a visszahívás egyszerű többséggel történik.

Az elnök és a titkár a feladatait a TDT állásfoglalásaival összhangban végzi.

2.2.4 A TDT szükség szerint – de legalább évente kétszer – tartja üléseit. A TDT

- összeállítja éves munkaprogramját,
- kezdeményezi és szervezi az intézményi diákköri konferenciákat,
- koordinálja a diákkörök tevékenységét,
- kapcsolatot tart az OTDT-vel, és más tudományos szervezetekkel, egyesületekkel, illetve a szakmai szervekkel,
- intézi és szervezi a diákköri tevékenységet elősegítő mindenféle formájú támogatás megszerzését (pályázatok benyújtása; szponzorok, támogatók felkutatása stb.), és dönt azok felhasználásáról,
- javaslatot tesz a diákkörök tagjainak és a diákköri munkában résztvevő oktatóknak az elismerésére (kitüntetés, jutalom, cím elnyerése stb.); a diákköri tevékenységet érintő szerződésekre; az anyagi-technikai működési feltételek biztosítására; valamint a diákköri tevékenység szabályozására,
- továbbá állást foglal (dönt) minden egyéb, a diákköri tevékenységet érintő, avagy azzal kapcsolatban eléje terjesztett kérdésben.

A TDT döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.

2.2.5 A TDT munkáját az elnök szervezi és irányítja;

- kapcsolatot tart az OTDT-vel, más intézmények TDT elnökeivel, a tudományos szervezetekkel, társaságokkal, valamint a szakmai szervekkel,
- ellátja a TDT teljes körű képviseletét a főiskola vezetése, vezető testületei és más szervek, testületek előtt,
- tájékoztatja a főiskola vezetését a diákköri munka helyzetéről,
- szervezi és irányítja a TDT éves programjának végrehajtását,
- koordinálja az intézményi konferenciák előkészítését és lebonyolítását, valamint a diákköröknek az országos diákköri konferenciákon és más rendezvényeken részvételét,
- előkészíti és a TDT ülése elé terjeszti a diákköri munkát érintő szerződéseket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- ellenőrzi és igazolja a diákköri támogatások felhasználását,
- vezeti a TDT üléseit,
- a TDT üléseken beszámol az elvégzett munkáról.

2.2.6 A TDT titkára:

- megszervezi a TDT üléseit,
- figyelemmel kíséri a diákkörök működését,
- a TDT elnökével együtt megszervezi az intézményi konferenciákat, valamint a diákkörök részvételét az OTDT rendezvényein, versenyein,

– közreműködik a diákköri rendezvényeknek a főiskola illetékes vezetőivel történő egyeztetésében, megszervezésében; a diákköri munkát érintő szerződések előkészítésében, egyeztetésében; az arra érdemesnek minősített diákköri dolgozatok elismertetésében, hasznosításában; valamint a tudományos és szakmai szervezetekkel, testületekkel történő kapcsolattartásban,

– gondoskodik a TDT ülések megfelelő dokumentálásáról (éves összefoglaló, jegyzőkönyv stb.), valamint ellenőrzi és segíti a diákkörök adminisztrációs jellegű tevékenységét.

2.2.7 A TDT nevében aláírási, levelezési és utalványozási joggal a TDT elnöke rendelkezik:

– önálló levelezésre, ügyintézésre a TDT hivatalos kapcsolatai körében, valamint a TDT hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult,

– a főiskola vezetőinek hatáskörébe tartozó diákköri ügyekben előterjesztést (javaslatot) tesz az illetékes vezetők számára,

– a rászignált ügyekben az ügyiratban rögzített vezetői utasításnak megfelelően gondoskodik a folyamatos ügyintézésről, ideértve a levelezést is,

– utalványozási jogköre a pályázatokon elnyert vagy más módon megszerzett, továbbá a főiskola költségvetésében a diákköri tevékenység finanszírozására biztosított anyagi eszközök felhasználására terjed ki, amelyet a kötelezettségvállalási szabályokkal összhangban, a gazdasági igazgató által meghatározott módon gyakorol.

A TDT titkára az elnök megbízásából, vagy az elnök akadályoztatása esetén rendelkezik aláírási, levelezési, ügyintézési joggal.

3. Az intézményi konferencia

3.1 A TDT az országos diákköri konferenciákon történő részvétel biztosítása, továbbá a diákköri dolgozatok – valamint az illetékes tanszékvezető javaslatára/egyetértésével egyes szakdolgozatok – bemutatása és elbírálása érdekében évente, legkésőbb a szakdolgozatok leadási határideje előtt két héttel intézményi konferenciá(ka)t rendez.

A TDT az intézményi konferencia meghirdetésekor közlésezi a nevezés határidejét és módját, a konferencia tervezett időpontját, valamint a szekció-, illetve tagozatülésekre (a továbbiakban együtt: szekcióülések) vonatkozó egyéb aktuális információkat.

Az intézményi konferenciára nevezés önkéntes; a pályázó hallgató a nevezés benyújtásával elfogadja a konferencia szabályait.

3.2 A szekcióülések előkészítése és megszervezése az érintett diákkörök feladata. A TDK-vezető oktatók kötelesek gondoskodni a szerzők, a konzulensek és az opponensek megfelelő tájékoztatásáról, továbbá arról, hogy a szekcióülések megszervezése és lebonyolítása során maradéktalanul betartsák a 3.2.1–3.2.7 alpontokban meghatározott szabályokat.

3.2.1 A szekciókat a nevezett pályaművek számának és jellegének megfelelően kell kialakítani. Szükség esetén vegyes (összevont) szekció is létrehozható.

A szekcióüléseket rendszerint a Rendőrtiszti Főiskolán, a TDT által javasolt (kitűzött) időpontban kell megtartani. Amennyiben valamelyik TDK más időpontban, vagy más helyszínen rendez meg a szekcióülését, erről a TDT-t a nevezések benyújtásakor tájékoztatnia kell.

3.2.2 A szekcióülések általában nyilvánosak. Amennyiben nyomós szakmai érdek, avagy az állami- vagy szolgálati titok védelme indokolja, az érintett TDK-vezető oktató köteles gondoskodni arról, hogy a szekcióülésen csak a jogosultak vehessenek részt.

3.2.3 A dolgozatok bemutatásának rendje a következő:

- a szerző legfeljebb 20 percen ismerteti a dolgozata fő téziseit, ehhez demonstrációs anyagot is felhasználhat, továbbá a dolgozatához szóbeli kiegészítést, magyarázatot fűzhet; a szerző a nevezéskor köteles jelezni, hogy dolgozata bemutatásához milyen technikai eszközökre van szükség;
- a szerző után az opponens hallgató következik, akinek a szakbíráló előadására, valamint a szerzőhöz intézett kérdéseinek feltevésére legfeljebb 10 perc áll a rendelkezésére;
- a dolgozat ismertetése és a szakbíráló után a szekcióülésen részt vevők bármelyike kérdést tehet fel, illetve véleményt nyilváníthat;
- a szerző legfeljebb 10 perces viszontválaszra jogosult.

A szerző jogosult arra, hogy opponensét maga kérje fel. Ha egy dolgozatnak több szakbírálója van, akkor számukra összesen legfeljebb 20 percet kell biztosítani.

Az opponencia csak a TDK-dolgozatok esetében kötelező.

3.2.4 Az intézményi konferenciára nevezett dolgozatokat, valamint azok szakbírálót a szekciók – főiskolánk oktatóiból és külső szakember(ek)ből (más felsőoktatási intézmény oktatója, a szakterület képviselője stb.), elnökből és legalább két tagból álló – bíráló bizottságai értékelik és minősítik, akiket e feladat ellátására a szekcióülést szervező diákkör(ök) kér(nek) fel.

Vegyes szekció esetében a bizottságot úgy kell összeállítani, hogy az megfeleljen az elbírálható dolgozatok jellegének (a bizottságban képviselve legyen minden érintett tudomány-, illetve szakterület).

A bíráló bizottságot a szekcióülés megkezdése előtt részletesen tájékoztatni kell a feladatairól és döntési lehetőségeiről,¹ valamint a szekcióülés menetéről.

3.2.5 A bíráló bizottság az összes dolgozat bemutatása után zárt ülésen dönt, amelyen a bíráló bizottság, az illetékes tanszékvezető(k), a konzulensek, és a TDK-vezető oktató(k) vesznek (vehetnek) részt. Szavazati joga a bíráló bizottság tagjainak van, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt.

A bíráló bizottság feladatai:

- dönt a helyezésekről, valamint a szekcióban rendelkezésre álló egyéb elismerések odaítéléséről (ideértve az opponencia esetleges elismerését is);
- állást foglal abban, hogy az elfogadott TDK-dolgozatok (esetleg módosítás, kiegészítés után) indíthatók-e országos diákköri konferencián;
- javaslatot tesz a TDK-dolgozatok szakdolgozatként elfogadására és az érdemjegyre, illetőleg a szakdolgozat érdemjegyére;
- továbbá javaslatot tehet a dolgozatok közzétételére, illetve hasznosítására;
- döntéseit bejegyzzi a hallgató nevezési/bírálói lapjának megfelelő rovataiba,
- a nevezési/bírálói lapot a bizottság elnöke és a konzulens aláírásával hitelesíti.

3.2.6 A TVSZ vonatkozó rendelkezéseinek (139-148 pontok) megfelelően a bíráló bizottság javaslata alapján a tanszékvezető dönt a dolgozatok elfogadásáról, illetve az érdemjegyekről; ennek megfelelően kitölti és aláírja a hallgató nevezési/bírálói lapjának záradéki részét.

¹ A pályaművek értékelési szempontjait és módját az 1. sz. melléklet szerint kell meghatározni.

Álláspontjának képviselőjére és érvényesítésére a szekcióülés tanszéki előkészítése során a TDK-vezető oktatót felhatalmazhatja.

3.2.7 A TDK-vezető oktató a nevezési/bírálati lapokat 5 munkanapon belül köteles a TDT elnökének átadni; továbbá ennek adatait a számítógépes nyilvántartásba (5.3. pont) felvinni.

– A szakdolgozati jegyzőkönyv, valamint a leckekönyv kitöltésére/aláírására a TVSZ 148. pontjában írtak az irányadók. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az elért helyezést, valamint a bíráló bizottság állásfoglalásának lényegét is.

– Amennyiben a dolgozat, illetve az opponencia szerzője helyezésben és/vagy elismerésben részesült, ezt a hallgató indexébe – a szekcióülés jegyzőkönyve alapján – a TDT elnöke jegyzi be és írja alá.

4. Dolgozatok megvédése diákköri ülésen

4.1 A TVSZ 148/c pontja alapján diákköri-, illetve szakdolgozatot TDK ülésen is meg lehet védeni. Nyilvános diákköri védésre elsősorban azokat a dolgozatokat kell javasolni, amelyek hozzájárulnak az előirt követelmények elérését elősegítő, a tantervet meghaladó vagy kiegészítő szakmai ismeretek megszerzéséhez.

4.2 A dolgozatok benyújtására, előadására, megvitatására és elbírálására – a TVSZ 148/c pontjában írtak mellett – az intézményi konferenciára vonatkozó szabályokat célszerű alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nem kötelező a külső bíráló részvétele, valamint az OTDK-ra javasolt dolgozatokra vonatkozó elbírálási szempontok alkalmazása.

5. A tudományos diákkörök ügykezelése

5.1 A TDT hivatalos levelezését a főiskola ügykezelési szabályai szerint, a főiskola terhére végzi.

A TDT fontosabb iratait (működési rend, intézményi konferenciák iratai, munkatervek, beszámolók, jelentések, tájékoztatók) a TDT saját irattárában kell elhelyezni.

5.2 Az elfogadott dolgozatokat nyilvántartásba kell venni. Az országos, vagy az intézményi konferenciákon díjazott, valamint a megőrzésre egyébként érdemes dolgozatok egy példányát a főiskola könyvtárának kell átadni. Egyebekben a szakdolgozatokra vonatkozó szabályok az irányadók.

5.3 A diákköri élet megfelelő dokumentálása érdekében a fontosabb adatokat, eseményeket a TDK-vezető oktató köteles az RTF központi szerverén lévő TDK-nyilvántartásban folyamatosan, kellő részletességgel rögzíteni. A főiskolai szintű diákköri tevékenységgel kapcsolatos adatok rögzítése a TDT elnök és a TDT titkár feladata.

6. A tudományos diákköri tevékenység költségei

6.1 A diákkörök folyamatos tevékenységéhez szükséges, valamint az intézményi és az országos konferenciák anyagi szükségleteit a TDT éves költségvetése alapján a főiskola biz-

tosítja. A költségvetés tervezetét a pénzügyi tervezési időszakban kell elkészíteni és jóváhagyásra előterjeszteni.

6.2 A diákkörök, valamint a TDT a szükséges anyagi fedezet biztosítása érdekében (az esetleges pályázati lehetőségeken túl) külső szponzorokat kereshetnek. A diákkör által saját céljára megszerzett támogatást más célra átcsoportosítani, felhasználni nem lehet. A pályázat útján elnyert támogatás felhasználására, illetőleg az elszámolásra a pályázati előírások az irányadók.

6.3 A TDT költségvetésében jóváhagyott előirányzat felhasználásáról a TDT a tudományos munkáért felelős rektorhelyettes véleményének figyelembe vételével dönt. A keret felhasználásáról a TDT elnöke a TDT ülésén számol be.

6.4 A TDT költségvetésében a következők szerepelhetnek:

- pályamunkák díjazása,
- rendezvények, intézményi és országos konferenciák költségei,
- előadói, bírálói és külső konzulensi díj,
- a diákköri munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtó hallgatók és oktatók elismerése,
- szakirodalom beszerzése.

6.5 Az adminisztrációs feladatokhoz szükséges feltételeket a diákkörök esetében az illetékes tanszék, a TDT esetében a tudományos munkáért felelős rektorhelyettes titkársága biztosítja.

7. Záró rendelkezések

7.1 A Működési Rendet a TDT előterjesztése alapján a Rendőrtiszti Főiskola Szenátusa 2007. február 7-i ülésén elfogadta, hatályba léptette; egyúttal a korábbi működési rendet hatályon kívül helyezte.