

79.

RENDŐRTISZTI FŐISKOLA

BELSŐ HASZNÁLATRA!

Szám: 10—1529/1976.

041

**A RENDŐRTISZTI FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



RENDŐRTISZTI FŐISKOLA

BELSŐ HASZNÁLATRA!

Szám: 10—1529/1976.

J ó v á h a g y o m :
BENKEI ANDRÁS s. k.,
belügyminiszter

E g y e t é r t e k :
FÖLDESI JENŐ s. k.,
hőr. vőrgy.
miniszterhelyettes

**A RENDŐRTISZTI FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I.

A RENDŐRTISZTI FŐISKOLA FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Népköztársaság Elnöki Tanácsa 1970. évi 39. számú törvényerejű rendelete Budapest székhellyel Rendőrtiszti Főiskolát (továbbiakban: Főiskola) létesített. A Főiskola alapvető feladatait, működésének főbb elveit a tvr. alapján a 4/1971. (X. 19.) BM MM számú együttes rendelet és a 010/1971. számú BM parancs határozzák meg.

A Főiskola tevékenységét a főiskolákra vonatkozó általános érvényű jogszabályok, belügyminiszteri utasítások, parancsok és szabályzatok alapján végzi.

2. A Főiskola feladatai:

- a) meghatározott tiszti munkakörök betöltéséhez szükséges főiskolai szintű politikai, szakmai és jogi képzés biztosítása,
- b) a kétéves nyelvtanfolyam hallgatóinak munkakörükhöz szükséges nyelvtudási és szakmai képzése,
- c) a vezetői állomány rendszeres tanfolyami továbbképzése,
- d) a más felsőoktatási intézményt végzettek rendőri szakszolgálatra való átképzése,
- e) a belügyi szaktudományok fejlesztésének segítése, valamint a tudományos kádereképzésben való részvétel.

A Főiskola e feladatokat a marxista—leninista világnézet alapján, az oktató-nevelő munka egységes folyamatában oldja meg. Az oktató-nevelő munka keretében a világnézeti ismereteket, továbbá a szaktudományágak olyan elméleti és

gyakorlati ismereteit oktatja, amelyek elsajátítása képessé teszi a végzeteket az ismeretek alkalmazására, felhasználására és továbbfejlesztésére.

3. A Főiskolán hároméves nappali, illetve négyéves képzési idejű levelező tagozat működik, a következő szakokkal:

- a) állambiztonsági I., II. (nyelvi),
- b) bűnügyi,
- c) közbiztonsági,
- d) igazgatásrendészeti I., II. (nyelvi) és
- e) büntetésvégrehajtási.

A II. (nyelvi) szakok csak nappali tagozaton működnek.

4. A Főiskola önálló számadótest.

5. A végzetek főiskolai oklevelet kapnak és viselhetik a Főiskola elvégzését tanúsító jelvényt.

6. A Főiskolán szerzett oklevél — a képesítés általános fokozata szempontjából — a más főiskolákon szerzett oklevelekkel egyenértékű.

7. A Főiskolán oklevelet szerzettek a tudományegyetemek állam- és jogtudományi karain kiegészítő tanulmányokat folytathatnak. A kiegészítő tanulmányok folytatásának szabályait a 164/1971. (M. K. 22.) MM utasítás, a tanulmányi rendet az utasítás végrehajtásához kiadott oktatási miniszteri irányelvek határozzák meg.

8. A Főiskola szervezeti felépítése:

- a) főiskolaparancsnok,
- b) főiskolaparancsnok-helyettesek,
- c) titkárság,
- d) tanszékek,
- e) osztályok és önálló csoportok,
- f) évfolyamparancsnokok.

9. A Főiskola tanácsadó szerveként működik a Főiskolai Tanács.
10. A Főiskola parancsnoka hatáskörét a BM Hatásköri Lista 12. pontja alapján gyakorolja. Helyetteseit csoportfőnök-helyettesi, a tanszék- és osztályvezetőit központi beosztott osztályvezetői, szakcsoport- és alosztályvezetőit, valamint a titkárság vezetőjét központi beosztott alosztályvezetői hatáskör illeti meg.

II.

A FŐISKOLA IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

11. A Főiskola a BM IV. Főcsoportfőnökség szervezetében, a személyügyi miniszterhelyettes közvetlen alárendeltségében működik. Felügyeleti jogkörét a belügyminiszter megbízásából a BM IV. Főcsoportfőnökség Ügyrendjében meghatározottak szerint gyakorolja.
12. A belügyminiszter az oktatási miniszterrel egyetértésben hagyja jóvá:
 - a) a Főiskola Tantervét,
 - b) a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát, valamint
 - c) azoknak a tantárgyaknak a vizsgakövetelményeit, amelyeket a tudományegyetemek állam- és jogtudományi karain is oktatnak.
13. Az államvizsga bizottságok elnökeit — a belügyminiszter javaslatára — az oktatási miniszter, tagjait a belügyminiszter nevezi ki.
14. A jogi-igazgatási jellegű tantárgyakat oktató főiskolai tanárok és docensek, továbbá tanszékvezetők és szakcsoportvezetők kinevezéséhez az oktatási miniszter egyetértése szükséges.
15. A belügyminiszter hagyja jóvá a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a főiskolai szakokat, valamint a felvétel rendjét.
16. A főiskola parancsnokát a belügyminiszter nevezi ki.

17. A főiskola parancsnoka a BM IV/I. csoportfőnökkel történő előzetes koordinálás után terjeszti elő a főiskola alapvető irányító dokumentumainak tervezetét.
18. A főiskola felett a szakfelügyeletet az államtitkár, valamint a BM II. és III. főcsoportfőnök, oktatás-módszertani kérdésekben a IV. főcsoportfőnök megbízása alapján a IV/I. csoportfőnök gyakorolja. A szakfelügyeletet ellátó szervek vezetői hatáskörüknek megfelelően:
- a) meghatározzák a képzés szakonkénti követelményeit,
 - b) közreműködnek a szakmai tantárgyprogramok kidolgozásában, illetve véleményezik azokat,
 - c) ellenőrzik a szakmai képzési célok megvalósítását, az oktatás tartalmának szakszerűségét, a hivatástudat kifejlesztésére irányuló tevékenységet, a hallgatók tudásának, jártasságainak és készségeinek szintjét,
 - d) segítik a tanári állomány szakmai továbbképzését, a szakmai oktató-nevelő munkát, a tanári utánpótlást.

III.

A PARANCSNOK ÉS A HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ PARANCSNOKHELYETTESEK, A TITKÁRSÁG ÉS A SZEMÉLYÜGYI CSOPORT JOGKÖRE ÉS FELADATA

19. A parancsnok a Főiskola egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja azokat a jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, utasítások, parancsok és szabályzatok hatáskörébe utalnak.
20. A Főiskola parancsnoka felelős:
- a) a Főiskolának a BM alapszabályzataiban meghatározott működéséért és a Főiskola alapvető irányító okmányai-ban (Szervezeti és Működési Szabályzat, Tanterv, Nevelési Terv, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat) foglalt célkitűzéseknek és előírásoknak az oktató-nevelő munkában történő megvalósításáért;

- b) a hallgatók főiskolai szintű politikai és szakmai képzéséért, neveléséért, általános műveltségének fejlesztéséért és kulturális fejlődésének elősegítéséért;
- c) a személyi állomány erkölcsi, fegyelmi állapotáért, és harckészültségéért;
- d) a Főiskolán folyó gazdasági tevékenység irányításáért és ellenőrzéséért.

21. A Főiskola parancsnokának legfontosabb feladatai:

- a) a Főiskola képvisellete;
- b) a Főiskola szervezeti és oktatási egységei tevékenységének az összehangolása és a helyes arányok biztosítása;
- c) a Főiskola éves és távlati fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtásának megszervezése;
- d) döntés a hatáskörébe utalt fegyelmi ügyekben;
- e) az „M” esetére vonatkozó utasítások végrehajtásának a megszervezése;
- f) a Főiskola kezelésébe tartozó társadalmi tulajdonban álló vagyontárgyak védelmének megszervezéséről való gondoskodás;
- g) a Főiskola vezetése hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása.

22. A Főiskola parancsnoka hagyja jóvá:

- a) a Főiskola belső rendjét szabályozó Rendtartást;
- b) a tanszékek oktató-nevelő munkájára vonatkozó átfogó terveket;
- c) a tanterv és az egyes szakok óra- és vizsgatervének megfelelően — negyedévvvel a tanév, illetve a három hónapnál hosszabb időtartamú tanfolyamok kezdése előtt — egy hónappal a tanmeneteket;
- d) a vezetői és tanári értekezletek tervét;

- e) a személyi állomány részére biztosított bérfejlesztés, jutalom, segélykeret és egyéb szociális juttatások felhasználását.
23. A Főiskola parancsnoka látja el a Főiskolai Tanács elnöki teendőit.
24. A parancsnok közvetlen irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörébe tartoznak:
- a) a parancsnokhelyettesek,
 - b) a titkárság,
 - c) az Anyagi-Technikai-Műszaki Osztály és
 - d) a személyügyi csoport.
25. A parancsnokhelyettesek a Főiskola parancsnokának vannak alárendelve. Az oktató-nevelő munka megfelelő szinten tartása és fejlesztése érdekében a parancsnokkal megosztva, az illetékes vezetők meghívása alapján részt vesznek a csoportfőnöki és egyéb vezetői értekezleteken.
26. Az általános helyettes a Főiskola parancsnokának távollétében annak jogkörét gyakorolja. Közvetlen irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörbe tartoznak:
- a) az évfolyamparancsnokok,
 - b) a kollégiumparancsnok(ok),
 - c) az egészségügyi csoport és
 - d) a fegyelmi tiszt.*
27. Az általános helyettes:
- a) felelős a hallgatói állomány tanórán kívüli világnézeti, erkölcsi, kulturális neveléséért, az általa jóváhagyott nevelési tervekben foglaltak megvalósításáért; rendszeresen látogatja a tanórákat, előadásokat tart és nevelési kérdésekben — az oktató-nevelő munka eredményességének

*Feladatát a Belügyminisztérium hivatásos állományának Fegyelmi Szabályzata alapján végzi.

érdekében — koordinál a tanulmányi és tudományos helyetessel;

- b) évente legalább egyszer évfolyamonként elemzi a hallgatói állomány erkölcsi- fegyelmi helyzetét és minden év december 31-ig erről a Főiskola parancsnokának értékelő jelentést tesz;
- c) irányítja az évfolyamparancsnokok munkáját, részükre rendszeresen, de legalább félévenként értekezletet tart;
- d) kinevezi a hallgatók köréből az alparancsnoki állományt;
- e) gondoskodik a Főiskola kollégiumának megfelelő működéséről;
- f) felügyeli, segíti, szervezi és irányítja a Főiskola sportmozgalmát;
- g) irányítja és ellenőrzi az ór- és ügyeleti szolgálatot;
- h) rendszeresen beszámoltatja a Főiskola vezető orvosát az állomány egészségügyi helyzetéről és az intézmény higiéniai állapotáról.

28. A tanulmányi és tudományos helyettes közvetlen irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörébe tartoznak:

- a) a tanszékek és
- b) a Tanulmányi Osztály.

29. A tanulmányi és tudományos helyettes:

- a) felelős az alárendeltségébe utalt szervezeti, oktatási-nevelési egységek tevékenységéért, munkájuk összehangolásáért, az oktató-nevelő munka továbbfejlesztéséért és színvonaláért, az oktatómunkához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) ellenőrzi az oktató-nevelő munkát és előadásokat tart;
- c) rendszeresen részt vesz a tanszéki értekezleteken;
- d) irányítja és ellenőrzi a tudományos kutatómunkát, a középtávú kutatási tervek végrehajtását;
- e) szervezi és irányítja a tanulmányi versenymozgalmat;

- f) felügyeli a tudományos diákkörök tevékenységét, jóváhagyja az Országos Tudományos Diákköri versenyeken való részvétel;
- g) jóváhagyja a másodállású és tiszteletdíjas külső tanárok foglalkoztatását.

30. A titkárság:

a titkárság vezetője a főiskolaparancsnok közvetlen alárendeltségében irányítja a titkárság munkáját.

31. A titkárságvezető:

- a) elvégzi a főiskolaparancsnok által hatáskörébe utalt ügyintézői feladatokat;
- b) irányítja a „T” ügykezelést és a „T” könyvtár szabályzat szerinti munkáját;
- c) elkészíti az ügyeleti szolgálati okmányokat, az objektumvédelmi, kiértékelési és riadótervet, valamint naprakész állapotban tartja azokat;
- d) szervezi, irányítja és ellenőrzi az őrszolgálatot;
- e) biztosítja a komendáns-szakasz kifogástalan politikai- erkölcsi és fegyelmi helyzetét;
- f) előkészíti a vezetői értekezleteket, ellátja annak titkári feladatait.

32. Személyügyi csoport:

a káder- és személyzeti munkát a hatályos jogszabályokban, Személyzeti Munka Rendjében és a Hatásköri Listában meghatározott elvek és követelmények szerint, a BM IV/II. Csoportfőnökség szakirányításával végzi.

33. A személyügyi csoportvezető:

- a) irányítja a csoport beosztottainak munkáját;
- b) intézi a főiskolaparancsnok hatáskörébe tartozó törzsi és hallgatói állomány személyi ügyeit;
- c) segíti az oktatás káderfeltételeinek a megoldását;
- d) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a hatáskörébe utalt személyi javaslatokat és állományparancsokat;

- e) részt vesz a főiskolai hallgatók felvételének munkájában, előterjeszti a felvételre, illetve elutasításra javasoltak névsorát;
- f) rendszeres kapcsolatot tart az évfolyamparancsnokokkal és velük együttműködve figyelemmel kíséri a hallgatók fejlődését, indokolt esetben javaslatot tesz a szakok közötti áthelyezésre;
- g) közreműködik a végzős hallgatók minősítésének az elkészítésében, ismertetésében;
- h) résztvevője a vezetői értekezletnek;
- i) elkészíti a törzs és a főiskolai hallgatók soros, illetve soron kívüli előléptetésére, kitüntetésekre, illetve jutalmazásokra vonatkozó előterjesztéseket és parancsokat;
- j) végzi a személyzeti nyilvántartással kapcsolatos — hatáskörébe utalt — teendőket;
- k) intézi a törzs állományát, illetve a technikai személyzetet érintő — hatáskörébe utalt — munkaügyi kérdéseket, a Munka Törvénykönyve és érvényben lévő egyéb jogszabályok szerint.

IV.

TANSZÉKEK

34. A Főiskola tanszékei:

- Marxizmus—Leninizmus Tanszék,
- Állambiztonsági Tanszék,
- Államjogi- és Igazgatásrendészeti Tanszék,
- Büntetőjogi és Büntetőeljárásjogi Tanszék,
- Büntetésvégrehajtási Tanszék,
- Bűnügyi és Kriminológiai Tanszék,
- Kriminalisztikai Tanszék,
- Közbiztonsági és Közlekedési Tanszék,
- Nyugati Nyelvek Tanszéke,

- Orosz Nyelvi Tanszék,
- Vezetéstan Tanszék.

35. A tanszék:

egy vagy több tantárgy oktatására kialakított szervezeti egység. A tanszéken belül a szakágak tagozódása, illetőleg az oktatott tantárgyak figyelembevételével szakcsoportok működnek.

A tanszékek a tudományos feladatok ellátását illetően kutatóhelyek.

36. A hivatásos állományúak beosztás szerinti fokozatai:

- tanszékvezető,
- szakcsoportvezető,
- főtanár,
- tanár,
- tanársegéd.

37. A Főiskola kinevezett polgári oktatóinak címei:

- főiskolai docens,
- főiskolai adjunktus,
- főiskolai tanársegéd.

a) Az oktatók lehetnek hivatásos, kinevezett és szerződéses polgári állományúak. Az oktató-nevelő és egyéb feladatok ellátására alkalmazhatók másodállású, nyugdíjas és tiszteletdíjas, illetőleg óraadó tanárok is.

b) Az oktatók munkaideje kötetlen. A hivatásos állományú és főfoglalkozású tanároknak e kötetlenség mellett is maradéktalanul teljesíteniük kell a tanári munkaköri kötelesség szerint 44 órás munkaidőre előírt feladatokat.

38. A tanszékvezető:

- a) a tanszék egyszemélyi felelős vezetője, irányítja, szervezi és ellenőrzi a tanszék oktató-nevelő és tudományos tevékenységét;
- b) gondoskodik az oktató-nevelő munka korszerű színvonalon tartásáról és továbbfejlesztéséről;

- c) részt vesz a tantervek, tantárgyprogramok elkészítésében és biztosítja azok végrehajtását;
- d) gondoskodik beosztottai politikai, szakmai és pedagógiai fejlődéséről, ellenőrzi felkészültségüket;
- e) részt vesz az oktatási okmányok kidolgozásában; foglalkozásokat, előadásokat tart és vizsgálta;
- f) jóváhagyja a tanszék tanárai által készített előadásokat, tansegédleteket, gyakorlati feltevéseket, kivéve azokat, amelyeket magasabb beosztású előjáró a saját hatáskörébe von;
- g) javaslatot tesz a tanszéket érintő oktatási, személyi és anyagi jellegű kérdésekben;
- h) kezdeményezi külső előadók meghívását, szerzőket javasol előadások, jegyzetek és tansegédletek készítésére; megbízza a külső óradó tanárokat;
- i) a kabinetvezető főtanár útján biztosítja az oktatáshoz szükséges speciális feltételeket (szaktanterem, kabinet, dokumentáció és mintatár, szemléltető eszközök, stb.);
- j) irányítja és ellenőrzi a Középtávú Tudományos Kutatási Tervbe felvett kutatómunka végrehajtását; segíti és irányítja a tanszék mellett működő Tudományos Diákkör munkáját;
- k) állandó és rendszeres kapcsolatot tart az oktató-nevelő munka színvonalának emelése és gyakorlatiassága érdekében a BM illetékes szakterületeinek azonos szintű vezetőivel és más felsőoktatási, valamint tudományos intézmények azonos beosztású vezetőivel; e körben kiadmányozási jog illeti meg;
- l) felelős a tanszék technikai, anyagi felszerelésének, a biztosított pénzügyi keretnek a rendeltetésszerű felhasználásáért; utalványozási jogát a Főiskola parancsnoka által meghatározott keretek között gyakorolja;
- m) az oktató-nevelő munka eredményeinek értékelésére, a feladatok időszakonkénti meghatározására tanszéki értekezleteket tart.

39. A szakcsoportvezető:

- a) feladatait közvetlen a tanszékvezető irányításával végzi; felelős a szakcsoport munkájáért, beosztottai politikai, szakmai és pedagógiai fejlődéséért, felkészültségéért;
- b) részt vesz az oktatási okmányok kidolgozásában, foglalkozásokat, előadásokat tart és vizsgáztatja a hallgatókat;
- c) szervezi és ellenőrzi a szakcsoport oktató-nevelő tevékenységét, biztosítja a színvonalas elméleti és gyakorlati oktatást;
- d) javaslatot tesz a szaktárgyi program módosítására, a tananyagok, tansegédletek és szemléltető eszközök elkészítésére; a szakcsoportot érintő oktatási, nevelési és személyi kérdések megoldására, a külső munkatársak foglalkoztatására;
- e) a helyes tapasztalatok és módszerek átadásával segíti a tanársegédek szakmai és pedagógiai fejlődését;
- f) megszervezi és koordinálja a szakcsoporthoz tartozó külső tanárok foglalkoztatását;
- g) irányítja a szakkörök és laboratóriumok munkáját, beszámol a tanszékvezetőnek a szakcsoport tevékenységéről;
- k) szakcsoportértekezletet tart az oktató-nevelő munka eredményeinek értékelésére, a feladatok időszakonkénti meghatározására.

40. Az oktató:

- a) a marxista—leninista világnézet és a szocialista pedagógia elvei alapján neveli a hallgatóit, felelős politikai és szakmai fejlődésükért;
- b) a szakcsoportvezető irányításával a tantervek és a tantárgyi program alapján az óránormáknak megfelelően végzi a tantárgyak elméleti és gyakorlati oktatását;
- c) részt vesz a hallgatók tanulmányi munkájának számonkérésében és értékelésében, kötelező és fakultatív konzultációkat, vizsgaelőkészítőket tart;
- d) oktatói fokozatának megfelelően közreműködik a tantárgyak programjainak kidolgozásában, a tananyagok kor-

szerűsítésében és az oktatás módszereinek fejlesztésében;

- e) javaslatot tesz az oktató-nevelő munka színvonalának emelésére és eredményességének fokozására;
- f) szakmailag irányítja és támogatja a Tudományos Diákkör munkáját;
- g) teljesíti a tanárok munkaköri kötelelességeiben meghatározott feladatokat; tudományos munka végzése esetén jogszabályban meghatározott kedvezményekre jogosult;
- h) rendszeres kapcsolatot tart az évfolyamparancsnokokkal és osztályfőnökökkel; beszámol hallgatói fegyelmi helyzetéről és tanulmányi előmeneteléről; az általa oktatott tantárgy vizsgája után írásbeli részjellemzést készít a hallgatókról; eseti megbízás alapján osztályfőnöki teendőket lát el;
- i) tovább fejleszti politikai és szakmai ismereteit; e célból a tanszékvezető által meghatározott időközönként a rendőri szerveknél gyakorlati munkát végez, illetve más felsőoktatási vagy tudományos intézményekben bővíti tapasztalatait.

V.

AZ OSZTÁLYOK

41. A Tanulmányi Osztály:

az oktatómunka tervező, szervező és koordináló szerve a Tanulmányi Osztály.

Szervezeti felépítése:

- Oktatási alosztály,
- Fordító és sokszorosító alosztály,
- Oktatástechnikai csoport,
- Könyvtár.

42. A tanulmányi osztályvezető:

- a) felelős az osztály munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, beosztottai erkölcsi, politikai és fegyelmi állapotáért;
- b) a tanulmányi és tudományos helyettes intézkedései alapján részt vesz az oktató-nevelő munka ellenőrzésében, értékelésében és elemzésében; segíti az oktató-nevelő munka hatékonyságát, a hatályos jogszabályok, utasítások, parancsok, szabályzatok megtartását;
- c) szoros kapcsolatot tart oktatási és szervezeti egységeinek vezetőivel és adatokat, tájékoztatást kérhet a hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) jóváhagyásra előkészíti a főiskola nappali és levelező tagozata, a két éves nyelvi tanfolyam, a vezetői és átképző tanfolyamok tematikáit, az osztály számára előírt jelentéseket és terveket;
- e) ellátja a Főiskolai Tanács titkárának feladatait;
- f) javaslatot tesz az osztályt érintő személyi (illetménybesorolási, kitüntetési, jutalmazási, előléptetési, stb) és anyagi jellegű kérdésekben;
- g) osztályértekezleteket tart az osztály által végzett tevékenység eredményeinek értékelésére és a feladatok időszakonkénti meghatározására.

43. Az oktatási alosztályvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős az alosztály munkájáért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

44. Az oktatási alosztály:

- a) ellátja a nappali tagozat oktató-nevelő munkájának tervezésével, szervezésével, koordinálásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- b) javaslatokat készít a tanulmányi eredmények és a tanulmányi fegyelem színvonalának emelésére; összeállítja az órarendeket, ütemterveket és vizsgarendeket;

c) közreműködik a felvételi vizsgák előkészítésében; a társadalmi szervekkel együttműködve szervezi és irányítja a kulturális nevelőmunkát;

d) vezeti a törzskönyvi naplót, a névmutatót, nyilvántartja a tanulmányi- és vizsgaeredményeket, kiállítja, nyilvántartja és vezeti a leckeönyveket, a vizsgajegyzőkönyveket, elkészíti az okleveleket, vizsgabizonyítványokat, összeállítja az előírt jelentéseket, végzi a statisztikai adatszolgáltatást.

45. A továbbképző és levelező csoportvezető:

feladatait közvetlenül az oktatási alosztályvezető irányításával végzi, s egyben a vezetőképző tanfolyam parancsnoka. Felelős a csoport munkájáért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

46. A továbbképző és levelező csoport:

az oktatási alosztály keretén belül speciális rendeltetéssel működik.

a) ellátja a levelező tagozat és a vezetői továbbképző tanfolyam oktató-nevelő munkájának tervezésével, koordinálásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

b) elkészíti a levelező tagozat és a továbbképző tanfolyam órarendi ütemterveit és más időszakos oktatási okmányait, javaslatot készít a tanulmányi eredmények és a tanulmányi fegyelem színvonalának emelésére;

c) közreműködik a levelező tagozatos hallgatók felvételi vizsgáinak előkészítésében;

d) vezeti a levelező tagozat törzskönyvi naplóját, a névmutatót, nyilvántartja a tanulmányi és vizsgaeredményeket, kiállítja, nyilvántartja és vezeti a leckeönyveket, összeállítja az előírt jelentéseket és statisztikai adatszolgáltatást végez.

47. A fordító és sokszorosító alosztályvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős az alosztály munkájáért, a tanszékekkel való folyamatos együttműködésért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

48. A fordító és sokszorosító alosztály:

- a) a tanszékek javaslatai alapján elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Főiskola jegyzet és tananyag ellátásának éves tervét;
- b) a tanszékekkel együttműködve az igények és követelmények alapján megtervezi, megszerkeszti és sokszorosítja a Főiskola oktatói munkájához szükséges jegyzeteket, előadásokat, tansegédletek és egyéb kiadványokat;
- c) biztosítja, hogy a kiadásra kerülő anyagok színvonala megfeleljen a nyelvhelyességi követelményeknek;
- d) ellátja a Főiskola belső kiadványaival kapcsolatos tervező-szervező és nyilvántartási feladatokat;
- e) az igényeknek megfelelően, tervszerűen végzi és végezteti az idegennyelvű anyagok fordítását; figyelemmel kíséri az idegen nyelvű szakanyagokat, szakfolyóiratokat és javaslatokat tesz azok felhasználására; elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációs, tájékoztató feladatokat;
- f) biztosítja a főiskolai kiadvány rendszeres megjelenését, a tudományos jellegű anyagok, illetve fordítások publikálása céljából.

49. Az oktatástechnikai csoportvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős a csoport munkájáért, beosztottai politikai, szakmai fejlődéséért; munkája során szorosan együttműködik a tanszékek kabinetvezető főtanáraival.

50. Az oktatástechnikai csoport:

- a) biztosítja az oktatáshoz szükséges technikai eszközöket és koordinálja azok hatékony felhasználását;
- b) javaslatot tesz az alkalmazott oktatástechnikai eszközök fejlesztésére, beszerzésére, gondoskodik azok nyilvántartásáról és folyamatos karbantartásáról;
- c) a tanszékekkel együttműködve, igényeiknek megfelelően végzi a kabinetek fejlesztését, szemléltető tablók, grafikai rajz és fotó-ábrák készítését;

d) végzi a tanszéki tervekben előírt filmvetítéseket.

51. A könyvtárvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős a könyvtár munkájáért, a tanszékekkel való folyamatos együttműködésért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

52. A könyvtár:

- a) elvégzi a könyvvállomány rendszerezett nyilvántartását és megszervezi felhasználását, gondoskodik a könyvtár fejlesztéséről;
- b) figyelemmel kíséri a megjelenő irodalmi termékeket és a költségvetésben meghatározott keretek között, a tanszékekkel együttműködve, azok igénylései alapján beszerzi a szükséges politikai, szakmai, szépirodalmi műveket, tankönyveket, jegyzeteket és folyóiratokat;
- c) elősegíti könyvkölcsönzéssel és ajánlásokkal a személyi állomány kulturális igényeinek kielégítését;
- d) gyűjti, rendezi, nyilvántartja és feltárja az oktató-nevelő és tudományos munkához szükséges dokumentációs anyagokat;
- e) rendszeresen ellenőrzi a tanszéki kézikönyvtárakat és biztosítja a részükre szükséges szakkönyveket és folyóiratokat.

53. Az Anyagi-Technikai-Műszaki Osztály:

a Főiskola pénzügyi, anyagi technikai, műszaki ellátó szerve. Munkáját a főiskolaparancsnok közvetlen irányításával és a BM I. Főcsoportfőnökség szakirányításával, felügyeletével végzi.

Szervezeti felépítése:

- Anyagi alosztály,
- Technikai-műszaki csoport,
- Költségvetési és pénzügyi csoport.

54. Az osztályvezető:

- a) felelős a Főiskola szakszerű gazdálkodásáért, annak megtervezéséért, megszervezéséért és ellenőrzéséért, a taka-

rékosság elveinek érvényesítéséért, a szakágvezetők munkájának irányításáért, segítéséért, az alárendeltségébe tartozó személyi állomány erkölcsi, politikai, fegyelmi állapotáért és fejlődéséért;

- b) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a gazdálkodással kapcsolatos terveket, a költségvetést, az időszakos és évi összefoglaló jelentéseket, a Főiskola gazdálkodásával, a szervezeti és oktatási egységek ellátási rendjével, valamint az anyagi fegyelem megszilárdításával kapcsolatos intézkedéseket;
- c) megszervezi a belső gazdasági ellenőrzéseket, szemléket, rovincsolásokat, javaslatot tesz, illetve hatáskörében intézkedik a hiányosság megszüntetésére;
- d) irányítja a káresetek kivizsgálását, jóváhagyásra előterjeszti a kártérítési határozatokat;
- e) javaslatot tesz az osztályt érintő személyi és anyagi jellegű kérdésekben;
- f) kezdeményezi és segíti a szocialista brigádmozgalmat;
- g) gondoskodik a munkavédelmi szabályok és előírások oktatásáról és megtartásáról;
- h) rendszeresen együttműködik a Főiskola szervezeti és oktatási egységeinek vezetőivel, kikéri véleményüket és javaslataikat;
- i) osztályértekezletet tart az osztály munkája eredményeinek értékelésére és a feladatok időszakonkénti meghatározására.

55. Az anyagi alosztályvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős az alosztály munkájáért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

56. Az anyagi alosztály:

- a) biztosítja a Főiskola kezelésében levő épületek folyamatos karbantartását, felújítását, gondoskodik a közszolgáltatások zavartalanságáról, végzi az épületek, helyiségek berendezéseinek takaríttatását;

- b) ellátja a személyi állományt egyéni és gyakorló ruházattal, biztosítja a munka- és védőruhát;
- c) biztosítja a személyi állomány élelmezését, a konyha üzemeltetését, az élelmezési anyagok beszerzését és szakszerű tárolását;
- d) biztosítja a papír és irodaszereket, nyomtatványokat, a sokszorosító üzemeltetéséhez szükséges alap- és segédanyagokat;
- e) gondoskodik a személyi állomány testneveléséhez, tömegsportjához szükséges felszerelésekről és egyéb anyagokról;
- f) biztosítja a kezelésében, hatáskörében levő szakanyagok házi és vállalati javíttatását, a használatból történő kivonását; végzi a beszerzéssel, szállítással és egyéb anyagmozgatással kapcsolatos feladatokat.

57. A technikai-műszaki csoportvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős a csoport munkájáért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

58. A technikai-műszaki csoport:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a személyi állomány fegyverzettel, lőszerrel, vegyivédelmi-, kiképzési-, műszaki és egyéb anyagokkal, oktatás-technikai eszközökkel, iroda és sokszorosító gépekkel való ellátását; biztosítja ezek rendeltetésszerű felhasználását;
- b) végzi a hatáskörébe tartozó anyagok gazdasági-, szervezési állományának megállapítását, az éves szükségletek felmérését, beszerzését, használatba történő kiadását, szükséges tárolását, karbantartását és javíttatását;
- c) rendszeresen ellenőrzi a használatban levő anyagok és eszközök karbantartását, használhatósági fokát; végrehajtja az időszakos technikai és műszaki szemlét;
- d) elkészíti az éves helyzetjelentéseket, elszámolásokat és statisztikai adatszolgáltatást; gondoskodik a szolgálati feladatok ellátására alkalmatlan eszközök használatból történő kivonásáról;

- e) biztosítja és a hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a fegyverzet, lőszer, robbanóanyagok biztonságos tárolásának, őrzésének megvalósítására;
- f) rendszeresen részt vesz a lövészeteken, biztosítja a szükséges lőszer, robbanóanyag és kiképzési anyagokat, elhárítja a fegyvereknél előforduló akadályokat.

59. A költségvetési és pénzügyi csoportvezető:

feladatait közvetlenül az osztályvezető irányításával végzi. Felelős a csoport munkájáért, beosztottai politikai és szakmai fejlődéséért.

60. A költségvetési és pénzügyi csoport:

- a) a Főiskola szerveinek igénybejelentése és a fejlesztési tervek alapján elkészíti a Főiskola évi szükségleti tervét; javaslatot tesz a jóváhagyott költségvetési keretek elosztására; elkészíti és a felhasználási adatoknak megfelelően naprakészen vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat;
- b) biztosítja a személyi állomány illetményeinek, utazási költségeinek, nyugdíjatalányának, belföldi kiküldetési költségeinek, az albérleti hozzájárulások és egyéb járandóságok kifizetését;
- c) végzi az áruvásárlási-, személyi kölcsönök, utazási igazolványok és bérletek biztosításával kapcsolatos feladatokat; gondoskodik a jutalmak, segélyek, illetményelőlegek, óra, vizsga és tiszteletdíjak kifizetéséről, részt vesz a bérfejlesztések, teljesítményi juttatások ügyintézésében;
- d) adatokat szolgáltat az ellátási és gazdálkodási munka tervszerű, takarékos megvalósításához; végzi a beszerzési, karbantartási, javítási, szolgáltatási számlák ellenőrzését, biztosítja a fizetési eszközöket, az átutalások kellő időben történő teljesítését;
- e) figyelemmel kíséri a felhasználások időarányos teljesítését felméri a hitelátcsoportosítások szükségességét és elkészíti a módosításra vonatkozó javaslatokat; kezeli a szigorú számadásos nyomtatványokat.

AZ ÉVFOLYAMPARANCSNOKOK — OSZTÁLYFŐNÖKÖK — EGÉSZSÉGÜGYI CSOPORT

61. Az évfolyamparancsnok:

- a) előjárója az évfolyam hallgatói állományának; felelős a hallgatói állomány politikai, tanulmányi, fegyelmi, erkölcsi és készenléti állapotáért;
- b) dicsérő, fenyegető és egyéb jogkörét főiskolai évfolyamparancsnoki hatáskörben gyakorolja;
- c) a parancsnok általános helyettesének utasításai és a nevelési terv alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelési feladatok végrehajtását, biztosítja a nevelőmunka tudatosságát, tervszerűségét és a tanszékekkel, osztályfőnökökkel, valamint a párt- és KISZ-szervezetekkel történő összehangolását;
- d) irányítja az osztályfőnökök nevelőmunkáját, beszámoltatásuk útján és közvetlenül ellenőrzi a hallgatók tanulmányi előmenetelét; gondoskodik az iskolarend megtartásáról, negyedévenként évfolyamszemlét tart;
- e) kapcsolatot tart a tanszékekkel és oktatókkal, látogatja a foglalkozásokat;
- f) jóváhagyja a hallgatókról készült jellemzéseket, minősítéseket, indokolt esetben vagy felkérés alapján tájékoztatja a küldő szervek vezetőit a hallgatók előmeneteléről és magatartásáról;
- g) félévenként értékeli évfolyamának tanulmányi helyzetét, erkölcsi, politikai és fegyelmi állapotát, a hallgatókkal évfolyamgyűlésen ismerteti azt, továbbá meghatározza a következő időszak feladatait;
- h) meghatározott óraszámában oktatói és rendőri-karhatalmi kiképzési feladatokat lát el, részt vesz évfolyama nyári katonai és közbiztonsági kiképzésében és a szakmai gyakorlatok szervezésében;
- i) intézi a hallgatók személyi és szociális ügyeit, anyagi ellátásukat és a tanulási feltételek biztosításával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat;

- j) engedélyezi a hallgatók 72 óráig terjedő eltávozását;
- k) javaslatot tesz a hallgatói állományból szakasziparancsnokok kinevezésére, illetve felmentésére és irányítja azok munkáját.

62. Az évfolyamparancsnok-helyettes:

szolgálati előjárója az évfolyam hallgatói állományának. Munkáját, feladatát az évfolyamparancsnok irányításával és alárendeltségében végzi. Meghatározott óraszámban oktatói és rendőri-karhatalmi kiképzési feladatokat lát el.

63. Az osztályfőnök:

- a) osztályfőnöki minőségében közvetlenül az évfolyamparancsnoknak van alárendelve; dicsérő, fenyítő és egyéb jogkörét főiskolai osztályfőnöki hatáskörben gyakorolja, előjárója az osztályába beosztott hallgatóknak;
- b) felelős a hallgatók neveléséért, osztálya politikai, tanulmányi, fegyelmi és erkölcsi állapotáért, a hallgatói közösség kialakításáért;
- c) figyelemmel kíséri és segíti a hallgatók tanulmányi előmenetelét, fejlődését, személyes problémáik megoldását, a tanulmányok folytatásához szükséges feltételek biztosítását;
- d) elkészíti a Főiskola jóváhagyott nevelési terve alapján az egyéni nevelési tervet és az osztályfőnöki órák tervét;
- e) havonta osztályfőnöki órát tart központilag meghatározott vagy választott témából; részt vesz a hallgatók számára előírt rendezvényeken, látogatja az osztályfoglalkozásokat, naplót vezet a hallgatók fejlődéséről;
- f) kapcsolatot tart osztálya oktatóival, tájékozik a hallgatók előmeneteléről, összegyűjti az oktató-nevelő munka tapasztalatait; tájékoztatással, tanácsadással segíti az osztály párt- és KISZ-aktivistáinak munkáját;
- g) az egységes nevelési elvek és módszerek érvényesítése érdekében félévenként tanári konferenciát tart;
- h) nevelőmunkájáról, a hallgatók tanulmányi előmeneteléről, szorgalmáról, fegyelmi állapotáról szükség szerint, de legalább kéthavonta beszámol az évfolyamparancsnoknak;

- i) hallgatóiról évenként jellemzést, kibocsátás előtt minősítést készít.
64. Az egészségügyi csoport:
feladatait közvetlenül a BM Egészségügyi Csoportfőnökség szakirányításával végzi. Felelős a Főiskola állományának egészségügyi helyzetéért.
65. A csoportvezető — orvos:
- a) irányítja a csoport munkáját;
 - b) a BM Eü. Szabályzat alapján végzi az orvosi feladatokat;
 - c) a Főiskolára való felvételeknél közreműködik a felvételi munkában;
 - d) végzi a gépjárművezetők alkalmassági vizsgálatát;
 - e) részt vesz a Főiskola tudományos tervében felvett kutatásban; előadásokat tart a hallgatói állomány részére.

VII.

A FŐISKOLAI TANÁCS AZ ÉRTEKEZLETEK

66. A Főiskolai Tanács:
- a) a Főiskola véleményező, javaslattevő, tanácsadó testülete; alapvető feladata a Főiskola előtt álló oktatási, nevelési és tudományos célkitűzések megvalósításának segítése;
 - b) a Főiskola parancsnokának — előterjesztés alapján — véleményt nyilvánít:
 - a kiképzési célok és követelmények, tantervek, tantárgyak és programok kérdéseiről;
 - a Főiskola oktató-nevelő munkájának átfogó vagy tan székenkénti értékeléséről;
 - az oktató-nevelő munka általános pedagógiai és módszertani kérdéseiről, különös tekintettel az új ismeretek hatékony elsajátítására és gyakorlati alkalmazására;

- a Főiskola tevékenységét átfogó szabályzatok terveze-
teiről;
- a tanárok továbbképzési terveiről és gyakorlati mun-
kájáról;
- a tanszékek tudományos tevékenységét érintő terve-
zetekről;
- a hallgatók világnézeti, erkölcsi és kulturális nevelé-
sének alapvető kérdéseiről, illetőleg
- minden olyan ügyről, amelyre a Főiskola parancsnoka
vagy szolgálati elöljárója felkéri.

67. A Főiskolai Tanács összetétele:

- a) elnökét a belügyminiszter, tagjait a belügyminiszter sze-
mélyügyi helyettese nevezi ki; a kinevezés visszavonásig
érvényes;
- b) üléseire meg kell hívni az MSZMP Rendőrtiszti Főiskolai
Bizottságának, valamint KISZ-szervezetének titkárát.

A Főiskola parancsnoka a Főiskolai Tanács ülésére a tárgyal-
témától függően meghívhat más belső és külső szakembe-
reket.

68. A Főiskolai Tanács működése:

- a) működésével és irányításával kapcsolatos feladatokat a
Főiskola parancsnoka látja el; üléseinek előkészítése, a
szervezési és ügyviteli munka végzése a titkári teendők
ellátásával megbízott feladata;
- b) munkáját jóváhagyott terv alapján végzi; a Főiskolai Ta-
nácsot az elnök félévenként két esetben köteles össze-
hívni;
tagjait az ülések időpontjáról — a megtárgyalásra kerülő
anyagok egyidejű megküldésével — legalább tíz nappal
előbb kell értesíteni;
- c) az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni; amennyiben a
Főiskolai Tanács tagjai több mint felének a véleménye,
valamely kérdésben eltér az elnök döntésétől, rögzíteni
kell a jegyzőkönyvben;

- d) a Főiskola parancsnoka a tanácsülés időpontjáról, napirendjéről és az ott elhangzottakról a napirenden szereplő anyagok és a jegyzőkönyv megküldésével köteles a személyügyi miniszterhelyettesnek jelentést tenni, a IV/I. csoportfőnököt pedig tájékoztatni.

69. A vezetői értekezlet:

- a) állandó tagjai: a főiskolaparancsnok és a parancsnokhelyettesek, a személyügyi csoportvezető;
- b) az értekezletre a Főiskola parancsnoka meghívja az MSZMP Rendőrtiszti Főiskolai Bizottságának titkárát, a tárgyalt napirendtől függően meghívhatók más beosztásban levők is;
- c) a vezetői értekezletet a főiskolaparancsnok szükség szerint tartja meg.

70. A tanszékvezetői értekezlet:

- a) a Főiskola parancsnokának tanulmányi és tudományos helyettese az oktató-nevelő, valamint a tudományos munkával kapcsolatos kérdések megtárgyalására rendszeresen — szükség szerint, de legalább kéthavonta — tanszékvezetői értekezletet tart;
- b) az értekezletre meg kell hívni a tanári pártalapszervezetek titkárait; a tárgyalt napirendtől függően meghívhatók más beosztásban levők is.

71. Az oktatói értekezlet:

a főiskolai tanárok összességének tanácskozó testülete. A Főiskola parancsnoka hívja össze, évenként legalább egy alkalommal.

Az értekezlet, amelyre a tárgyalt témától függően a Főiskola másodállású, tiszteletdíjas és óraadó tanárai is meghívhatók, a Főiskola oktató-nevelő tevékenységével és feladataival kapcsolatos kérdéseket tárgyalja.

A FŐISKOLA HALLGATÓI

72. A hallgató a Főiskolára felvétel, illetőleg a megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése útján kerülhet.

A Főiskola hallgatói nappali vagy levelező tagozaton folytatják tanulmányaikat.

A felvételi követelményeket, a felvétel és elbocsátás rendjét, szabályait a személyügyi miniszterhelyettes külön utasítása szabályozza.

A Főiskola hallgatóinak jogait és kötelességeit a BM hivatásos állományára vonatkozó utasítások, parancsok, szabályzatok, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Rendtartása határozza meg.

73. A Főiskola hallgatója más felsőoktatási intézményben nem folytathat tanulmányokat.

74. A Főiskola hallgatóinak rendszeres tanulmányi munkával és fegyelmezett, egymás irányában segítőkész magatartással kell tanulmányi kötelezettségeiket legjobb tudásuk szerint teljesíteniök, a Főiskola és a hallgatói közösségek feladatainak teljesítésében közreműködniök.

A hallgatók kötelesek az előírt foglalkozásokon részt venni.

75. A hallgató jogosult mindazoknak a juttatásoknak és közvetlen egyéni támogatásoknak az igénybevételére, amelyet a jogszabályok, parancsok és a Főiskola szabályzatai részére megállapítanak.

A hallgató ennek megfelelően:

- a) igénybe veheti a Főiskola könyvtárát;
- b) részt vehet a szakkörök, a Tudományos Diákkörök munkájában, a kiírt pályázatokon;
- c) részt vehet a Főiskola kulturális és sportszervezeteinek munkájában;
- d) a Főiskola parancsnokának engedélyével kulturális és sporttevékenységet fejthet ki a Főiskolán kívüli egyesületekben és szervezetekben;

e) minden tanulmányi munkájával kapcsolatos kérdéssel közvetlenül a tanszékekhez fordulhat; egyéb bejelentéseivel, kérelmeivel, panaszaival a szolgálati út megtartásával fordulhat előjáróihoz;

f) a Főiskola nappali tagozatán felvételét kérheti a Főiskola kollégiumába.

76. A tisztos állományú hallgató a Főiskolára történő áthelyezésével egyidejűleg őrmesterré lép elő.

A tisztosok utolsó beosztási illetményükkel, míg a zászlósok és tiszthelyettesek az illetékes miniszterhelyettes által meghatározott beosztási illetménnyel kerülnek a Főiskolára.

77. A Főiskola nappali tagozatának hallgatója tanulmányi ideje alatt egyenruha viselésére kötelezett. Rendfokozati jelzése helyett a Főiskola rendszeresített évfolyamjelzéseit és karjelzését viseli.

IX.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

78. A kötelező és választható tantárgyakat, ezek óraszámát, a szakmai gyakorlatok időtartamát, az oktatás és számonkérés fő formáit és időpontját, az értékelés rendszerét, az államvizsgára bocsátás részletes feltételeit és a szakdolgozatokra vonatkozó előírásokat az általános szabályozáson túlmenően a Tanterv, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint külön utasítások szabályozzák.

79. A főiskolai foglalkozások ellenőrzésére jogosultak:

- a BM kollégium tagjai,
- főcsoportfőnök-helyettesek,
- a IV/I. csoportfőnök és az általa megbízottak,
- a szakágaknak megfelelően az országos (Kormányórság) parancsnokok, csoportfőnökök és központi önálló osztályvezetők,
- a külön engedéllyel, illetve megbízással rendelkezők.

80. A Főiskola szakmai vezetése a feladatok megvalósítása, az oktató-nevelő munka korszerű színvonalon tartása érdekében:

- a) minden szinten rendszeresen támaszkodik a Főiskolán működő párt- és KISZ-szervezetekre, szakszervezeti bizottságra;
- b) együttműködik a Belügyminisztérium szakmai és párt-szerveivel, más belügyi tanintézetekkel, valamint a Magyar Néphadsereg felsőfokú tanintézeteivel;
- c) kapcsolatot tart az MSZMP Politikai Főiskolával, az Állam- és Jogtudományi Intézettel, az Országos Kriminológiai és Kriminalisztikai Intézettel, a Külügyi Intézettel, az egyetemek, főiskolák karaival, a Tanácsakadémiával, az Országos Vezetőképző Központtal, valamint a pedagógiai és tudományos munkát folytató egyéb szervezetekkel;
- d) a hatályos utasításoknak és parancsoknak megfelelően kapcsolatot tart a szocialista országok állambiztonsági és belügyi főiskolaival.

81. A Főiskola parancsnoka engedélyezi a kéziratként használandó, s házilag sokszorosított segédanyagok (kiegészítő jegyzetek) belső kiadását. A Főiskola parancsnoka a BM IV/I. csoportfőnöknek javaslatot tesz a Főiskola számára készítendő tankönyveknek, jegyzeteknek, stb. a BM kiadói tervében történő felvételére, azok szerzőire, lektoraira (esetenként szerkesztőire) és példányszámára.

A Főiskola parancsnoka és helyettesei engedélyezik, hogy a Főiskola állományába tartozó személyek szerzőként, lektorként (szerkesztőként) nem a Főiskola számára készülő kiadvány készítésében közreműködjenek.

82. A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata 1976. szeptember 1-én lép hatályba. Egyidejűleg a 10—1659/1972. sz. Ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezem.

Budapest, 1976. augusztus 18.

Dr. GYÖRÖK FERENC s. k.,
r. ezredes
főiskolaparancsnok

Készült: 250 példányban.

Kapják: miniszter elvtárs,

államtitkár elvtárs,

miniszterhelyettes elvtársak,

főcsoportfőnök-helyettesek,

országos parancsnokok, helyetteseik,

csoportfőnökök, helyetteseik,

budapesti és megyei rendőr-főkapitányok,

önálló osztályvezetők,

BM iskolák parancsnokai,

személyzeti osztályvezetők,

Rendőrtiszti Főiskola Tanácsának tagjai,

Rendőrtiszti Főiskola tanszék-, osztály-, alosztály

és szakcsoport vezetői.

F Ü G G E L É K

A Rendőrtiszti Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi alapvető okmányokra épül, illetve van kapcsolatban:

- A Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1970. évi 39. sz. Tvr. a Rendőrtiszti Főiskola létesítéséről.
- 4/1971. (X. 19.) BM—MM számú együttes rendelet a Rendőrtiszti Főiskola létesítéséről szóló 1970. évi 39. sz. Tvr. végrehajtásáról. Az 1970. évi 39. sz. Tvr. végrehajtására kiadott 010/1971. számú BM parancs.
- A Rendőrtiszti Főiskola levelező tagozatának beindítása a 022/1973. sz. BM utasítás alapján.
- A Rendőrtiszti Főiskola állománytáblázata.
- A Rendőrtiszti Főiskolára való felvétel rendje 08/1972. sz. BMH Ut.
- A Rendőrtiszti Főiskola Tanterve.
- A Rendőrtiszti Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata.
- A tanári állomány munkaköri kötelessége (1975. okt. 21-én készült okmány).
- A Rendőrtiszti Főiskola nevelő- és osztályfőnöki munkájának ideiglenes irányelvei, valamint kollégiumi irányító szerveinek ideiglenes működési szabályzata.
- A vezetői továbbképzés szervezése tanfolyam keretén belül (A 17/1975. sz. BM Utasítással módosított 18/1973. sz. BM parancs).
- A 2 éves nyelvtanfolyam rendszeresítése a 016/1974. sz. BM parancs alapján.