

**BELÜGYMINISZTERIUM**  
**TARTALÉKOS TISZTKÉPŐ ISKOLA**  
**Parancsnoksága**

---

**SZIGORÚAN TITKOS!**

Szám: 228—159/77.

.....<sup>13</sup> sz. példány

**A BELÜGYMINISZTERIUM TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ**  
**ISKOLA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

45-1/4/78.

BELÜGYMINISZTERIUM  
TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
PARANCSNOKSÁGA

"SZIGORUAN TITKOS!"

Szám: 228-159/77

JÓVÁHAGYOM!

Budapest, 1977.....hó...nap

MÁNDI SÁNDOR r.ezredes sk.  
BM IV/I. Csoportfőnök

A BELÜGYMINISZTERIUM TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.

- 1977 -

45-1/4/78.

ÁBTL - 1.11.1. - II. s. - 45-1/4/1978. /2

2

AZ ISKOLA CÉLJA, FELADATA

1. 1. Az iskola neve:  
Belügyminisztérium Tartalékos Tisztképző Iskola  
/a továbbiakban iskola/
1. 2. Az iskola jogállása:  
Az iskola a Honvédelmi Bizottság 8/186/1967 szá-  
mu határozata; a Magyar Népköztársaság Honvédel-  
mi Miniszterének és Belügyminiszterének 01/1967  
/június 7/, illetve 02/1975 /november 3/ számú  
Együttes Parancsai; valamint a Magyar Népköztár-  
saság Belügyminiszterének 6/1968 /április 12/  
számú utasítása alapján létrehozott és fenntar-  
tott tanintézet. Az iskola önálló számadó test.
1. 3. Az iskola jellege:  
Az iskola hadkötelezettség alapján szolgálatot  
teljesítő sorállományú katonákból képez tartal-  
lékos tiszteket a Belügyminisztérium számára.
1. 4. Az iskola szintje:  
Tartalékos, alapfoku tisztképzés.
1. 5. Az iskolán képzett szakok:  
Tartalékos katonai elhárító szak.  
Tartalékos népgazdaságvédelmi szak.
1. 6. Az iskola irányító szerve:  
BM IV/I. Csoportfőnökség.

1. 7. Az iskola felett felügyeletet gyakorló szervek:

BM IV/I Csoportfőnökség  
BM IV/II Csoportfőnökség  
BM "M" és Szervezési Csoportfőnökség  
BM I/I Csoportfőnökség  
BM Felügyeleti Osztályvezetője  
BM Fegyelmi Osztályvezetője

1. 8. Az iskola elhelyezése:

Kistarcsa, Deák Ferenc u 1-3.

1. 9. Az iskola célja a marxizmus-leninizmus eszméihez hű, materialista világnézetű, a Magyar Szocialista Munkáspárt és a Magyar Népköztársaság kormányának célkitűzéseit magukénak valló, a szocialista erkölcsi normáknak megfelelően élő, dolgozó belügyi tartalékos tisztek nevelése.

1.10. Az iskola feladata, hogy tartalékos tisztek képzésével biztosítsa a BM szervei részére a rendkívüli, vagy háborus időszakra a megnövekedett feladatok ellátásához szükséges tartalékos tiszti utánpótlást, akik felkészültségük alapján szellemileg és fizikailag készek és képesek rendkívüli s háborus viszonyok között a tartalék állományra vonatkozó "M" tervekben meghatározott operatív tiszti munkakörben, a jogszabályok és parancsok alapján a beosztásukkal összefüggő feladatok ellátására;

akik képesek a tartalékos tisztképzés időszakában, csapaterővel megoldandó karhatalmi feladatok végrehajtására;

akik képesek szervezett továbbképzéssel és önálló tanulással a tervezett beosztásukkal összefüggő korszerű politikai és szakmai ismeretek elsajátítására, alkalmazására;

akik a tisztképzés befejeztével - tartalék állományba helyezésük után - aktívan résztvesznek munkahelyeiken és a közéletben a fejlett szocialista társadalom anyagi és szellemi építésében, társadalmunk közrendjének, közbiztonságának védelmében.

- 1.11. Az iskola sikeres befejezése a hallgatók zászlósi, illetve alhadnagyi előléptetéshez ad alapot.

## II.

### AZ ISKOLA SZERVEI.

2. 1. Az iskola szervezeti felépítése:

- 1./ Parancsnoki törzs
- 2./ Zászlóalj törzs
- 3./ Tanszékek:

Marxizmus-leninizmus Tanszék  
Állambiztonsági Tanszék  
Bűnügyi, Kriminálisztikai Tanszék  
Katonai Tanszék.

- 4./ Anyagi-Pénzügyi Szolgálat.

2. 2. Az iskola parancsnokának tanácsadó szervei, állandó értekezletei:

- 1./ Iskolatanács
- 2./ Iskolaparancsnoki értekezlet
- 3./ Közös párt-, KISZ-, illetve szakszervezeti- és szakmai vezetői értekezlet
- 4./ Koordinációs értekezlet
- 5./ Tanári értekezlet
- 6./ Tanulmányi, fegyelmi értekezlet
- 7./ Osztályfőnöki értekezlet
- 8./ Egy osztályban tanító tanárok értekezlete
- 9./ Kiváló és élenjáró hallgatók értekezlete
- 10./ Munkavédelmi szemlebizottság.

### III.

#### SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

3. 1. Parancsnoki törzs:

A parancsnoki törzs a vezetés szerve, melyen keresztül a parancsnok biztosítja az oktató-nevelő munka folyamatának tervezését, szervezését, irányítását, koordinálását, ellenőrzését, nyilvántartását és a személyi feltételeket.

A parancsnoki törzsbe tartozik:

- a tanulmányi főelőadó
- a személyzeti főelőadó
- a tanulmányi és személyzeti előadók.

A parancsnoki törzs az iskolaparancsnok közvetlen irányításával végzi feladatát.

3. 2. Zászlóalj törzs:

A zászlóalj törzs az iskola katonai, szervezeti formája, mely biztosítja a harckészültségből, a rezsim intézkedésekből, a karhatalmi igénybevételből, az alap- és tiszti kiképzésből fakadó kötelezettségek teljesítésének szervezeti végrehajtását.

A zászlóalj szervezeti felépítése: század, szakasz, raj.

3. 3. Tanszékek:

A tanszékek az oktató-nevelő munka végrehajtásának szervezeti alapegységei.

A tanszékek irányítása, ellenőrzése az iskolaparancsnok hatásköre.

A tanszékek feladata, hogy a tanterv, tantárgyprogram, tanmenet alapján szervezzék az oktató-nevelő munkát, a korszerű pedagógiai elvek és módszerek alkalmazásával hajtsák végre azt. Érvényesítsék a szakmai szervek képzés iránti igényeit, elvárásait.

Az elemző, értékelő munka folyamatában érvényesítsék az oktató-nevelő munka és a gyakorlati munka során szervezett tapasztalatokat, a szakirodalmat.

Szervezzék és irányítsák a szakkörök munkáját.

3. 4. Anyagi-Pénzügyi Szolgálat:

Az anyagi-pénzügyi szolgálat feladata, hogy: folyama-

tosan biztosítsa a harckészültség, a karhatalmi igénybevétel, az oktató-nevelő munka, a személyi állomány anyagi-, pénzügyi-, technikai-, egészségügyi feltételeit. Az ezzel összefüggő szükségleti terveket és javaslatokat elkészítse.

### 3. 5. Iskolatanács:

Az iskolaparancsnok tanácsadó-véleményező és javaslattevő szerve, amelynek feladata az iskola oktatási-nevelési célkitűzéseinek megvalósítását elősegíteni.

A tanács az iskola parancsnokának előterjesztése alapján véleményt nyilvánít és javaslatot tesz;

- az iskola alapvető irányító dokumentum tervezeteivel,
- az oktató-nevelő munka általános pedagógiai, módszertani kérdéseivel,
- az oktató-nevelő munka, a gazdálkodási, a pénzügyi, a technikai és egészségügyi tervekkel, összefoglaló jelentésekkel,
- a személyi állomány továbbképzési terveivel,
- a párthatározatok, a honvédelmi-, az ifjúsági- és a közművelődési törvény végrehajtásával teljesítésével kapcsolatban,
- és minden olyan ügyben, amelyre az iskola parancsnoka a tanácsot felkéri.

Az iskola parancsnoka a tanács véleményét és javaslatait köteles meghallgatni. A döntés az egyszemélyi felelőség alapján a parancsnok kötelessége.

A tanácsot az iskola parancsnoka szükség szerint, de félévenként legalább egyszer köteles összehívni.

A tanácsüléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanács tagjait az iskolaparancsnok javaslatára a BM IV/I. Csoportfőnök nevezi ki.

Az iskola parancsnoka a tárgyalt témának megfelelően a tanács ülésére meghívhat belső, illetve külső szakértőket.

A tanács szervezetét és működését a "BM Tartalékos Tisztképző Iskola Tanácsa Szervezeti és Működési Szabályzata" rögzíti.

A tanács szervezeti és működési szabályzat tervezetét az iskolaparancsnok terjeszti fel, a BM IV/I Csoportfőnök hagyja jóvá.

### 3. 6. Parancsnoki értekezlet:

Az iskola vezetőinek tanácskozó testülete. Az iskola parancsnoka szükség szerint hívja össze nagyobb jelentőségű feladatmeghatározás, végrehajtás, értékelés, illetve tájékoztatás céljából.

A testület tagja a tanulmányi főelőadó, a személyzeti főelőadó, a tanszékek vezetői, a zászlóaljparancsnok, az anyagi-pénzügyi szolgálat vezetője, az iskola pártszervezetének és KISZ. Bizottságának titkárai.

Az iskola parancsnoka a tárgyalt témának megfelelően egyéb beosztásban lévőköt is meghívhat az értekezletre.

### 3. 7. Közös párt- KISZ-, illetve szakszervezeti és szakmai vezetői értekezlet:

Az iskola párt-, KISZ-, szakszervezeti és szakmai vezetőinek tanácsko生ó testülete. Az iskolai párt-szervezet titkárának, illetve a KISZ Bizottság titkárának, vagy a szakszervezeti munkahelyi bizottság titkárának és az iskola parancsnokának egyetértése alapján szükség szerint a párttitkár és az iskolaparancsnok hívja össze, olyan feladatmeghatározás, végrehajtás értékelése és tájékoztatás céljából, amelyben a vezető testületek egyaránt érintettek.

A közös testület tagja az iskolai párt-szervezet, a KISZ Bizottság és szakszervezet vezetősége, valamint a parancsnoki értekezlet 3.6. pontban meghatározott személyek.

Az értekezletre a párttitkár és a parancsnok egyetértésben egyéb beosztásban levőket is meghívhatnak.

### 3. 8. Koordinációs értekezlet:

Az iskola vezetőinek operatív tanácsko生ó testülete. Napirendben meghatározott heti egy alkalommal ülészik a soron következő feladatok meghatározása, a végrehajtás összehangolása céljából.

Tagja az iskola vezető testülete, valamint a parancsnok által beszámoltatásra, előterjesztésre kötelezett más beosztásban levő.

### 3. 9. Tanári értekezlet:

Az iskola tanári állományának tanácsko生ó testülete. Az iskola parancsnoka hívja össze évenként legalább egyszer az iskola oktató-nevelő tevékenységével, a munka értékelésével, a fő feladatok meghatározásával kapcsolatban.

Az iskola parancsnoka a témától függően nem tanári állományuakat is meghívhat.

3.10. Tanulmányi, fegyelmi értekezéslet:

Az iskola tanári- és hallgatói állományának értekezlete.

Az iskola parancsnoka hívja össze az 1.2.3. és 4. tanulmányi félév befejeztével, amelyen a tanszékvezetők értékelést és tájékoztatást adnak a hallgatóknak a követelmények teljesítettségéről és a további elvárásokról.

A zászlóaljparancsnok értékeli a szocialista versenymozgalom helyzetét, az erkölcsi-fegyelmi állapotot, a harckészültségi felkészültséget és a szolgálat végrehajtásának rendjét.

3.11. Osztályfőnöki értekezéslet:

Az osztályfőnökök tanácskozó testülete.

Az osztályfőnöki munka irányításával megbízott zászlóaljparancsnok hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévenként, a tanulmányi, fegyelmi helyzet, a szocialista versenymozgalom értékelésének az osztályfőnöki tevékenység egységesítésének, az egységes nevelőhatás biztosításának céljából. A testület tagjai a kinevezett osztályfőnökök, a személyzeti főelőadó és a tanulmányi főelőadó.

Az iskola parancsnoka és a zászlóaljparancsnok a tárgytól függően meghívhat más beosztásban levőt is.

3.12. Egy osztályban tanító tanárok értekezlete:

Az egy osztályban tanító tanárok tanácskozó testülete.

A testület vezetője az osztályfőnök, aki az értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévenként - az osztályfőnöki negyedéves értekezlet előkészítéseként - hívja össze az egyes hallgatók tanulásával, fegyelmével fejlődésével, minőségével, valamint a szocialista versenymozgalom helyzetével kapcsolatos objektív kép kialakítása és az egységes pedagógiai ráhatás biztosítása céljából.

A tanácskozó testület tagja az egy osztályban tanító tanárok mellett a személyzeti- és a tanulmányi főelöládók.

### 3.13. Munkavédelmi szemlebizottság:

Az iskolaparancsnok ellenőrző szerve.

A parancsnok utasítására, illetve a parancsnok által jóváhagyott éves "Szemle terv" alapján végzi időben, területileg és témában meghatározott ellenőrző tevékenységét.

A testület vezetője az iskola parancsnoka által kijelölt személy, tagja a szemlére kijelölt szerv vezetője, az iskola biztonsági megbizottja, az anyagi-pénzügyi szolgálat vezetője, az épület parancsnoka, az egészségügyi szolgálat képviselője, a Szakszervezeti Munkahelyi Bizottság titkára és az iskolaparancsnok által kijelölt szakértő.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI ÉS TAGJAI

4. 1. Az iskolaparancsnok feladata és jogköre:

- 1./ Az iskolaparancsnok a szervezet élén álló egy-  
személyi vezető, a személyi állomány előljáró-  
ja. Az iskolaparancsnok szolgálati hatalma -  
melyet a törvények és más jogszabályok, vala-  
mint a szabályzatok, utasítások határoznak  
meg - kiterjed az iskola egész személyi állo-  
mányára, a szolgálat minden területére, bár-  
mely helyen és időben.
- 2./ Az iskola parancsnoka a BM IV/I. Csoportfőnök-  
nek van közvetlen alárendelve.
- 3./ Felelős a párt- és a kormány politikájának ér-  
vényre juttatásáért, a harckészültségért, - be-  
leértve annak valamennyi összetevőjét - az elől-  
járótól és más szervektől kapott feladatok ma-  
radéktalan végrehajtásáért, illetve végrehajtata-  
sáért, az iskolai élet szabályzat szerinti állan-  
dó szervezettségéért és rendjéért, mint önálló  
számadóttest parancsnoka a gazdálkodásért. Az is-  
kola működéséért, a kiképzési és az oktató-neve-  
lő munka korszerű színvonalon tartásáért, a bel-  
ső rend fenntartásáért, a személyi állomány er-  
kölcsei, fegyelmi állapotáért.
- 4./ Teljes és oszthatatlan személyes felelősséggel  
tartozik az iskola eredményes tevékenységéért  
és mindazért, amit ennek érdekében tett, vagy  
megtenni elmulasztott.

Feladata:

- 5./ Feladatát a Személyzeti Munka Rendje, a Hatásköri Listában előírtak, a MNK Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata, a Rendőrség Szolgálati - Alaki - Karhatalmi Szabályzata, a BM hivatásos állomány Fegyelmi Szabályzatának vonatkozó részei, a MNK Honvédelmi- és Belügyminiszterének 02. számú együttes parancsa, az Anyagi-Technikai Szakszolgálat tevékenységének általános szabályai, a Munka Törvénykönyve és egyéb előírások szabályozzák. Ezred - /határőrkerület-/ parancsnoki szintű szolgálati személynek kijáró jogkört gyakorol.
  
- 6./ Feszesen és következetesen vezesse a szervezetet úgy, hogy az feleljen meg minden szinten a vele szemben támasztott követelményeknek. Idejében adjon parancsokat, utasításokat, intézkedéseket a szervezettségre, a napirendre, a szabályzat szerinti életre.  
  
Döntson a hatáskörébe tartozó ügyekben és ha szükséges, személyes beavatkozásával terelje helyes irányba a feladatok végrehajtásának rendjét.
  
- 7./ Személyesen irányítsa, vezesse az Iskolatanács munkáját és az iskolai szintű értekezleteket.
  
- 8./ Juttassa érvényre az iskola vezetésére, oktató-nevelő munkájára jóváhagyott: vezetési-, nevelési-, oktatási-, módszertani-, nyilvántartási- és elszámolási, munka- és naptári tervokmányokban foglaltakat.

Számoltassa be ezek végrehajtásáról az alárendeltségébe tartozó parancsnokokat és vezetőket.

- 9./ Hagyja jóvá a szervezeti egységek munkatervét, jelentéseket, felterjesztéseket, a javaslatokban foglaljon állást, vagy az előljáró szervhez terjessze fel.
- 10./ Tartson személyes kapcsolatot az előljáró, felügyeleti, szakmai, társ- és együttműködő, valamint a csapatzászlót adományozó gyár dolgozóival, párt- és tömegszervezetekkel.
- 11./ A párthatározatokban előírt módon működjön együtt a párt- és tömegszervezeti vezetőségekkel, s adjon megfelelő tájékoztatást a személyi állományt érintő kérdésekben.
- 12./ Legyen tárgyalóképes és kezdeményező a hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve megbízás alapján konkrét kérdésekben.
- 13./ Biztosítsa, hogy a személyi állomány képes legyen eleget tenni a harckészültségi és rendőrkarhatalmi követelményeknek, s ehhez rendelkezzen a szükséges begyakorlottsággal.
- 14./ Fogja össze és hangolja egybe a törzs- és az iskola szerveinek tanulmányi-, szervezési-, tervezési-, ellenőrzési- és beszámolási tevékenységét.

- 15./ Irányítsa és végezze a politikai munkát, az ifjúsági törvényből és a kapcsolódó miniszteri parancsból adódó feladatokat, a szocialista versenymozgalmat.
- 16./ Személyesen vezesse a tiszti állomány részére a politikai, szakmai és pedagógiai továbbképzések legfontosabb elméleti és gyakorlati foglalkozásait, s ellenőrizze az alárendelt parancsnokok, vezetők ezirányu tevékenységét.
- 17./ Nevelje beosztottjait a hazaszeretetre, a proletárinternacionalizmusra, a legjobb katonai erényekre, a hivatástudatra, a szocialista közösségi szellemre, s ne tűrje a Belügyminisztérium tagjához méltatlan magatartást.
- 18./ Tartasson következetesen rendet és fegyelmet, követelje meg a szabályzatokban előírtak pontos megtartását, a tanulmányi fegyelmet és szorgalmat.
- 19./ Biztosítsa az állami- és szolgálati titok védelmét és követelje meg a rezsimitézkedésekből fakadó kötelezettségek mindenáron és minden szinten való megtartását.
- 20./ Jutassa érvényre a munkavédelmi szabályzat előírásait.
- 21./ Gondoskodjon alárendeltjei anyagi, pénzügyi, egészségügyi, kulturális járandóságai normák szerinti kielégítéséről. Legyen figyelmes és igazságos beosztottjainak problémáival szemben.

- 22./ Mindenkor követelje meg a katonai formaságok betartását, ne tűrje a lazaságot, az elernyedést, a szolgálati kötelmek és parancsok felületes végrehajtását, dicsérje, jutalmazza azokat, akik igyekezetükkel és eredményeikkel azt kiérdemelték, vonja felelősségre a rend és a fegyelem megsértőit, alkalmazza helyesen a meggyőzés és a kényszerítés eszközeit. Követelje meg következetesen mindezeket az alárendelt parancsnokoktól, vezetőktől is.
- 23./ Irányítsa és ellenőrizze a személyi állomány testnevelési, önvédelmi és közelharc kiképzését, valamint a tömegsportot.
- HATÁSKÖRE:
- 24./ A Hatásköri Listában előirtak gyakorlása.
- 25./ Képviseli az iskolát az előljáró, a szakmai, a társ- és együttműködő szervezetekben.
- 26./ A MNK Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata alapján - a sorállományuak viszonylatában - ezred- /határőr kerület/ parancsnoki jogkör gyakorlása, sorállománynak tiszthelyettesi állománycsoportba való előléptetése, rendfokozatban való visszavetése, tartalék állományba helyezése.
- 27./ A BM Fegyelmi Szabályzata alapján - a hivatásos állományuak viszonylatában - az iskolaparancsnok részére meghatározott jogkör gyakorlása.
- 28./ A Munka Törvénykönyvében foglaltak gyakorlása a polgári állományuak vonatkozásában.

4. 2. Zászlóaljparancsok /Iskolaparancsnok-helyettes/  
feladata és jogköre:

- 1./ A zászlóaljparancsnok az iskolaparancsnok helyettese, szolgálati előljárója a zászlóalj személyi állományának és a kommandáns alegységnek, a parancsnok távollétében az iskola egész személyi állományának.
- 2./ A zászlóaljparancsnok / iskolaparancsnok-helyettes / feladatát az iskolaparancsnok közvetlen irányítása mellett a törzs- és az iskolaparancsnokság szerveivel szoros összhangban végzi.
- 3./ Felelős a parancsnok távollétében az iskola vezetéséért, az oktató-nevelő munka folyamatosságáért, a belrend és a napirendben foglaltak végrehajtásáért, s rezsimentézkedésekben foglaltakért, az "M" tervekben előirt kötelezettség teljesítéséért, a rendőrkarhatalmi intézkedések kiváltásáért.

Feladata:

- 4./ Rendelkezzen olyan ismeretekkel, hogy a parancsnok távollétében képes legyen zökkenőmentesen átvenni az iskola vezetését.
- 5./ Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ór-, bel- és ügyeletes tiszti szolgálatot. Gondoskodik a harckészültség naprakész állapotáról, s ha szükséges, intézkedik a hiányosságok felszámolása érdekében.

- 6./ Szervezi és irányítja a hallgatói- és kommentári állománynál a szocialista versenymozgalmat.
- 7./ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztályfőnökök nevelői tevékenységét, az egy osztályban tanító tanárok értekezleteit, az osztályfőnöki értekezleteket és a minősítési munkát.  
A tanszékvezetőkkel, a személyzeti főelőadóval - az osztályfőnökök jelentése alapján - megbeszéli a hallgatók minősítésével kapcsolatos tapasztalatokat és feladatokat.  
Javaslatot tesz az iskolaparancsnoknak az észrevételek alapján.
- 8./ Intézkedik a parancsnok parancsa alapján - munkaterületével kapcsolatban - az egész személyi állományra vonatkozóan.
- 9./ Hazáskörében együttműködést szervez és tárgyalásokat folytat, kezdeményez a szolgálat érdekében.
- 10./ Mint zászlóaljparancsnok felelős a zászlóaljra háruló feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a katonai rend, fegyelem fenntartásáért, a szervezett, napirend szerinti tevékenységért. A szolgálati rend, a szabályzat szerinti élet betartásáért, az állomány anyagi, egészségügyi ellátásáért.
- 11./ Feladatait a MNK Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata 143., 144., 145., pontja, valamint a szabályzatban megszabottak alapján hajtja végre azzal a különbséggel, hogy / a kommandáns szakaszt kivéve / közvetlenül nem irányítja az

oktató-nevelő munkát, ezt az iskolaparancsnok irányításával a tanszékek végzik.

- 12./ Szervezi, irányítja, segíti és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó alparancsnoki állomány parancsnoki, szolgálati tevékenységét, a katonai rend, a napirend betartását.
- 13./ A marxizmus-leninizmus és a katonai tanszék vezetőjével koordinálva - az iskolaparancsnok munkaterve alapján - elkészíti a zászlóalj munkatervét. A terv alapján beszámoltatja a századparancsnokokat, meghatározza a munkarendet, havonta parancsnoki értekezletet tart, értékeli a végzett munkát, s megszabja a zászlóalj-előtt álló, soron következő feladatokat.
- 14./ Eleget tesz az előljáró szervek, illetve az iskolaparancsnok által meghatározott jelentési kötelezettségeknek.
- 15./ Gondoskodik a zászlóalj és más szakmai szervek közötti együttműködésről, - az anyagi-pénzügyi szolgálat vezetőjével együttműködve - az éves báziskarbantartási tervek végrehajtásáról, a feladatok koordinálásáról.
- 16./ Megszervezi a parancsnoki és osztályfőnöki módszertani foglalkozásokat, gondoskodik a meghatározott továbbképzések végrehajtásáról.

- 17./ Személyesen vesz részt zászlóalj szintű foglalkozásokon, eleget tesz az oktatási kötelezettségben meghatározott feladatának.
- 18./ Részt vesz az iskola vezetői testületének, valamint az iskolaparancsnok tanácsadó szervének munkájában.
- 19./ Végrehajtja a harckészültségi okmányokból reá háruló feladatokat, szervezi és irányítja a zászlóalj karhatalmi feladatainak végrehajtását. Vezeti a katonai ünnepségekre történő felkészülést.
- 20./ Szervezi, irányítja és ellenőrzi - a katonai és a marxizmus-leninizmus tanszék vezetőivel - az iskolán folyó alapképzést. Részt vesz az alparancsnoki állomány alapképzési és szolgálati feladataira történő módszertani felkészítésben.
- 21./ Vezeti, vezetteti a zászlóalj nyilvántartási, harckészültségi, elszámolási és szolgálati okmányait.
- 22./ Kezdeményezi a harckészültségi, szolgálati okmányok átdolgozását, szolgálati- és őrhelyek felállítását, megszüntetését.
- 23./ Javaslatot tesz a zászlóaljat érintő személyi kérdések megoldására, a hatáskörét meghaladó fenytések kiszabására, fegyelmi eljárásra, előljárói dicséretre, jutalomra. A tartalékos tiszti kiképzésre alkalmatlanná vált hallgatók iskoláról történő eltávolítására.

24./ A hallgatók minősítésénél a 02/1975 sz. Együttes parancs végrehajtási utasítása I. fejezet 2. pont c. bekezdése alapján járjon el.

25./ A Hatásköri Listában és a 02. számú együttes parancsban meghatározott jogkör gyakorlása helyettesítés alkalmával.

26./ Dicsérő, fenytő jogkörét sorállományu beosztottak vonatkozásában a MNK Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata 680. - kivéve az e/ alpont -, 684., 686., 700., 704., valamint a BM Fegyelmi Szabályzat 32. pontjában meghatározottak alapján gyakorolja.

4. 3. Tanulmányi főelőadó feladata és jogköre:

1./ A tanulmányi főelőadó az iskolaparancsnok közvetlen alárendeltje. Irányítása alá tartozik: a tanulmányi előadó, a "T" ügykezelő, a leiróiroda vezető, a rajzoló, sokszorosító és térképkezelő, a könyvtárvezető és az oktatástechnikus.

Feladata:

2./ Az oktató-nevelő munka központi tervezése, szervezése, koordinálása, beosztottjai munkájának meghatározása, irányítása, ellenőrzése.

3./ A tantervhez az iskolaparancsnokság javaslatainak elkészítése.

- 4./ A tantárgyprogram és a tanmenet elkészítéséhez, valamint a tanulmányi folyamat végrehajtásához szükséges alapvető időtervek kiadása.
- 5./ A tanórarend kiadása.
- 6./ Kidolgozza az éves munkaterv, naptári terv, a továbbképzések és iskolaméretü módszertani foglalkozások terveinek javaslatát és azt a vezetői értekezlet elé terjeszti.
- 7./ Kapcsolatot tart és rendszeresen tájékoztatja az iskola szakfelügyeletével megbizottakat.
- 8./ Kidolgozza és jóváhagyásra az iskola parancsnokának felterjeszti a törzs- és az iskola szerveinek napirendjét.
- 9./ A felügyeleti és az előljáró szervek részére előkészíti az előirt jelentéseket, tájékoztatókat, a tanulmányi kérdésekkel összefüggő nyilvántartási adatokat.
- 10./ Előkészíti az ügyrendjében meghatározott értekezleteket, konferenciákat, ünnepélyeket, valamint kiadja azok levezetésének rendjét, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.  
Ellátja az Iskolatanács titkári teendőit.
- 11./ Vezetői értekezlet elé terjeszti az oktatástechnikai eszközök fejlesztésének tervét és a javaslatokat.

- 12./ A vonatkozó szabályzatoknak megfelelően gondoskodik az iskola történetének, Dicsőség Könyvének folyamatos vezetéséről.
- 13./ Szervezi és vezeti az egy osztályban tanító tanárok értekezletét.
- 14./ Szervezi a parancsnok ismertetését a hivatásos állomány részére.
- 15./ Irányítja ellenőrzi, összehangolja az iskolán folyó pedagógiai, módszertani munkát. Javaslatot tesz a munka fejlesztésére. A tanszékvezetőkkel együttműködve tervezi és végrehajtja a szak- és közművelődési könyvtár fejlesztését.
- 16./ Elkészíti a tanulmányi kérdésekkel összefüggő jelentéseket, terveket, prognózisokat, valamint értékelő és elemző munkát végez.
- 17./ Javaslatot tesz a parancsnoki ellenőrzésre, témavizsgálatra és célellenőrzésre, a belső ellenőrzésre és a végrehajtó személyek összetételére, részt vesz a foglalkozások ellenőrzésében.
- 18./ Biztosítja a "T" ügyvitel szabályainak megtartását, a sokszorosítást, a gépirói, rajzolói munkát, a térképellátást, a könyvtári szolgáltatást, a filmvetítést és az oktatástechnikai eszközöket.

- 19./ Gondoskodik az oktatástechnikai eszközök elosztásáról, rendeltetésszerű használatáról, ellenőrzéséről. Javításukat, karbantartásukat az anyagi-pénzügyi szolgálat illetékes szervével koordinálja.
- 20./ Biztosítja az oktatáshoz szükséges szakkönyveket, szabályzatokat, jegyzeteket, irodalmi anyagokat, valamint a tanulmányi munkához szükséges nyomtatványokat.
- 21./ Eleget tesz óratartási kötelezettségének.
- 22./ Tervezi és szervezi a tanári állomány politikai, pedagógiai és szakmai, elméleti és gyakorlati továbbképzését, gondoskodik a káderfejlesztési terv időbeni végrehajtásáról.

Hatásköre:

- 23./ A Hatásköri Lista, valamint a Személyzeti Munka Rendje alapján minősíti beosztottjait, javaslatot tesz illetményük besorolására.
- 24./ Alárendeltjeivel szemben dicsérő és fenyegető jogkörét, a hivatásos és polgári állományt illetően, a BM Fegyelmi Szabályzata, illetve a Munka Törvénykönyve alapján gyakorolja, míg a hallgatók és a kommandáns állományra vonatkozóan csak szolgálati alárendeltség esetén.
- 25./ Kapcsolatot tart az előljáró és szakmai szervek képviselőivel, szolgálati alárendeltség alapján.

#### 4.4. Személyzeti főelőadó:

- 1./ A személyzeti főelőadó az iskola parancsnokának közvetlen alárendeltje. Irányítása alá tartozik: a személyzeti előadó és a nyilvántartó.

Feladata:

- 2./ A MNK Honvédelmi miniszterének és Belügyminiszterének 02. számú együttes parancsa, a Személyzeti Csoportfőnökség utasítása alapján végzi a személyzeti munkát. Beosztottjainak munkáját szervezi, irányítja és ellenőrzi. A hallgatók alap- és tiszti kiképzésével, tiszthelyettesi előléptetésével, tiszti kinevezésével, minősítésével, tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása, az ezekhez szükséges állományparancsok, személyügyi okmányok és nyilvántartások, valamint az előljáró szervhez küldendő írásos javaslatok meghatározott időre történő elkészítése.

Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a minősítések elkészítésében. Ellenőrzi az egy osztályban tanító tanárok értekezletén a minősítések megvitatását.

- 3./ Figyelemmel kíséri az erkölcsi, fegyelmi helyzetet, a harckészültség állapotát. A szükséges intézkedések végrehajtására a zászlóaljparancsnokkal együttműködve-javaslatot dolgoz ki. Elkészíti az éves fegyelmi helyzetjelentést.

- 4./ Biztosítja a katonai, a kihevezett és szerződéses polgári állomány folyamatos feltöltöttségét és vezeti a nyilvántartását.
- 5./ Intézi a személyi állomány személyzeti ügyeit a Személyzeti Munka Rendje és a Munka Törvénykönyve alapján.
- 6./ Részt vesz a szocialista versenymozgalom értékelésében. Biztosítja a szükséges igazolványok, jelvények, fényképek kiadását illetve megküldését.
- 7./ Elősegíti az előljáró szakmai szerv káder- és személyzeti munkájával kapcsolatos tevékenységét a szolgálati alárendeltség alapján.
- 8./ Folyamatosan vezeti a személyi állomány szám- és név szerinti nyilvántartását. Negyedévenként állományegyeztetést végez.
- 9./ Az iskolaparancsnokság szervei vezetőivel, parancsnokaival együttműködve elkészíti a káderfejlesztési tervjavaslatot.
- 10./ A gyakorlatban tanulmányozza a tiszti kiképzésre kiválasztott hallgatók személyzeti anyagait annak céljából, hogy megfeleljenek-e a 02. számú parancsban foglaltaknak.
- 11./ Megszervezi a behívásra került hallgatók szállítását, leszerelését, együttműködve az illetékes hadkiegészítő parancsnokságokkal.

- 12./ Intézi az állomány ügyeit, beadványait, kérelmeit, beleértve az egyszeri pénzzuttatás végrehajtásának előkészítését is. Ellenőrzi a panaszok-beadványok elintézését.
- 13./ Az osztályfőnökök és a szakmai tanszékvezető javaslata alapján megtervezi a hallgatók vezénylését a gyakorlati munkára.  
A tanári konferencia döntése alapján javaslatot tesz az iskola parancsnokának a tisztelyettesi előléptetésre.  
Felterjesztésre előkészíti a zászlósi-tiszti kinevezés és a tartalék állományba helyezés állományparancsait.
- 14./ A Hatásköri Lista és a Személyzeti Munka Rendje alapján minősíti beosztottjait, javaslatot tesz illetménybesorolásukra.
- 15./ Alárendeltjeivel szemben dicsérő és fenytő jogkörét a hivatásos és a polgári állományt illetően a BM Fegyelmi Szabályzata, illetve a Munka Törvénykönyve alapján gyakorolja, míg a hallgatók- és a kommandáns állományra vonatkozóan csak szolgálati alárendeltség esetén.
- 16./ Kapcsolatot tart a területi és a központi szervekkel a szolgálati alárendeltség alapján.

4. 5. Tanszékvezetők feladata és jogköre:

- 1./ Az iskola parancsnokának közvetlen alárendeltje, a tanszék személyi állományának vezetője. Szolgálati előljárója a tanszék személyi állományának, szakmai előljárója az iskola hallgatói- és kommandáns állományának.
- 2./ Felelős a tanszék egész tevékenységéért, az alárendeltségébe tartozó személyi állomány politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, a harc-készültségéért.
- 3./ Szervezi, irányítja, segíti és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tantárgy / tantárgyak / oktatását, a tanszék tanári állományának oktató-nevelő munkáját. Szabályozza a tanárok tanórán kívüli tevékenységét. Gondoskodik az oktató-nevelő munka korszerű színvonalon való tartásáról és folyamatos továbbfejlesztéséről.
- 4./ Felelős a tanszék által oktatott tantárgy /tantárgyak/ tantárgyprogramjának és tanmenetének elkészítéséért, azok jóváhagyására való felterjesztéséért, a tantervi követelmények valóra váltásáért, a tantárgy /tantárgyak/ tananyagainak, óravázlatainak elkészítéséért, illetve jóváhagyásáért. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tanszék tanárainak kidolgozó munkáját.
- 5./ Szervezi és irányítja a tanszéken folyó módszertani munkát. Meghatározza a tantárgy tárgyköreiből oktatásával kapcsolatos konkrét tartalmi és módszertani követelményeket, az egyes tárgykörök

és témák felelőseit, a tanárok évi óraszámát és ellenőrzi azok végrehajtását. Biztosítja a külső előadókat. Megszervezi és vezeti a tanszékméretü módszertani foglalkozásokat és elbiráló értekezleteket.

- 6./ Elkészíti az előljáró szervek, illetve parancsnokok által előírt munkaterveket, meghatározza az egyéni munkatervek elkészítésével kapcsolatos követelményeket.

Munkaterv alapján beszámoltatja a tanszékhez tartozó főtanárokat, illetve tanárokat. Meghatározza a tanszék munkarendjét és gondoskodik annak végrehajtásáról. Havonta tanszékértekezletet tart, ahol értékeli a végzett munkát és meghatározza a tanszék, illetve az egyes beosztottak előtt álló soron következő feladatokat.

- 7./ Részt vesz a tanterv és nevelési terv és a Módszertani Utasítás kidolgozásában, fejlesztésében.

- 8./ Eleget tesz az előljáró szervek, illetve az iskolaparancsnok által meghatározott jelentési kötelezettségeknek.

- 9./ Gondoskodik a tanszék és más szakmai szervek közötti együttműködésről, a tanszék és más tanszékek által oktatott tantárgyak logikai, tartalmi és módszertani összehangolásáról, a nevelési feladatok egységes végrehajtásáról.

- 10./ Megszervezi a tanszékméretü továbbképzéseket, a tanárok gyakorlati munkáját, gondoskodik az előljáró szervek által előírt továbbképzési feladatok végrehajtásáról.

- 11./ Az iskola anyagi-pénzügyi szolgálatának vezetőjével együttműködve biztosítja a tanszék által oktatott tantárgy /tantárgyak/ oktatásához szükséges anyagi, technikai és pénzügyi feltételeket. Gondoskodik a szemléltető- és az oktató munkához szükséges egyéb eszközökről, azok fejlesztéséről és korszerű alkalmazásáról, a tanulmányi főelőadóval koordinálva. Javaslatot tesz a tanszék évi költségvetésére.
- 12./ Részt vesz az iskola vezető testületének, valamint az iskolaparancsnok tanácsadó szervének munkájában.
- 13./ Eleget tesz tanóra-tartási kötelezettségének.
- 14./ Végrehajtja a harckészültségi, munkavédelmi és az egyéb szolgálati feladatokat. Szervezi és ellenőrzi beosztottjai ezen kötelemeinek végrehajtását.
- 15./ Vezeti a tanszék vezetési, nyilvántartási, elszámolási és egyéb okmányait.
- 16./ Tájékozik az egy osztályba tanító tanárok nevelői és minősítési munkájáról, a tapasztalatokat értékeli a tanulmányi, a személyzeti főelőadókkal és a zászlóaljparancsnokkal.
- 17./ Biztosítja a tanszékhez tartozó kabinetek működését, fejlesztését valamint a tantárgy oktatásához szükséges tansegédletek és szemléltető eszközök folyamatos alkalmazását és kiegészítését.

- 18./ Részt vesz az alapkiképzés kiképzési programjának összeállításában.
- 19./ Részt vesz a szocialista versenymozgalom és a tömegsport szervezésében és értékelésében.
- 20./ Részt vesz az előljáró által elrendelt ellenőrzésekben, össziskolai méretű szakanyagok elméleti és módszertani kidolgozásában.
- 21./ Biztosítja az állami- és szolgálati titok védelmét, s ellenőrzi a rezsimitézkedésekben foglaltak végrehajtását.
- 22./ Tervezi a kommandánsi állomány politikai, szakmai kiképzését, meggyőződik azok végrehajtásáról.

Hatásköre:

- 23./ Képviseli a tanszéket az előljáró- és társszerveknél. Kapcsolatot tart a Belügyminisztérium illetékes szerveivel, beosztott osztályvezetők szintjéig.
- 24./ A Hatásköri Lista, valamint a Személyzeti Munka Rendje alapján minősíti beosztottjait, javaslatot tesz illetménybesorolásukra.
- 25./ Hatáskörében elkészíti a tanárok káderfejlesztési tervét, javaslatot tesz üres státuszok betöltésére.

- 26./ Dicsérő és fenytő jogkörét az alárendeltségébe tartozó hivatásos és polgári állományt illetően a BM Fegyelmi Szabályzata, illetve a Munka Törvénykönyve alapján gyakorolja. A hallgatók irányában csak szolgálati alárendeltség esetén.
- 27./ Jóváhagyja a tanszék főtanárai, tanárai által készített tananyagokat és óravázlatokat.
- 28./ Engedélyezi a tanszék személyi állományának évi- és tanulmányi szabadságát.

4. 6. Főtanárok feladata és jogköre:

- 1./ A tanszékvezető közvetlen alárendeltje.
- 2./ A tanmenet alapján kidolgozza és tanszékvezetőre előkészíti a tanszékvezető által meghatározott témák tananyagait, óravázlatait. Végrehajtja - a részére meghatározott osztályoknál - a tantárgy tananyagának elméleti és gyakorlati oktatását.
- 3./ Tanulmányozza az általa oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó szakirodalmat, pedagógiai irodalmat és azt oktatómunkája során a tantervi követelmények által meghatározott szinten hasznosítja.
- 4./ Felkészül a tanmenetben részére meghatározott tanórák megtartására. Az óra típusától függően megtervezi a tanórák levezetését. A jóváhagyott óravázlat alapján megtervezi és végrehajtja a szemléltetést, előkészíti és felhasználja a

szükséges tansegédleteket.

- 5./ Felelős az általa oktatott osztályokban a hallgatók politikai és szakmai fejlődéséért, az osztályok erkölcsi, fegyelmi állapotának állandó szilárdításáért a tanórán és a foglalkozásokon a napirend és a szabályzat szerinti életért. Segíti az osztályokban a szocialista versenymozgalom valóraváltását.
- 6./ Ellenőrzi a hallgatók tanulmányi munkáját. Rendszeres konzultációk és korrepetálás megtartásával segíti előmenetelüket.
- 7./ Közreműködik a tantárgyprogram és a tanmenet kidolgozásában, a szemléltetés, az ellenőrzés eszközeinek és módszeréinek megtervezésében, elkészítésében.
- 8./ Rendszeres kapcsolatot tart az általa oktatott osztályok osztályfőnökeivel és a más tantárgyakat oktató tanárokkal. Tájékoztatja őket az osztályok és az egyes hallgatók tanulmányi munkájáról, erkölcsi és fegyelmi állapotáról, konkrét segítséget ad a hallgatók minősítésének elkészítéséhez.
- 9./ Irányítja a vezetésével megbízott szakkör- és szakcsoport tevékenységét.
- 10./ Részt vesz a harckészültségi és karhatalmi feladatok végrehajtásában. Ügyeletes tiszti szolgálatot lát el.

11./ Részt vesz az előljáró szervek által elrendelt, valamint az iskolai és a tanszéki méretű továbbképzéseken, gyakorlati munkán, módszertani foglalkozásokon, tanári konferencián és tanári értekezleten.

12./ Szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el.

Hatásköre:

13./ Javaslatot tesz a hallgatók dicséretére, fenyítésére és egyéb kedvezmények megadására vagy megvonására. Szolgálati alárendeltség esetén a hallgatói és kommandánsi állomány tekintetében az állománytáblában rögzített beosztási helyére meghatározott rendfokozat szerinti jogkör illeti meg.

14./ Javaslattal él az egy osztályban tanító tanárok értekezletén a hallgatók tiszthelyettesi előléptetéséhez, zászlósi és tiszti kinevezéséhez.

15./ A hallgatók feladatait, beszámolóit és vizsgáit értékeli és osztályozza.

4. 7. Századparancsnokok / főtanár / feladata és jogköre:

1./ Századparancsnoki feladatok tekintetében a zász-

lóaljparancsnok, az oktató-nevelő munka tekintetében pedig a katonai tanszékvezető alárendeltje. A zászlóaljtörzs beosztottja, a század egész személyi állományának szolgálati előljárója.

- 2./ Főtanári minőségben oktatja a katonai és rendőri ismeretek tantárgyakat. Főtanári feladatait a szabályzatban meghatározottak alapján látja el.
- 3./ A tanszék keretén belül működő - a tantárgyakhoz kapcsolódó - és a tanszékvezető által meghatározott kiképzési csoport tevékenységét szervezi és irányítja. Ellenőrzi a kiképzési csoport oktató-nevelő tevékenységét, az adott tantárgy színvonalas elméleti és gyakorlati oktatását.
- 4./ Biztosítja a szak-kabinet működését, korszerű szakanyagokkal történő berendezését, a szemléltetés eszközeit, kidolgozza és általánosítja az oktatás leghatékonyabb módszereit.
- 5./ Igényli és elosztja a kiképzési csoport által oktatott tantárgy tanításához szükséges szabályzatokat, tankönyveket, segédleteket, eszközöket, kiképzési tereket, pályákat. Irányítja a tananyagok, óravázlatok kidolgozását és ezek megvitatását.

6./ Szervezi és irányítja a századnál folyó katonai alapképzést. Felkészíti a század alparancsnoki állományát az alapkiképzési, alparancsnoki és szolgálati feladatok végrehajtására.

Biztosítja az alapkiképzés harci-, politikai-, képzési feladatainak a kiképzési programban előírt szinten történő végrehajtását, a szolgálati rendet és a magasszintű fegyelmet.

Hatásköre:

- 7./ Századparancsnoki felelőssége és kötelessége a századot illetően értelemszerűen megegyezik a MNK Fegyveres Erőei Szolgálati Szabályzatának 73., 75., 76., 157., 158., és 159. pontjaiban foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy az alapkiképzés kivételével nem kötelessége a személyi állomány harci- és politikai képzésének közvetlen irányítása, ezt a szaktanszékek irányításával oldja meg.
- 8./ Dicsérő jogkörét a sorállomány tekintetében a MNK Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata 679. - kivételt képez az e/ alpontja - 683. - kivételt a d/ alpontja - 686. pontjai alapján gyakorolja.
- 9./ Fenyítő jogkörét a sorállomány tekintetében a fenti szabályzat 699., 703., 708. pontjai alapján, az alárendelt hivatásos állomány tekintetében a BM Fegyelmi Szabályzata 31. pontja alapján gyakorolja.
- 10./ Javaslatot tesz a tanterv, a tantárgyprogram alapján kidolgozott tanmenet, az alapkiképzés programja módosítására.

a kiképzési csoportot és a századot érintő személyi kérdések megoldására, a tananyagok tanszéki vitára történő bocsájtására.

- 11./ Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó fenytések kiszabására, fegyelmi eljárásra, előljárói dicséretre, jutalomra, a tartalékos tiszti kiképzésre alkalmatlanná vált hallgatók eltávolítására.
4. 8. Századparancsnok politikai helyettesek / főtanár / feladata és jogköre:
    - 1./ A marxizmus-leninizmus tanszékvezető és a századparancsnok alárendelje. Állami- és pártfunkcionárius, a marxizmus-leninizmus tanszék beosztottja. Szolgálati előljárója a század személyi állományának.
    - 2./ Mint főtanár oktatja a marxizmus-leninizmust a tanszékvezető által meghatározott óraszámokban. Főtanári feladatait e szabályzatban meghatározottak alapján látja el.
    - 3./ A századparancsnok politikai helyettesének felelőssége és kötelessége a századot illetően értelemszerűen megegyezik a MNK Fegyveres Erői Szolgálati Szabályzatának 158., és 159. pontjában foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy az alapkiképzés kivételével nem kötelessége a személyi állomány politikai kiképzésének szervezése és irányítása.

4./ A századparancsnok politikai helyettese felelős a század elé állított politikai célkitűzések megvalósításáért, a párthatározatok végrehajtásáért, a személyi állomány politikai munkájának, ifjúságpolitikai tevékenységének megszervezéséért.

A személyi állomány erkölcsi, fegyelmi, politikai neveléséért, magatartásuk fejlődéséért, politikai minősítéséért, a katonai közösségek összekovácsolásáért. Nevelnie kell a személyi állományt a szocialista társadalomért való áldozatkészségre, az internacionálizmus szellemére, az ellenség elleni gyűlöletre, a törvények és a parancsok végrehajtására, az iskola hagyományainak tiszteletére.

Irányítania kell a század kulturális életét, közéleti tevékenységét, a szocialista versenymozgalmak célkitűzéseinek valóra váltását.

Hatásköre:

5./ A századparancsnok politikai helyettest a századparancsnok távollétében annak hatásköre illeti meg.

4. 9. Szakaszparancsnokok / tanár / feladata és jogköre:

1./ Mint tanár a katonai tanszék beosztottja, szakaszparancsnoki feladatait illetően a századparancsnok alárendeltje, szolgálati előljárója a szakasz egész személvi állományának.

- 2./ Tanári minőségben oktatja a katonai és rendőri ismeretek tantárgyakat. Tanári feladatait a szabályzatban meghatározottak alapján látja el, azal a különbséggel, hogy oktató-nevelő munkáját közvetlenül a kiképzési csoportot vezető főtanár irányítja.
- 3./ A tanszék keretén belül működő - a tantárgyakhoz kapcsolódó - a tanszékvezető által meghatározott kiképzési csoport tagjaként tevékenykedik. Ebben a minőségben a kiképzési csoportot vezető főtanár alárendeltje.
- 4./ Az oktató-nevelői, valamint a kiképzési csoporton belüli tevékenységét közvetlenül a csoportot vezető főtanár irányításával végzi.
- 5./ Részt vesz a szak-kabinet berendezésében, működtetésében, a szemléltető eszközök szerkesztésében, ismeretanyag hordozók készítésében.
- 6./ Kidolgozza a meghatározott tananyagokat, óravázlatokat s az általa kidolgozott anyagokat előterjeszti vitára.
- 7./ Mint szakaszparancsnok ellátja az osztályfőnöki teendőket. E minőségében rendszeres kapcsolatot tart az osztállyal más tantárgyakat tanító tanárokkal.
- 8./ Rendszeresen értékeli a hallgatók tanulmányi szorgalmát, szolgálati, fegyelmi magatartását. A Személyzeti Munka Rendje alapján elkészíti a hallgatók soros minősítését.

9./ Mint szakaszparancsnok végrehajtja a katonai alapkiképzést és az ezzel járó csapattiszti feladatokat, irányítja, ellenőrzi a szakaszparancsnok-helyettest és a rajparancsnoki állományt.

Hatásköre:

- 10./ Szakaszparancsnoki felelőssége és kötelessége a szakaszt illetően értelemszerűen megegyezik a MNK Fegyveres Erőei Szolgálati Szabályzatának 73., 75., 76., 166., 167. pontjaiban foglaltakkal, azzal a különbséggel, hogy az alapképzés kivételével nem kötelessége személyesen vezetni a szakasz harci- és politikai képzését, ezt a szaktanári állománnyal együttműködésben oldja meg.
- 11./ Javaslatot tesz egyes tárgykörök, témák átdolgozására, tananyagok csoportos vitára való bocsájtására, valamint a szakaszt - osztályt - érintő személyi problémák megoldására. Javaslati joga van továbbá a hatáskörét meghaladó fenyítés kiszabására, előljárói dicséretre, jutalomra, a tartalékos tiszti kiképzésre alkalmatlanná vált hallgatók iskoláról történő eltávolítására.
- 12./ Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti a hallgatók tanulmányi előmenetelével, a szocialista versenymozgalomban elért eredményeivel kapcsolatos értékelését, valamint javaslatát a tiszthelyettesi előléptetésre, a tiszti, zászlósi kinevezésre, a kiváló, élenjáró címek kiadására.

4. 10. Az / osztályfőnök / feladata és jogköre:

- 1./ Az osztályfőnök a zászlóaljparancsnok irányításával folytatja tevékenységét.
- 2./ Az egy osztályban tanító tanárok nevelő tevékenységének irányítója, koordinálója.
- 3./ Felelős osztályának politikai, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, tanulmányi eredményéért, közösségi életéért.
- 4./ Felelős a hallgatók személyi anyagainak ismeretéért, személyi ügyeinek intézéséért, az osztályfőnöki órák megtartásáért.
- 5./ A kádernapló felfektetéséért, folyamatos vezetéséért.
- 6./ A szakasz tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri, a tanulmányi munkát negatívan befolyásoló körülményeket megszünteti, vagy arra javaslatot tesz.
- 7./ Az oktató-nevelő munka eredményesebbé tételéhez szükséges információkat, véleményeket, javaslatokat összegyűjti, elemzi és felhasználja.
- 8./ A hallgatókkal egyéni beszélgetéseket folytat a személyiség megismerése céljából.

- 9./ A szakasznál tanító tanárokat folyamatosan tájékoztatja az osztályt érintő valamennyi kérdésről.
  - 10./ Együttműködik a nevelői feladatok megvalósításában a párt- és KISZ-szervezetek vezetőségével, valamint a szakkörvezetőkkel.
  - 11./ A tantárgyak záróosztályzatai alapján kialakítja a tanulmányi átlagot.
  - 12./ Elkészíti és az egy osztályban tanító tanárok értekezletén vitára előterjeszti a hallgatók minősítéseit.
4. 11. Az Anyagi-Pénzügyi Szolgálatvezető feladata és jogköre:
- 1./ Az anyagi-pénzügyi szolgálat vezetője az iskolaparancsnok alárendeltje. Szolgálati előjárója az anyagi-pénzügyi szolgálat személyi állományának. Feladatát az iskolaparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
  - 2./ Az iskola érdekeinek, a hatályos rendelkezéseknek és a takarékoság elveinek megfelelően az iskola szerveivel együttműködve kidolgozza az anyagi, technikai, műszaki fejlesztés távlati- és középlejárati terveit, az éves szükségleti tervet és amennyiben szükséges tervmódosítási javaslatokat, átcsoportosításokat kezdeményez.

- 3./ A parancsok, utasítások, rendeletek alapján szervezi, irányítja, ellenőrzi az iskola anyagi, pénzügyi, technikai, oktatástechnikai és egészségügyi ellátását, biztosítja és figyelemmel kíséri a nyilvántartási, valamint elszámolási előírások betartását. Havi szállítási tervek alapján engedélyezi a gépjárművek igénybevételét.
- 4./ Meghatározza a szolgálati ágak és az egyes beosztottak előtt álló feladatokat.
- 5./ A zászlóaljparancsnokkal együttműködve elkészíti az éves báziskarbantartási tervet, ellenőrzi, hogy a személyi állomány pénzügyi, anyagi járandóságait a vonatkozó utasításokban előírtak szerint megkapja.
- 6./ Figyelemmel kíséri a határőrségnél a sorállomány ellátásával kapcsolatban kiadott parancsokat és intézkedéseket és javaslatot tesz az iskola parancsnoknak a saját személyi állomány hasonló módon történő ellátására.  
  
Biztosítja az oktatáshoz szükséges anyagi-pénzügyi feltételeket. A tervek összeállításánál együttműködik az iskola szerveinek vezetőivel.
- 7./ Belső gazdasági ellenőrzéseket, rovarancsokat hajt végre, hatáskörében intézkedik a hiányosságok megszüntetésére. Biztosítja a felszerelések, technikai eszközök és anyagok rendeltetésszerű felhasználását.

- 8./ Elkészíti az előljáró szervek részére az anyagi, pénzügyi jellegű jelentéseket, felterjesztéseket, beszámolókat, statisztikai adatokat.
- 9./ Gondoskodik az iskola objektumainak karbantartásáról, felújításáról, a korszerűsítésről, a tűz- és baleseti, illetve a munkavédelmi rendszabályok betartásáról.
- 10./ Rendszeresen beszámol az iskola parancsnokának az anyagi-pénzügyi szakterületről, a takarékosági intézkedések végrehajtásáról. Részt vesz az iskolai szintű értekezleteken, valamint az iskola-parancsnok tanácsadó szerveinek munkájában.
- 11./ Szervezi és irányítja a beosztottak szakmai továbbképzését. A személyzeti főelőadóval együttműködve gondoskodik a személyi állomány kiegészítéséről.
- 12./ Biztosítja a harckészültségi, karhatalmi és szolgálati feladatok anyagi, pénzügyi, technikai, egészségügyi ellátását.
- 13./ A polgári alkalmazottakat érintő kérdésekben együttműködik a Szakszervezeti Munkahelyi Bizottsággal, kezdeményezi és segíti a brigádmozgalmat.
- 14./ Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az előljáró szervektől és az iskola parancsnokától utasításban kap.

Hatásköre:

- 15./ Anyagi, pénzügyi kérdésekben képviseli az iskola parancsnokát az előljáró- és társszerveknél.

- 16./ Kapcsolatot tart a Belügyminisztérium illetékes szerveivel, osztályvezetők szintjéig.
- 17./ Gyakorolja az iskolaparancsnok által részére átadott utalványozási, engedélyezési és aláírási jogkört.
- 18./ Jóváhagyja az anyagi-pénzügyi szolgálat előadói által készített terveket.
- 19./ A Hatásköri Lista, valamint a Személyzeti Munka Rendje alapján minősíti beosztottjait, javaslatot tesz illetménybesorolásukra és más személyügyi kérdésekre.
- 20./ Gyakorolja dicsérő és fenytő jogkörét a hivatásos állományt illetően a BM hivatásos állományának Fegyelmi Szabályzata 31. pontja, a polgári állomány vonatkozásában a Munka Törvénykönyve alapján, a hallgatói és kommandánsi állományt illetően pedig szolgálati alárendeltségben.
- 21./ Engedélyezi az anyagi-pénzügyi szolgálat állományának évi- és tanulmányi szabadságát.
- 22./ Javaslatot tesz a szolgálat állományába történő polgári alkalmazottak felvételére, illetménybesorolására, jutalmazására, elbocsájtására, együttműködve az iskola szakszervezeti Munkahelyi Bizottsága titkárával, a személyzeti főelőadóval. Önállóan dönt a Munka Törvénykönyve és a hatályos jogszabályok alapján a munkáltatói jogok gyakorlásában.

4. 12. "T" ügykezelő feladata:

- 1./ A BM ügykezelési / iratkezelési / szabályzatának megfelelően a feladatkörébe tartozó iratok kezelése, az érkező anyagok bemutatása a parancsnoknak és a párttitkárnak, iratok, okmányok nyilvántartása, iktatása, mutatózása, az ügyintézőkhöz történő továbbítása, határidők nyilvántartása.
- 2./ Az iskolán készített sokszorosított, az oktatáshoz szükséges "Titkos!" és "Szigoruan titkos!" szakjegyzetek kiadása, visszavétele és kezelésük ellenőrzése.
- 3./ A parancsnok megbízása alapján az Ügykezelési Szabályzat betartását folyamatosan ellenőrzi, a tapasztalatokról jelentést tesz.

4. 13. Személyzeti nyilvántartó feladata:

- 1./ Az iskola személyi állományának nyilvántartása:
  - a személyi állomány nyilvántartásának felfektetése,
  - a személyi adatokban történt változás vezetése, a változásjelentés elkészítése, felterjesztése,
  - az iskola állományából elkerültek személyzeti anyagainak rendezése,
  - statisztikai kimutatások készítése, folyamatos vezetése,

- szabadság, betegség nyilvántartás vezetése, összesítése,
- a személyzeti ügykezelés intézése a BM Ügykezelési Szabályzat szerint,
- személyzeti munkákhoz szükséges okmányok nyomtatványok eszközök biztosítása,
- a parancsjavaslatok összeállítása,
- szolgálati igazolványok nyilvántartása, érvényesítése, bevonása,
- a személyzeti munkával kapcsolatos gépirói feladatok végrehajtása.

4. 14. Könyvtárvezető feladata:

- 1./ Gondoskodik a feladatkörébe tartozó szépirodalmi, pedagógiai és egyéb szakirodalom, valamint tankönyvek könyvállományának rendszerezett, áttekinthető nyilvántartásáról, a felhasználás megszervezéséről, a meghatározott összegben történő könyvtárfejlesztésről.

A megjelent szak-, pedagógiai- és szépirodalmi művekről tájékoztatást ad és az azokkal kapcsolatos igényeket az iskola szervezeti egységeitől összegyűjti. Az igények teljesítésére javaslatot tesz. A beszerzést, elosztást végrehajtja.

Kölcsonzással, ajánlásokkal, propagandával biztosítja a személyi állomány tanulásához, szorakoztatásához szükséges szak-, pedagógiai- és szépirodalmi műveket, folyóiratokat.

A könyvtár gyarapítását, szolgáltatásának fejlesztését a közművelődési határozat, a közművelődési és könyvtárosi törvény alapján hajtja végre.

4. 15. Oktatástechnikus feladata:

- 1./ Biztosítja az oktatáshoz szükséges technikai eszközöket, azok felhasználását az igényeknek megfelelően a tanszékekkel koordinálja. Javaslatot tesz az előljárónak a technikai eszközök fejlesztésére, beszerzésére és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, üzembiztonságáról. Szervezi a filmvetítéseket.

4. 16. Rajzoló /sokszorosító, térképkezelő/ feladata:

Az iskola pedagógiai, katonai, műszaki rajz igényeinek teljesítése. Az oktatáshoz szükséges információ-hordozók elkészítése.

A kiadásra kerülő anyagok sokszorosítása.

A katonai térképek ügykezelési szabályzat szerinti vételezése, nyilvántartása, kiadása, visszavételezése.

4. 17. Az iskola hallgatói:

- 1./ Az iskola hallgatói hadkötelezettség alapján szolgálatot teljesítő sorállományú katonák.
- 2./ A hallgatók kötelességeit és jogait a "Honvédelmi Törvény", "A Magyar Népköztársaság Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata", A Magyar Népköztársaság Honvédelmi Miniszterének és Belügyminiszterének 02. sz. Együttes Parancsa" annak

végrehajtási utasítása, a tartalékos tiszti kiképzésre vonatkozó parancsok, utasítások és irányelvek valamint ezen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

- 3./ A hallgatók kötelesek a szakok tanterveiben, tantárgyprogramjaiban, tanmeneteiben, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kijelölt tananyagot a meghatározott módon elsajátítani és arról számot adni, vizsgázni.
- 4./ Amennyiben a hallgatók előírt kötelezettségeiknek eleget tesznek az első év befejezésével tiszthelyettség, a tiszti vizsga letétele után zászlóssá - alhadnaggyá lesznek kinevezve.
- 5./ Az első tanulmányi év befejeztével azt a hallgatót aki
  - 1./ a tanulmányi évet jeles eredménnyel végezte el
  - 2./ aki kifogástalan egyéni és közö ségi magatartást tanusított és
  - 3./ kiemelkedő politikai-társadalmi tevékenységet folytatottfőtörzsör mesterré kell kinevezni.

6./ Azt a hallgatót aki

- 1./ a tanulmányi évet jó, illetve közepes eredménnyel fejezte be,
- 2./ egyéni és közösségi magatartása általában fegyelmezett és
- 3./ társadalmi munkát végzett  
törzsörmesterré  
kell kinevezni.

7./ Azt a hallgatót aki

- 1./ a tanulmányi évet elégséges eredménnyel fejezte be
- 2./ egyéni és közösségi magatartása nem esik súlyosabb kifogás alá  
örmesterré  
kell kinevezni.

8./ Az a hallgató

- 1./ aki a tanulmányi évet nem megfelelő eredménnyel fejezte be
- 2./ aki fegyelmi fenytetés hatálya alatt áll
- 3./ akinek egyéni és közösségi magatartása súlyosabb kifogás alá esik
- 4./ aki a politikai-társadalmi tevékenységtől távol tartja magát
- 5./ akinek szorgalma nem éri el az elvártakat vagy
- 6./ egyéb kizáró ok forog fenn  
nem nevezhető ki tiszthelyettessé.

Ilyen esetekben egyéni elbírálást kell alkalmazni. A személyzeti főelőadó az egy osztályban tanító tanárok értekezletének határozatával összhangban tegyen javaslatot az iskolaparancsnoknak:

- 1./ Ha megvannak a javulás feltételei, 3 hónapi próbaidőre.
- 2./ Ha nincsenek meg a feltételek, a hallgató iskoláról történő áthelyezésére.

A tiszti kiképzés befejeztével:

- 5./ azt a hallgatót aki
  - 1./ tanulmányait kitűnő átlageredménnyel fejezte be,
  - 2./ kifogástalan egyéni és közösségi magatartást tanusított és
  - 3./ kiemelkedő politikai-társadalmi tevékenységet fejtett kialhadnaggyá  
kell kinevezni, nevét - mint kiválóan végzettet - a tanintézet márványtáblájába be kell vésetni, valamint a dicsőségkönyvbe be kell jegyezni.
- 6./ azt a hallgatót aki
  - 1./ tanulmányait jeles eredménnyel fejezte be,
  - 2./ kifogástalan egyéni és közösségi magatartást tanusított és

3./ kiemelkedő politikai-társadalmi tevékenységet fejtett ki  
alhadnaggyá  
kell kinevezni.

7./ Azt a hallgatót aki

1./ a tanulmányait jó átlageredménnyel fejezte be,

2./ egyéni és közösségi magatartása általában fegyelmezett és

3./ társadalmi munkát végzett;

törzszászlóssá

kell kinevezni.

8./ Azt a hallgatót aki

1./ a tanulmányait közepes átlageredménnyel fejezte be,

2./ egyéni, közösségi magatartása nem esik súlyosabb kifogás alá,

zászlóssá

kell kinevezni.

9./ Azt a hallgatót aki

tanulmányi eredménye és az iskolán tanúsított magatartása alapján tiszti rendfokozatba való kinevezésre érdemtelen,

főtörzsörmeisteri rendfokozattal

kell tartalék állományba helyezni.

- 10./ Az iskola hallgatói kiképzési idejük alatt karhatalmi tartalékot képeznek, igénybevételük esetén kötelesek a csapaterővel végrehajtandó karhatalmi feladatokat legjobb képességük szerint végrehajtani.
- 11./ A hallgatók joga, hogy eredményes tanulmányi munkájuk érdekében közvetlenül forduljanak a tanárhoz személyes ügyekben, a szolgálati utbetartásával előljáróikhoz.  
Ismereteik bővítése, műveltségük fejlesztése érdekében igénybe vehetik az iskola szépirodalmi, szak, szabályzat- és tankönyvtárait. Részt vehetnek a hallgatók számára szervezett kulturális és sportrendezvényeken, az iskola szakköreinek munkájában.
- 12./ Kérdemlés alapján részesülhetnek a részükre megállapított kedvezményekben.

V.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK.

5. 1. Az iskola látogatására jogosult szervek, személyek:
  - 1./ A BM. vezetői által meghatározott személyek;
  - 2./ A BM. IV/I. Csoportfőnök által megbízottak;
  - 3./ Az együttműködő szervek vezetői és képviselőik.
5. 2. Együttműködés és kapcsolattartás előírásai:
  - 1./ Szakmai szervek:
    - BM II/I Csoportfőnökség 1-4 osztállyal kapcsolatot tart:

- Iskolaparancsnok;
- Bűnügyi-Kriminálisztikai tanszék vezetője.
  
- BM. III/II. Csoportfőnökséggel:
  - Iskolaparancsnok;
  - Állambiztonsági tanszékvezető.
  
- BM. III/IV Csoportfőnökséggel;
  - Iskolaparancsnok;
  - Állambiztonsági tanszékvezető.
  
- BM. III/1 osztállyal;
  - Iskolaparancsnok;
  - Állambiztonsági tanszékvezető;
  - Bűnügyi-Kriminálisztikai tanszékvezető.
  
- Forradalmi Készenléti Rendőri Ezreddel;
  - Iskolaparancsnok;
  - Zászlóaljparancsnok.
  
- Határőrség Országos Parancsnoksággal;
  - Iskolaparancsnok;
  - Pártszervezet titkára.
  
- Határőr Ezreddel;
  - Iskolaparancsnok;
  - Személyzeti főelőadó.
  
- Gödöllői Járási Rendőrkapitánysággal;
  - Iskolaparancsnok;
  - Zászlóaljparancsnok;
  
- Nagytarcsai katonai parancsnoksággal;
  - Iskolaparancsnokság.

- Kossuth Lajos Katonai Főiskola Határőr tanszékével;
  - Iskolaparancsnok;
  - Katonai tanszékvezető.

2./ BM. Iskolák:

- BM. Rendőrtiszti Főiskolával:
  - Iskolaparancsnok;
  - Tanszékek vezetői;
  - Tanulmányi főelőadó;
  - Személyzeti főelőadó.
- BM. Továbbképző Tanfolyam-parancsnoksággal;
  - Iskolaparancsnok;
  - Tanszékvezetők;
  - Tanulmányi főelőadó.
- BM. Kun Béla Tiszthelyettes Képző Iskolával;
  - Iskolaparancsnok;
  - Tanszékvezetők;
  - Tanulmányi főelőadó.
- BM. Rendőrképző Iskolával /Budapest/;
  - Iskolaparancsnok;
  - Tanszékvezetők;
  - Tanulmányi főelőadó.
- BM. Kutya-vezető Képző Iskolával;
  - Iskolaparancsnok;
  - Tanszékvezetők;
  - Tanulmányi főelőadó.

3./ Helyi párt, állami, társadalmi, politikai és gazdasági szervek;

- Az MSZMP Gödöllői Járási PB-vel;
  - Iskolaparancsnok;
  - Pártszervezet titkára.
- A Pestmegyei Tanács Gödöllői Járási Hivatalának VB-vel:
  - Iskolaparancsnok;
  - Zászlóaljparancsnok;
  - Anyagi Pénzügyi Szolgálat Vezető.
- A Munkásőrség Gödöllő Járási Parancsnoksággal:
  - Iskolaparancsnok;
  - Zászlóaljparancsnok;
  - Katonai tanszékvezető;
- A KISZ Gödöllői Járási Bizottságával:
  - KISZ Biz. titkára.
- Az MSZMP Kistarcsa Községi Bizottságával:
  - Iskolaparancsnok;
  - Pártszervezet titkára.
- KISZ Kistarcsai Bizottságával:
  - KISZ Bizottság titkára.
- Kistarcsa Nagyközségi Közös Tanács Végrehajtó Bizottságával:
  - Iskolaparancsnok;
  - Anyagi-Pénzügyi Szolgálat vezetője;
  - Zászlót adományozó Egyesült Gyógyszer és Tápszer Gyár vezetőivel;
  - Iskola szakmai- és pártvezetése.

- Kistarcsai Általános Iskola vezetőivel;
- Iskolaparancsnokság;
- KISZ Bizottság.

5. 3. A BM Tartalékos Tisztképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 1976. szeptember 1-én lép hatályba. Ezzel egyidőben a 62-85/70. szám alatt kiadott ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

5. 4. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése, vagy módosítása történhet:

- 1./ Az iskola feladatainak jellegét, vagy működését módosító parancs alapján;
- 2./ Az iskolaparancsnok kezdeményezésére, a BM IV/I. Csoportfőnök jóváhagyásával.

Kistarcsa, 1977. augusztus 22.

/: Fekszti László hőr.ezredes :/  
iskolaparancsnok

Sokszorosítva: 228-159/77 számról 50 pld.-ban.  
1 pld. : 56 lap  
Kapják : Elosztó szerint.  
Készítette : Bizottság.  
Gépelte : Jné. II.o.ir.t.  
1977.10.26.

BELÜGYMINISZTERIUM  
TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
PARANCSNOKSÁGA

---

"SZIGORUAN TITKOS!"

1. sz. melléklet

a 228-\_\_\_\_\_sz.mell-e

.... sz.pld.

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

- 1977 -

A BM Tartalékos Tisztképző Iskolára a hallgatók önként jelentkezéssel, a Magyar Népköztársaság Honvédelmi miniszterének és Belügyminiszterének 02/1975. számú Együttes Parancsának végrehajtási utasításában szabályozott kiválasztással kerülnek.

A kiválasztás követelményeit a végrehajtási utasítás I/1. pontja határozza meg.

BELÜGYMINISZTERIUM  
TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
PARANCSNOKSÁGA

"SZIGORUAN TITKOS!"

2. sz. melléklet

a 228- \_\_\_\_\_ sz.mell-e

..... sz.pld.

TANULMÁNYI SZABÁLYZAT

- 1977 -

## 1. A TANÉV ÉS IDŐTARTAMA

- 1.1. A BM Tartalékos Tisztképző Iskola hallgatóinak jogállását, a jogállás keletkezésének, megszűnésének feltételeit, az iskola képzési célját, időtartamát, a képzés kezdetének és befejezésének időpontját "A Magyar Népköztársaság Honvédelmi miniszterének és Belügyminiszterének 02. számú /1975. november 3./ Együttes Parancsa "határozza meg.
- 1.2. A tartalékos tisztképzés időtartama 24 hónap, amely alapképzésre és tisztképzésre, két évfolyamra, illetve négy félévre tagozódik. Az első év kezdete szeptember, a második év befejezése augusztus hónap.
- 1.3. A hallgatók a tanulmányi időjük alatt, a tiszti vizsgák előtt, a szakmai szervek intézkedése alapján a szaknak megfelelő területeken gyakorlati munkán vesznek részt. A gyakorlati munka idejét, rendjét és tartalmát az előljáró szervek határozzák meg.

## 2. A TANÍTÁS RENDJE

- 2.1. A képzendő szakokat, a szakok képzési célját, a tantárgyak helyét és szerepét a képzés rendszerében, a tantárgyak tananyagát és időtényezőit a tantervek a tantárgyprogramok, a tanmenet, a tanintézet parancsnokának éves munka- és naptári terve, valamint az órarendek szabályozzák.

2.2. A tanítási idő 08.00 órakor kezdődik és hat-  
szor negyvenöt perces tanórákból áll: az órák  
között tizperces, a harmadik és negyedik óra  
között huszperces szünetekkel.

A szombati napra tanítást tervezni nem lehet.

A tanítási napokon a tavaszi-nyári, illetve  
ősz-téli napirendekben meghatározottan két  
óra kötelező önképzési időt kell biztosítani.

2.3. A tanintézetben az a hallgató kezdheti meg ta-  
nulmányait, aki az előírt követelményeknek a  
kiválasztás és ellenőrzés során megfelelt.

2.4. A hallgatók az alapkiképzés utáni besorolással  
meghatározott szakot kötelesek elvégezni.  
Az alapkiképzés befejezése, illetve a tisztképzés  
megkezdése után a hallgatók más szakra nem lép-  
hetnek át. A kiképzés befejezéséig más intézmé-  
nyekben tanulmányokat nem folytathatnak.

2.5. A tanintézetben az a hallgató folytathatja ta-  
nulmányait, aki képes a tanterv követelményeinek  
eleget tenni. Azt a hallgatót, aki valamely ok-  
ból nem alkalmas a követelmények teljesítésére,  
a BM Határőrség egységeihez kell áthelyezni a  
sorkatonai szolgálat hátralevő idejének letöl-  
tésére. Az iskola parancsnoka ez irányú javas-  
latát a 02/1975. sz. együttes parancs alapján  
a BM IV/II csoportfőnöknek terjeszti fel jóvá-  
hagyásra.

2.6. A tanórarendben meghatározott foglalkozásokon a hallgatók részvétele kötelező. A foglalkozásokról csak szolgálati elfoglaltság miatt, vagy rendkívüli esetben a zászlóaljparancsok engedélyével maradhatnak távol a hallgatók.

A tanulmányi fegyelmet a tanulmányi főelőadó az ellenőrzési tervben foglaltak alapján köteles ellenőrizni és az ellenőrzés eredményéről az iskola parancsnokát tájékoztatni.

2.7. Ha a hallgató az első tanulmányi évben 6 hétnél / 180 tanítási óránál /, illetve a második tanulmányi évben 4 tanítási hétnél / 120 tanítási óránál / többet hiányzott, akkor a mulasztott ismeretanyagból a tanszékvezető intézkedése szerint egy hónapon belül - de vizsgára bocsátás előtt - be kell számoltatni.

2.8. Ha a hallgató az első tanulmányi évben 8 tanítási hétnél / 240 tanítási óránál /, illetve a második tanulmányi évben 6 tanítási hétnél, vagy a negyedik félévben 4 tanítási hétnél többet hiányzott, a tanszékvezető köteles megvizsgálni, hogy a hallgató képes-e hiányzó ismereteinek pótlására. Amennyiben nem, úgy köteles a szabályzat 2.5. pontjában meghatározott intézkedést kezdeményezni.

2.9. A két tanulmányi évben 27 tartalék napot kell tervezni. Az első évben 10 napot iskolaparancsnoki rendelkezésre, a második évben 5 napot a BM IV/I Csoportfőnök és 12 napot az iskolaparancsnok rendelkezésére.

### 3. A TANULÁS-TANÍTÁS SZERVEZETI FORMÁI / szinterei /

3. 1. A képzés a tanintézet tantermeiben, kabinetjeiben, laboratóriumaiban, gyakorlóterein, alakulóterein, valamint a HM és BM szervek által rendelkezésre bocsátott lő-, bemutató-, gyakorlótereken és egyéb helyeken történik.

3.2.a/ A tanítás - tanulás alapvető szinterei:

- tanórák
- gyakorlati foglalkozás
- egyéni foglalkozás.

3.3.b/ A tanítás - tanulás kiegészítő szinterei

- harcászati-technikai bemutató
- tanulmányi kirándulás
- üzem-, muzeum - és kiállítás látogatás
- szakköri foglalkozás
- korrepetálás
- konzultáció.

### 4. A TANULÁS-TANÍTÁS MUNKAFORMÁI

4. 1. Alapvető oktatási munkaformák:

- frontális osztályfoglalkozás szakasz kötelességben tanár irányításával;
- csoportos foglalkozás rajkötésben vagy 5-10 fős csoportokban a tanár irányításával;
- egyéni tanulás a tanár által meghatározott program alapján.

4.2. Kiegészítő oktatási munkaformák

A képzési cél, valamint a feltételek sajátosságának megfelelően alkalmazni kell, illetve alkalmazni lehet:

- a kétszakaszos,
- a század, szak- és
- évfolyam kötetlékes munkaformákat is.

5. AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZOTT ÓRATIPUSOK

5.1. A tantervekben, a tantárgyprogramokban, a tanmenetben és a nevelési tervben meghatározott didaktikai feladatnak megfelelően:

- új ismeretet feldolgozó
- ismétlő-rendszerező
- az ismeretet alkalmazó és
- ellenőrző órák.

6. AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZOTT MÓDSZEREK

6.1. Alapvető módszerek:

- előadás
- szeminárium
- megbeszélés
- gyakorlás

6.2. Kiegészítő módszerek:

Kiegészítésként - a didaktikai feladatoknak megfelelően - alkalmazni kell még a terep-

foglalkozást, vitát, elbeszélést, magyarázatot, bemutatást.

Az oktatási módszerek tervezésénél, szervezésénél és alkalmazásánál figyelembe kell venni az oktatott tantárgy jellegét, a hallgatók sajátosságait, valamint a rendelkezésre álló személyi- és anyagi feltételeket.

A módszerek tervezésére, szervezésére és alkalmazására vonatkozó részletes kifejtést a "Módszertani Utasítás" tartalmazza.

#### 7. A HALLGATÓK TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ELLEN- ŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

7.1. Az ellenőrzés és értékelés célja a tudás, a neveltség és a tantervi követelmények viszonyának mérése, a hallgatók ismereteinek megerősítése, személyiségük fejlesztése.

7.2. A hallgatók tanulmányi munkáját, eredményeit az első tanítási órától a tananyag oktatásának befejezéséig folyamatosan, tervszerűen kell ellenőrizni.

7.3. Az ellenőrzések során a hallgatók tudásszintjével, szorgalmával, fegyelmével, jellemével, közösségi munkájával, az oktató-nevelő munka hatékonyságával kapcsolatban szerzett információkat elemezni és értékelni kell.

7. 4. A szöveges értékelésnek az eredmények elismerését és a hiányosságok feltárását, az eredmények növelésének és a hiányosságok megszüntetésének lehetőségeit, módjait kell tartalmaznia.
7. 5. Az érdemjeggyel kifejezett értékelés általában ötös osztályzási rendszer alapján történik:
- jeles / 5 / az érdemjegy, ha a hallgató a tananyag egészét és annak összefüggéseit ismeri, azt önállóan alkalmazni tudja,
  - jó / 4 /, ha a hallgató a teljes tanítási anyagot és annak összefüggéseit ismeri, képes annak alkalmazására, de feleletében kevésbé lényeges hibákat követ el,
  - közepes / 3 / az érdemjegy, ha a hallgató a tananyag lényegét ismeri, de összefüggéseinek felismerésében és gyakorlati alkalmazásában bizonytalan.
  - elégséges / 2 /, ha a hallgató a tanítási anyag lényegét ismeri, de az összefüggéseket csak részben tudja felismerni, a gyakorlati alkalmazás követelményeinek csak részben tud eleget tenni.
  - elégtelen / 1 / az érdemjegy, ha a hallgató a tananyag lényeges részeit nem ismeri, összefüggéseit nem képes feltárni, a gyakorlati alkalmazás követelményeinek nem tud eleget tenni, nincs meg a lehetősége a továbbhaladásra.

7.6. A lőképzési, testnevelési gyakorlatok értékelése négyes osztályozási rendszerben történik:

- kiváló /5/
- jó /4/
- megfelelő /3/
- nem megfelelő /2/

7.7. Az érdemjegyekkel történő értékelést a tanári testületnek egységesen, a tanterv követelményeinek megfelelően, objektíven, a hallgatók teljesítményére vonatkozóan kell alkalmazni. Az értékelő munkára vonatkozó részletes kifejtést a "Módszertani Utasítás" tartalmazza.

7.8. Az osztályzatot, érdemjegyet a foglalkozás befejeztével a foglalkozást vezető tanár köteles az osztálykönyvbe bejegyezni, a bejegyzés után úgy zárni, hogy abba utólagos, jogtalan bejegyzés ne történhessen.

7.9. A hallgatói állomány számára négy alkalommal - félévenként - tanulmányi értékelést kell tartani, ahol a tanszékvezetők értékelik a hallgatók tanulmányi munkáját, szorgalmát, illetve meghatározzák következő feladataikat.

7.10. Az alapképzés, az első- és második tanulmányi év zárása után a szakaszparancsnokoknak, az osztályfőnököknek, valamint a gyakorlati munka befejezése után a szakmai szervek vezetőinek összefoglaló értékelést kell készíteni és azt a hallgató minőségében rögzíteni kell.

- 7.11. Az értékelés kialakítása és a hallgatókkal való közlése a foglalkozásvezető tanár szuverén joga. Véleményétől eltérő állásfoglalásra befolyásolni nem lehet.
- 7.12. A tanár kötelessége, hogy az elégtelenre / nem megfelelőre / értékelt hallgatót a kedvezményekből kizárja. A szükséges felkészítés után - legkevesebb 10 nap, de 20 napon belül - javító beszámolóra, gyakorlatra rendelje. A szükséges ismeret és készség megszerzése, illetve fejlesztése érdekében biztosítsa a feltételeket, a szükséges időt, helyet, eszközt, segítőtársat, konzultációt.
- 7.13. Amennyiben az eredménytelenség a szorgalom hiányának vagy hanyagságnak a következménye, úgy felelősségrevonást kell alkalmazni.
- 7.14. Az ellenőrző és értékelő munkát - a tanmenetben - úgy kell tervezni, hogy az első tanulmányi év zárásakor 3-4, a második év zárásakor 6-8 osztályzata /érdemjegye/ legyen minden hallgatónak valamennyi oktatott tantárgyból.

## 8. ÜNNEPÉLYEK-MEGEMLÉKEZÉSEK, SZÜNETEK.

8. 1. Iskolai ünnepélyt kell tartani:
- április 4-re, hazánk felszabadulásának évfordulójára;

- május 1-re, a munkásosztály ünnepére;
- a BM Tartalékos Tisztképző Iskola megalakításának jubileumi évfordulójára;
- augusztus 20-ra, az Alkotmány ünnepére;
- augusztusban a BM Tartalékos Tisztképző Iskola hallgatóinak kinevezésére és tiszti avatására;
- szeptember 29-re, a Fegyveres Erők Napjára;
- november 7-re, a Nagy Októberi Szocialista Forradalom évfordulójára;
- a katonai eskü napjára.

8. 2. Ünnepelesen meg kell emlékezni:

- január 23-ról, demokratikus rendőrség megalakulásáról;
- Kistarcsa felszabadulásának évfordulójáról;
- február 23-ról, a Szovjet Hadsereg napjáról;
- március 8-ról, a Nemzetközi Nőnapról;
- március 21-ről, a Magyar Tanácsköztársaság megalakulásáról;
- június első vasárnapján a Pedagógus Napról;
- a BM Tartalékos Tisztképző Iskola megalakulásáról;
- december 20-ról, a CSEKA megalakulásáról.

8. 3. Tanítás szünetek:

Az államilag meghatározott pihenőnapokon.  
A Szabályzat 8.1. pontjában meghatározott napokon.  
Rendkívüli feladatok ellátása idején, az előljáró  
szervek utasításának megfelelően.  
Az elrendelt katonai szünnapokon.

## 9. A HALLGATÓK TANULMÁNYI KÖTELESSÉGEI ÉS

### JOGAI

#### 9.1. A hallgatók kötelessége:

- a napirendben és órarendben meghatározott időben a tantermi és terepfoglalkozásokra felkészülten, ápoltan, a szabályzat és a parancs szerinti öltözetben és felszereléssel készen álljon;
- a tantervben meghatározott tanyagot képességének megfelelően elsajátítsa;
- magatartásával járuljon hozzá saját- és kollektívája tanulmányi eredményének növeléséhez;
- az egyéni tanulás, az önképzés idejét, lehetőségeit maradéktalanul hasznosítsa ismereteinek gyarapítására;
- hallgató társainak legjobb tudása szerint nyújtson segítséget a tanulásban;
- tartsa és tartassa be a titokvédelmi szabályokat;
- a tanulmányi anyagokat, berendezéseket tartsa és tartassa rendben, tisztán, ügyeljen azok épségére, védje a társadalmi tulajdont.

#### 9.2. A hallgatók joga, hogy:

- az iskolán oktatótt politikai, szakmai, belügyi, katonai tananyagokkal kapcsolatos kérdéseivel, problémáival tanárához, a tanszékhez forduljon és konzultáljon;
- az iskola könyvtárából a könyvtári rendnek megfelelően kikérje a tanulásához, önképzéséhez szükséges szabályzatokat, tankönyveket,

tansegédleteket, jegyzeteket, szépirodalmi, ismeretterjesztő és tudományos könyveket;

- az iskola könyvtárát, olvasótermét, sportlétesítményeit, hallgatói klubjait, filmvetítéseit látogassa;
- felvételét kérje az iskolán működő szakkörök valamelyikébe és ott alkotó módon tevékenykedjen;
- részt vegyen a hallgatók számára kiírt pályázatokon, tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, szellemi és sportvetélkedőkön;
- a tanítási, tanulási folyamat korszerűsítésére javaslatot tegyen, a tanulási folyamatot segítő eszközök korszerűsítésében, előállításában tevékenyen részt vegyen.

## 10. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. A hallgatókkal a szorgalmi időszak megkezdése előtt ismertetni kell a szakkiképzés célját, a követelményeket, a tanterv előírásait, a tantárgy programját.

Meg kell határozni a tantárgyaknál felhasználandó kötelező, ajánlott irodalmat.

Ismertetni kell az adott tantárgy anyagának feldolgozási módját, az ellenőrzés és értékelés rendszerét.

10. 2. Folyamatosan biztosítani kell, hogy a hallgatók egy hónappal előre megkapják a tanulmányi munkát szabálvozó órarendeket.

10. 3. Tanulmányi nyilvántartás:

- Az osztályokról osztálynaplót kell kiállítani. Az osztálynapló névsorát az állományparancs sorrendjében kell bevezetni. A naplónak tartalmaznia kell a hallgatók sorszá-  
mát, nevét, azonosítási adatait, a tantervben meghatározott alap-, alapozó és szakmai tantárgyakat a foglalkozási számuknak megfelelő mennyiségű hellyel.
- A napló vezetése - a foglalkozási időpontnak, időtartamnak, tárgyának, a feladatoknak, az osztályzatoknak és a hiányzásoknak bejegyzése - a foglalkozást vezető tanár kötelessége.
- A naplókat a tanszékek vezetői, a tanszék által oktatott tantárgyak vonatkozásában, negyedévenként ellenőrizni kötelesek. Ellenőrzésüket "Ellenőriztem" bejegyzéssel és aláírásukkal igazolják.
- Az osztálynaplók kiállításáról, tárolásáról, kiadásáról, visszavételéről, folyamatos ellenőrzéséről, év végi zárásáról, a szabályzatoknak megfelelő irattározásáról a tanulmányi főelőadónak kell gondoskodnia.
- A tanulmányi főelőadónak olyan nyilvántartási rendszert kell vezetnie, amely lehetővé teszi a tanulmányi munka - a hallgatók eredményeinek és az oktatás hatékonyságának - folyamatos elemzését, az oktató-nevelő munka szervezésének, módszereinek és eszközeinek fejlesztését.

- Az osztályfőnököknek kádernaplót kell felfektetni, amelyben folyamatosan vezetik osztályuk hallgatóinak tudás- és neveltségi szintjével kapcsolatos megállapításaikat, a velük kapcsolatban tett intézkedéseket.
- A gyakorlati szolgálati helyeket és az egyes szolgálati helyre vezényelhető létszámot az iskolaparancsnok javaslata alapján a BM IV/II csoportfőnöke hagyja jóvá. Az iskola személyzeti főelőadója, az anyagi és pénzügyi szolgálat vezetője és a zászlóaljparancsnok ennek megfelelően osztja be, látja el, okmányolja és indítja utba a hallgatókat gyakorlati szolgálati helyeikre.
- Gyakorlati munkára csak az a hallgató vezényelhető, aki a szorgalmi időszakban megfelelt a tantervben meghatározott követelményeknek, erkölcsi-fegyelmi helyzete nem kifogásolható.
- A gyakorlati munkára vezényelt hallgatók fegyelmi-  
leg - a Magyar Népköztársaság fegyveres erőinek szolgálati szabályzata alapján - a gyakorlati munkát irányító szolgálati előljáró alá tartoznak.
- A gyakorlati munka befejezése előtt a hallgatót a Személyzeti Munka Rendje alapján a szakmai terület szolgálati előljárója köteles minősíteni és a minősítést - a gyakorlati munka befejezése előtt 15 nappal - az iskola parancsnokának megküldeni. A minősítés összefoglalásában állást kell foglalni, hogy a gyakorlati munkája alapján a hallgatót alkalmasnak tartják-e a tervezett "M" beosztás betöltésére. A gyakorlati munka során alkalmatlannak bizonyult hallgató tiszti vizsgára nem bocsátható.

BELÜGYMINISZTERIUM  
TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
PARANCSNOKSÁGA

"SZIGORUAN TITKOS!"

a 228-\_\_\_\_\_sz.mell-e 3. sz. melléklet

..... sz.pld.

VIZSGASZABÁLYZAT

- 1977 -



2. 4. Vizsgáról való kizárást a tanszékvezetők és a zászlóaljparancsnok kezdeményezhetnek "Határozati javaslattal", amely az iskolaparancsnok jóváhagyásával válik határozattá. A határozatot a hallgatóval a vizsgákat megelőzően az osztálykollektiva előtt magyarázattal ismertetni kell.

### 3. A VIZSGÁK ELŐKÉSZÍTÉSE

3. 1. A vizsgák előtt egy hónappal a vizsgakérdéseket és a vizsgák időpontját a hallgatókkal ismertetni kell.
3. 2. A vizsgák előtt ismétlő-rendszerező foglalkozásokat kell tartani tantárgyanként 6-12 órában.
3. 3. A vizsgákra való felkészülés előtt ismertetni kell a hallgatókkal a felkészülési idő- és a vizsga menetének rendjét.
3. 4. A vizsgák előtt 1-3 napos felkészülési időt kell biztosítani a hallgatóknak.
3. 5. A beszámolási kötelezettségnek a tanszékvezető által kijelölt szaktanár, az évváró vizsgakötelezettségnek az iskolaparancsnok által kijelölt szaktanár, a tiszti vizsgakötelezettségnek az iskolaparancsnok által ki-nevezett szakbizottság előtt kell a hallgatóknak eleget tenni.

4. A VIZSGATÉTELEK TARTALMI, FORMAI ÉS TECHNIKAI  
KÖVETELMÉNYEI

4. 1. A vizsgatétel tartalmazza az adott tantárgy ismeretanyagának legfontosabb részeit és tartalmi szintje álljon összhangban a tantervi követelményekkel.
4. 2. A tétel kifejtése adjon lehetőséget a hallgató tudásszintjének értékelésére.
4. 3. A tétel elméleti- és gyakorlati részből álljon.
4. 4. A vizsgatételek száma legyen arányban a tantárgy terjedelmével.
4. 5. A tételnek a tantárgy jellegétől függően két-három kérdést kell tartalmaznia, elméletit és gyakorlatit. A tétel készítse a hallgatót átfogó feleletre.
4. 6. A vizsgakérdéseket, tételeket a tanszékeknek kell összeállítani, amelyet az iskolaparancsnok hagy jóvá.
4. 7. A vizsgatételeket a vizsgáig titkosan kell kezelni.
4. 8. A vizsgahelyiség előkészítéséért és berendezéséért a szakaszparancsnok felelős.

5. A VIZSGA LEVEZETÉSE

5. 1. A hallgatók az iskolaparancsnok által kijelölt tanár, illetve vizsgabizottság előtt vizsgáznak, A vizsgáztató bizottságnak legalább két tagból kell állnia.
5. 2. A vizsgahelyiségben egyszerre 5 hallgató tartózkodhat. Egy vizsgázik, négy felkészül.
5. 3. A hallgató részére bélyegzett papírt és a felkészüléshez 30 perc időt kell biztosítani.
5. 4. A vizsgára megjelent hallgató név szerint jelentkezik az előljárónál, majd tételt húz. Elolvasás után jelenti a tétel számát és azt, hogy megértette-e a kérdéseket.
5. 5. A hallgató kérhet másik tételt. Új tétel esetén a hallgató osztályzatát egy értékkel csökkenteni kell.
5. 6. A hallgató feleletét megzavarni nem szabad. Kérdést feltenni a felelet befejezése után lehet. Ha a hallgató helytelen irányba halad a válaszadással, kiegészítő kérdésekkel kell helyes irányba terelni. A vizsgán a vizsgáztatónak magyarázni tilos!
5. 7. Ha a hallgató válaszából nem lehet meggyőződni felkészültségi szintjéről, további - a tételhez kapcsolódó - kérdéseket kell feltenni. A vizsgáztatás idejére olyan körülményeket kell kialakítani, hogy a vizsgázó hallgató képességeinek és tényleges ismereteinek megfelelő tel-

jesítményt nyújthasson.

5. 8. Utóvizsgát kell tennie annak a hallgatónak, aki a vizsgázás időpontjában a vizsgáztatás helyén nem tudott megjelenni.
5. 9. Javítóvizsgát kell tennie annak a hallgatónak, aki valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy valamilyen okból a vizsgáztatásból kizárták.
- 5.10. Az a hallgató, aki kettőnél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgára nem bocsátható. Ezen hallgatóval a Tanulmányi Szabályzat 2.5. pontjában meghatározottak szerint kell eljárni.
- 5.11. Aki a vizsga során nem megengedett eszközt használ, azt a vizsgából ki kell zárni. Utóvizsgára bocsátásáról az iskolaparancsnok dönt.
- 5.12. Az utó- és javító vizsga idejét, valamint a vizsgáztató bizottságot a tanszékvezető javaslatára az iskola parancsnoka jelöli ki.
- 5.13. Az utó- és javító vizsga követelményei és rendje megegyezik a vizsgakövetelményekkel és rendjével.
- 5.14. A tiszti vizsga után javító vizsgát tenni nem lehet. Utóvizsgára bocsátásra egyéni elbírálás alapján kerülhet sor.

6. A VIZSGAEREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

6. 1. A vizsgabizottság tagjainak egységes követelmények szerint kell elbírálni a hallgatók tudását, felkészültségét. Tartalmi alapját az adott tantárgy tantervi követelményei képezik.
6. 2. A hallgatók tanulmányi munkájának értékelése a tantervi követelmények, a hallgató szóbeli, írásbeli, gyakorlati teljesítményének egybevetése alapján objektív megítéléssel kell, hogy történjen.
6. 3. A hallgató feleletét a vizsgabizottság osztályzattal értékeli.  
  
A vizsga érdemjegyei azonosak a Tanulmányi Szabályzat 7.5 és 7.6 pontjában meghatározottakkal.
6. 4. Az osztályzatokat a vizsga befejezésével, az osztály előtt, indoklással ismertetni kell.
6. 5. A vizsgaosztályzatokat a vizsgajegyzőkönyvben és az osztálynaplóban rögzíteni kell.
6. 6. Azt a hallgatót, aki valamely tantárgy tantervi követelményének kiemelkedő szinten tett eleget, a vizsgabizottság dicséretben részesítheti. A dicséretet a vizsgajegyzőkönyv, "megjegyzés" rovatában fel kell tüntetni.
6. 7. Az óra- és vizsgatervben, a vizsgaszabályzat 2. pontjában és a tanulmányi szabályzat 7. pont-

jában meghatározott ellenőrzések átlageredménye képezi a HM és BM 02/1976.sz. együttes parancs végrehajtási utasítása 2. pont b. bekezdésében meghatározott tiszthelyettesi, zászlósi és tiszti kinevezés, valamint a Szolgálati Szabályzat 676. pontjában meghatározott "kiváló" és "élenjáró" cím odaitélésének alapját.

6. 8. Az első év átlageredményébe beszámít:

- a marxizmus-leninizmus, a büntetőjog és kriminalisztika, valamint az állambiztonsági ismeretek vizsga eredménye;
- a testnevelés gyakorlati jegye;
- a - katonai elhárító szakon - a harcászati ismeretek, - a népgazdaságvédelmi szakon - a rendőri ismeretek záróosztályzata.

6. 9. A tiszti vizsga átlageredményébe beszámít:

- a marxizmus-leninizmus;
- a harcászat / katonai elhárító szakon /;
- a rendőri ismeretek / népgazdaság védelmi szakon / és
- az állambiztonsági ismeretek vizsga eredménye.

6.10. A tanulmányi átlag

kitünő, ha az osztályzatok átlaga	5
jeles, ha az osztályzatok átlaga	4.51-4.99.
jó, ha az osztályzatok átlaga	3.51-4.50.
közepes ha az osztályzatok átlaga	2.51-3.50.

elégséges, ha az osztályzatok átlaga nem éri el a 2.51-et de a hallgató minden vizsgája eredményes.

## 7. A HALLGATÓ VIZSGÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEI ÉS JÓGAI

### 7. 1. A hallgató kötelessége:

- a vizsgarendben meghatározott időben ápoltan, a szabályzat és parancs szerinti öltözetben és eszközökkel felkészülten a vizsgabizottság előtt megjelenni;
- a vizsgatételben meghatározott feladat megoldására a legjobb tudása szerint felkészülni;
- a vizsgáztató kérdéseire választ adni, az általa megjelölt feladatokat megoldani.

### 7. 2. A hallgató joga, hogy:

- a vizsgázási sorrend összeállításában közreműködjön;
- vizsgatételt huzzon és kérdést tegyen fel a tétellel kapcsolatban;
- új tételt huzzon - e szabályzat 5.5. pontjában meghatározott feltétellel;
- vizsgafeleletére írásban készüljön és feljegyzését felelet közben használja;
- vizsgázáskor a megengedett segédleteket használja.

8. A TANULMÁNYI EREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA

8. 1. A hallgatók érdemjegyeit, a vizsgáztató bizottságot a rendszeresített vizsgajegyzőkönyvben - 2 példányban - és az osztálynaplóban rögzítik.
8. 2. A tanszékvezetők az osztálynaplót lezárják, majd a vizsgajegyzőkönyvet és az osztálynaplót a tanulmányi főelőadónak továbbítják.
8. 3. A tanulmányi főelőadó kidolgozza a vizsga elemzéséhez és értékeléséhez szükséges statisztikai adatokat és arról az iskolaparancsnokot tájékoztatja.
8. 4. A tartalékos tisztek leszerelése után a tanulmányi főelőadó a vizsgajegyzőkönyveket - egy példányt osztály -, egy példányt tantárgyrendszerben-, valamint az osztálynaplókat a BM Ügykezelési Szabályzat irattári tervének megfelelően irattározza.

BELÜGYMINISZTERIUM  
TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
PARANCSNOKSÁGA

"SZIGORUAN TITKOS!"

4. sz. melléklet

a 228- \_\_\_\_\_ sz.mell-e

.... sz.pld.

H Á Z I R E N D

- 1977 -

I.

1. A HÁZIREND SZEREPE, FELADATA

1. 1. A házirend olyan kötelmek, utasítások összessége, amelyek az iskola belső rendjét, ór- és belszolgálatát, azok folyamatosságát, zavartalan működését biztosítják.
1. 2. Szabályozza az iskola hivatásos, hallgatói, komendánsi és polgári állományának iskolai és iskolán kívüli kötelezettségeit, magatartási követelményeit, intézkedési és ellenőrzési jogkörét.
1. 3. A szolgálati rendet, kötelmeket, kötelezettségeket, az intézkedési és ellenőrzési jogköröket tartalmazó okmányok kidolgozására, módosítására az iskolaparancsnok jogosult.

2. A BM TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA  
ÜGYELETI OKMÁNYAI.

2. 1. - Az ügyeletestiszt általános kötelmei.
2. 2. - Az ügyeletes tiszthelyettes általános kötelmei.
2. 3. - Kapuügyeletes szolgálati utasítás.
2. 4. - Telephely ügyeletes szolgálati utasítás.
2. 5. - Konyhaügyeletes szolgálati utasítás.
2. 6. - Egészségügyi ügyeletes szolgálati utasítás.
2. 7. - Alegység ügyeletes szolgálati utasítás.
2. 8. - Ügyeletes alegység szolgálati utasítás.

- Tartalmazzák a szolgálat vezénylésével, felkészítésével, eligazításával, öltözetével, felszerelésével, pihenésével, az átadás-átvételével, a szolgálat ellátásával, a szolgálati okmányok vezetésével és a szolgálat utáni pihenővel kapcsolatos rendelkezéseket.

- 2. 9. - Riadóterv.
- 2.10. - Védelmi terv.
- 2.11. - RBV riadóterv.
- 2.12. - Tűzriadó-terv.

Tartalmazzák a szolgálat feladatait az iskola személyi állományának magasabb harckészültségbe helyezésével, az objektum fokozott védelmének megszervezésével, az RBV védelem végrehajtásával, a tűz esetén végrehajtandó feladatokkal kapcsolatos rendelkezéseket.

- 2.13. Rendkívüli és kiemelt rendkívüli eseményekkel kapcsolatos utasítás:

Tartalmazza az objektummal, az objektum környezetével, az iskola személyi állományával, valamint a személyi állomány által tapasztalt rendkívüli eseményekkel, intézkedési és jelentési kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezéseket.

### 3. A BM TARTALÉKOS TISZTKÉPZŐ ISKOLA ŐRSZOLGÁLATI OKMÁNYAI.

- 3. 1. Őrhelyleírás.
- 3. 2. Őrhely-táblázat.
- 3. 3. Őrhely-vázlat.

3. 4. Órutasítás.
3. 5. Órnapló.
3. 6. Tartalék lőszer nyilvántartás.
3. 7. Fogda okmányok.

Tartalmazzák a Magyar Népköztársaság Fegyveres Erőinek Szolgálati Szabályzata VI. fejezete és 4.sz. melléklete alapján az őrszolgálattal kapcsolatos rendelkezéseket.

#### 4. EGYÉB SZOLGÁLATI SZEMÉLYEK OKMÁNYAI.

4. 1. A szd. szolgálatvezető Szolgálati Utasítása.
4. 2. A szd. raktáros Szolgálati Utasítása.
4. 3. Szakaszparancsnok-helyettes Szolgálati Utasítása.
4. 4. Rajparancsnok Szolgálati Utasítása.
4. 5. Szakaszparancsnok Szolgálati Utasítása.

Tartalmazzák a Magyar Népköztársaság Fegyveres erőinek Szolgálati Szabályzata II. fejezet E. pontban meghatározottak alapján a szolgálat feladataira és jogkörére vonatkozó rendelkezéseket.

#### 5. A BELREND FENNTARTÁSÁVAL MEGBIZOTTAK

##### KÖTELMEI.

5. 1. Tanterem ügyeletes kötelmei.
5. 2. Titkos felelősök kötelmei.
5. 3. Tanulmányi felelősök kötelmei.

Tartalmazzák a tantermi renddel, a "titkos" és "szolgálati használatra" jelzésű tananyagokkal, a tanulmányi fegyvellemel és munkával kapcsolatos rendelkezéseket.

5. 4. Körletrendek:

Tartalmazzák a körletben tanusítandó magatartásra, a körletek elhagyására és az öltözetre vonatkozó rendelkezéseket.

5. 5. Napirendek:

Tartalmazzák a csengetési rendszerre, az ébresztőre, a napi tornára, a szemlékre, étkezésekre, kihallgatásokra, a kiképzésre, tanórákra, munkaidőre, parancskihirdetésre, a szabadidőre és takaródóra vonatkozó rendelkezéseket.

8. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS FELADATOK.

8. 1. A házirendet szabályozó okmányok tartalmát az érintettek számára oktatás, eligazítás formájában ismertetni kell.
8. 2. A parancsnokok a házirend betartásáért és betartatásáért egy személyben felelősek.
8. 3. A felsorolt okmányokon kívül az iskolaparancsnok intézkedhet más okmányok kidolgoztatására is.