

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**A DÉKÁNI HIVATAL
ÜGYRENDJE**

Elfogadta a Kari Tanács 2016. október 12-i ülésén.

Hatályba lépett: 2016. október 13-án.

Tartalomjegyzék

Első rész: Általános információk.....	3
1. § Az Ügyrend célja.....	3
2. § Az Ügyrend hatálya.....	3
3. § A Kar vezetése	3
Második rész: A Dékáni Hivatal.....	3
4. § A Hivatal általános feladatai	3
5. § A Hivatal fő feladatai	4
6. § A Hivatal szervezeti felépítése	4
7. § A hivatalvezető általános feladat- és hatásköre.....	4
8. § Titkárság.....	4
9. § Tanulmányi ügyintéző.....	5
10. § Gazdasági ügyintéző	6
11. § Kari informatikus	7
12. § A szervezeti egység kontrollrendszere	7
13. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	7
14. § Záró rendelkezések.....	8
1. számú melléklet: A Dékáni Hivatal személyi összetétele	9

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-i, 2015. december 21-i, valamint a 2016. július 11-i szenátusi üléseken hozott határozatokkal) és az Építőmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) 2016. április 25-én hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

Első rész

Általános információk

1. §

Az Ügyrend célja

- (1) Az Ügyrend célja, hogy előírja az ügyvitellel kapcsolatos általános eljárásokat, ismertesse az ehhez szükséges tudnivalókat, meghatározza a Dékáni Hivatal (továbbiakban: Hivatal) főbb feladatait, a hatásköröket, valamint azok megoszlását.

2. §

Az Ügyrend hatálya

- (1) Az Ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Hivatal munkatársaira nézve kötelező.

3. §

A Kar vezetése

- (1) A Kar vezetője a dékán. Vezetői munkájában 3 dékánhelyettes (gazdasági, oktatási és tudományos) segíti. A dékánhelyettesek feladat- és hatáskörét a dékán állapítja meg, amelyet Dékáni Utasításban rögzít.
 - a) A Kar vezetése, a Kar összes hallgatóját érintő elvi jelentőségű ügyek, utasítások, illetve javaslatok meghozatalának joga, valamint a Kar munkatársainak kinevezési jogköre a dékán kizárólagos hatásköre. Minden más a dékán által meghatározott ügyben döntési, véleményezési, javaslattevői és kiadmányozási jogkörét az illetékes dékánhelyettesre ruházhatja át.
 - b) A dékáni és dékánhelyettesi pecsét formai követelményeit a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 11/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás 4.§-ának (1)-(2) bekezdése tartalmazza.

Második rész

A Dékáni Hivatal

4. §

A Hivatal általános feladatai

- (1) A Hivatal a Kar igazgatási, ügyviteli és szolgáltató szervezeti egysége, amely a rendelkezésére álló eszközökkel önállóan gazdálkodik, közvetlen felügyeletét a dékán látja el. A Hivatal gazdálkodására vonatkozóan a szakirányítást, továbbá az ellenőrzést a Kancellár által irányított Kancellária megfelelő szervezeti egységei gyakorolják.

- (2) A dékáni és a Hivatal bélyegzőinek használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 11/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.

5. §

A Hivatal fő feladatai

- (1) Fő feladatok:
- a) A Hivatal végzi a dékán, a dékánhelyettesek, a Kari Tanács feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési tevékenységet, továbbá a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
 - b) Ellátja a Kar rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek oktatási, kutatási feladatokkal, valamint szerződéses munkákkal kapcsolatos gazdasági ügyintézését.

6. §

A Hivatal szervezeti felépítése

- (1) A Hivatal élén a hivatalvezető áll, akit pályázat útján választ ki a dékán és bíz meg határozott időre.
- (2) A Hivatal szervezeti felépítése az elvégzendő feladatokhoz igazodóan:
- a) Titkárság
 - b) Tanulmányi ügyintéző
 - c) Gazdasági ügyintéző
 - d) Kari informatikus
- (3) A Hivatal személyi összetételét az 1. számú melléklet tartalmazza.

7. §

A hivatalvezető általános feladat- és hatásköre

- (1) A Hivatal vezetőjének feladat- és hatáskörét a dékánhelyettesek és a hivatalvezető feladat- és hatásköréről, valamint a dékán helyettesítésének rendjéről szóló 12/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás és jelen ügyrend tartalmazza, az 1. számú melléklet nevezi meg.

8. §

Titkárság

- (1) A hivatalvezető látja el a titkársági teendőket a dékán és dékánhelyettesek mellett, így az ügyviteli teendőkön túl kezeli a Hivatal irattárát, és nyilvántartási feladatokat is végez.
- (2) Feladatai:
- a) A Kari Tanács üléseinek előkészítése és a kari bizottságok működésével kapcsolatos ügyek intézése.
 - b) Beszámolók, jelentések és kari szabályzatok elektronikus kezelése.
 - c) A Kari Tanács tagjainak megválasztásával kapcsolatos szervezői feladatok ellátása. (meghívók elkészítése, szavazólapok, forgatókönyv elkészítése)
 - d) Minden dékáni hatáskörbe tartozó kiadvány megjelentetése, kari ünnepek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása.
 - e) A beérkező és kimenő levelek iktatása, a dékán láttamozása után az illetékes ügyintézők részére történő kiosztása, postázása.

- f) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 13/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint.
- g) A Hivatal részére szükséges nyomtatványok megrendelése, raktári igénylése, felhasználásról a nyilvántartások vezetése és esetenként a készletek egyeztetése.
- h) A Hivatal kis- és nagyértékű tárgyi eszköz leltárának vezetése és a készletek időszakonkénti egyeztetése.
- i) A Hivatal részére szükséges forgóanyagok, irodaszerek raktári igénylése, esetleg beszerzése.
- j) A Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása és őrzése, leltározása a 11/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasításnak megfelelően.
- k) A Hivatal működésével kapcsolatos különböző felújítási, karbantartási, javítási feladatok igénylése, figyelemmel kísérése.
- l) A Karhoz érkező egyedi teremigények feldolgozása és megválaszolása.
- m) A kari kulcsnyilvántartás vezetése a kulcsos tantermekhez szükséges kulcsfelvételi kérelmek ügyintézés.
- n) A kari vezetői pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés.
- o) Dékáni, dékánhelyettesi, tanszékvezetői megbízásokra előterjesztés elkészítése.
- p) A Karon vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív tevékenység az 1/2016. (I.13.) rektori-kancellári közös utasításnak megfelelően.

9. § Tanulmányi ügyintéző

- (1) Az 1. számú mellékletben megnevezett tanulmányi ügyintéző a Kar valamennyi képzésén résztvevő hallgató tanulmányi és adatszolgáltatási ügyeivel, valamint az oktatás szervezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el. Tevékenységét az oktatási dékánhelyettes koordinálja.
- (2) Feladatai:
 - a) Az oktatás szervezéséről szóló 12/2013. (VI.24.) sz. Rektori Utasítás szerint a Tanulmányi Ügyrendben szereplő kari hatáskörű feladatok elvégzése.
 - b) A doktorandusz képzés, valamint a kari kezelésben lévő, szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók tanulmányi adatainak NEPTUN rendszerben történő nyilvántartása, adatkezelése.
 - c) Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés a tanszékekkel, a KTH-val és a kari Neptun felelőssel.
 - d) Doktoranduszi ösztöndíjak kifizetésének ügyintézés.
 - e) Az MSc képzésben részt vevő hallgatók felvételi adminisztrációjának intézése.
 - i. Felvételi tájékoztató szerkesztése
 - ii. MSc felvételi tanulmányi- és többletpontjainak megállapításához szükséges dokumentumok összegyűjtése és rendszerezése
 - iii. Kapcsolattartás a jelentkezőkkel
 - iv. Felvételi pontszámok bevitele az országos rendszerbe
 - v. Kreditelismerési határozatok elkészítése, kiadása, bevitele a Neptunba.
 - f) A technikus gyakorlatokkal kapcsolatos jegybeírás a Neptunba a tanszéki eredményközlés alapján.
 - g) A szervezett doktori képzéssel, a kari Doktori Iskola működésével kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és ügykezelési feladatok ellátása a Doktori Iskola vezetője és az illetékes dékánhelyettes útmutatása szerint.

- h) A tudományos fokozatszerzéssel (PhD és Habil) kapcsolatos összes szervezési és adminisztrációs feladat ellátása.
- i) A külföldön szerzett doktori oklevelek honosításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- j) A szakirányú továbbképzésben részt vevő és a kari kezelésben lévő hallgatóknak a diákigazolvány intézése.
- k) A leckekönyvek, oklevelek (szigorú elszámolású nyomtatványok) megrendelése, elszámolása, a nyilvántartása.
- l) A diplomaátadó ünnepségek szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.
- m) Jubileumi diploma iránti kérelmek intézése és az adományozásról névszerinti nyilvántartás vezetése.
- n) A Neptun (hallgatói információs rendszer) naprakész frissítése, ellenőrzése.
- o) Részképzések, külföldi hallgatókkal kapcsolatos adminisztráció. (A KTH által karra delegált feladatok ellátása (részképzéses hallgatók bevitele a Neptunba, diákigazolvány, bankszámla, ösztöndíj intézése (TEMPUS)).
- p) Külföldi doktorandusz hallgatóknál az angolnyelvű képzés kari felelősének segítése, támogatása Neptun használatával. Hallgatók tantárgyfelvétele, egyéni feladatok nyilvántartása, jegyek beírása a Neptunba.)
- q) FIR hallgatói adatbázisának ellenőrzése, javítása kari szinten (FIR gráfok nyilvántartása, ellenőrzése)
- r) Online ügyintézés az Oktatási Hivatal felé (FTT szerkesztése, vonalhúzás időszaka, szak, specializáció, szakirányi továbbképzés, szakfelelős stb.)

10. § Gazdasági ügyintéző

- (1) Tevékenységét a gazdasági dékánhelyettes koordinálja, A feladatokat az 1. számú mellékletben megnevezett munkatárs látja el.
- (2) Feladatai:
 - a) A kari oktatói–kutatói és vezetői pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés.
 - b) Egyetemi magántanári címek, kari kitüntetések adományozásával kapcsolatos gazdasági ügyviteli feladatok – díjak kifizetésével összefüggő teendők - ellátása.
 - c) A Dékáni Hivatal távollévő munkatársainak (szabadság, betegállomány) jelentése a Munkaügyi Osztálynak
 - d) A BME Kötelezettségvállalási Szabályzata szerinti ellenjegyzési jogkör gyakorlása.
 - e) Az éves bérkeretekkel történő gazdálkodás operatív lebonyolítása.
 - f) A kari költségvetés javaslatának előkészítése szorosan együttműködve a gazdasági dékánhelyetttel.
 - g) A kari szintű saját bevételekkel történő gazdálkodás operatív teendőinek ellátása (kari kezelésű pénzeszközök felhasználásának ügyintézése).
 - h) A kari szervezeti egységek egyetemi és kari rezsibefizetési kötelezettségének ügyintézése, keretátcsoportosítások lebonyolítása.
 - i) A Kar által készített pályázatokkal kapcsolatos gazdasági ügyintézés lebonyolítása.
 - j) A kari TDK gazdasági ügyintézési feladatainak ellátása.
 - k) A belső elszámolások lebonyolítása.
 - l) A Kar költségvetési kereteinek nyilvántartása, azzal kapcsolatos levelezés, keretátcsoportosítások, kötelezettségvállalások nyilvántartása, kötelezettségvállalások terhére történő beszerzések engedélyeztetése, külföldi utak pénzügyi fedezetének biztosítása, számlák utalványozása.
 - m) A kari oktatói-, kutatói-, nem oktatói bérek nyilvántartása.
 - n) A Karra történő belépések, kilépések, átsorolások munkaügyi lebonyolítása.

- o) A Kar munkatársainak nyugdíjazásával kapcsolatos összes ügyintézés.
- p) Egyéb jogviszonyban (óraadók) foglalkoztatottak adatainak nyilvántartása.
- q) A kari jutalom felosztásának előkészítése, kifizetésének lebonyolítása.
- r) Illetmény nélküli szabadságolásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- s) külföldi munkavállalásokkal kapcsolatos szabadságok engedélyezésére vonatkozó levelezések.
- t) Dékáni Hivatal költségvetési rovatára kiskassza-ellátmány kezelése, a kari érdekeltségi alapra és a kari álló- és fogyóeszköz pótlására vonatkozó számlák utalványozása.
- u) A Kar gazdasági ügyeivel kapcsolatos levelezések nyilvántartása, iktatása, irattározása.
- v) A tanszéki KK munkák segítése szükség esetén.
- w) A Kar tanszéki gazdasági ügyintézőinek helyettesítése.

11. § Kari informatikus

- (1) Tevékenységét a Hivatal vezetője, valamint a gazdasági dékánhelyettes koordinálja, A feladatokat az 1. számú mellékletben megnevezett munkatárs látja el.
- (2) Feladatai:
 - a) a Kar informatikai támogatása (amely magában foglalja a központi rendszerek üzemeltetését és az oktatók munkájának segítségét).
 - b) Kari weboldal felügyelete, tartalomfeltöltés, kapcsolattartás a fejlesztőkkel.
 - c) Oktatási keretrendszer adminisztrációja, kapcsolattartás a fejlesztőkkel.
 - d) Kari informatikai hibabejelentő oldal és információs oldal (wikipedia) üzemeltetése
 - e) Egységes kari e-mail címek adminisztrációja, támogatása.
 - f) Oktatói adatbázisok naprakészen és konzisztensen tartása (Neptunba tárolt elérhetőségek, telefonkönyv, TDK oldal, egységes fényképek az oktatókról...).
 - g) Kari fenntartású termék informatikai és technikai üzemeltetése (projektorok, mikroportok, wifi hálózat) - Kari és tanszéki Neptun, MGR, Poszeidon felelősök informatikai támogatása.
 - h) Tanszéki hálózatok biztonságos kiépítése, kapcsolattartás az egyetemi hálózatüzemeltetéssel.
 - i) Tanszékek informatikai eszközeinek (nyomtató, szkennel, wifi hálózat) adminisztrációja, üzemeltetése.
 - j) Oktatók számítástechnikai igényeinek támogatása, hibabejelentő rendszeren keresztül
 - k) Számítástechnikai beszerzések és szoftverbeszerzések támogatása.
 - l) A kari feladatokon túl a Hivatal műszaki ügyintézése (riasztórendszer kezelése, a kari termekben található tárgyi eszközök nyilvántartásának aktualizálása, veszélyes hulladékok elszállíttatása)

12. § A szervezeti egység kontrollrendszere

- (1) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet, valamint a Hivatal által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen Ügyrenden kívül a Kar Belső Kontroll Szabályzatáról szóló 6/2016. (I.1.) sz. Dékáni Utasítás tartalmazza.

13. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) A Hivatalt az alábbi kivételekkel a hivatalvezető képviseli:

- a) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- b) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal.
- c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse vagy a szerződésben megnevezett szakmai kapcsolattartó felelős a kapcsolattartásért.

14. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és a jóváhagyást követő napon lép életbe, egyidejűleg a Hivatal 2007. február 21-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (2) A melléklet folyamatos frissítéséről a hivatalvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Kónya Éva s.k.
hivatalvezető

1. számú melléklet
A Dékáni Hivatal személyi összetétele

Hivatalvezető
Tanulmányi ügyintéző
Gazdasági ügyintéző
Kari informatikus

Kónya Éva
Kollár Anikó
Uracsné Szatényi Krisztina
Labundy Dávid