



DÉKÁN

12/2016. (VIII. 15.) sz. Dékáni Utasítás a dékánhelyettesek és a hivatalvezető feladat- és hatásköréről, valamint a dékán helyettesítésének rendjéről

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR) 32. § (3) pontjában, valamint az Építőmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. § (3) pontjában előírt kötelezettségemnek eleget téve az SzMR 41. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A tudományos dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) A tudományos dékánhelyettes a dékánt helyettesíti a (3)-(4) bekezdésekben részletezett tevékenységekben. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Kar munkatársainak tekintetében.
- (2) A dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
 - a) a kari PhD képzéssel és doktori fokozatszerzéssel összefüggő általános, az oktatók, a doktoranduszok és doktorjelöltek, valamint a doktori tanulmányok területéhez tartozó ügyek,
 - b) szervezeti egységek pályázatokkal, kutatással és általános értelemben vett tudományos tevékenységével (pl. publikációs tevékenység, TDK) kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
 - c) a Rectori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Szenátus és a Kari Tanács dékánt érintő döntései.
- (3) A tudományos dékánhelyettes feladata a dékán, mint kari stratégiai vezető, információs és döntési szerepeinek segítése általában, és – átruházott hatáskörben elsősorban – a tudományos ügyekben a dékán helyettesítése (amennyiben azt egyetemi vagy más szabályozás nem zárja ki), az e szerepekhez tartozó vezetői funkciók gyakorlása. E feladatkörben különösen:
 - a) Figyelemmel kíséri, értelmezi a tudományos munka területeire vonatkozó jogszabályokat, egyetemi, kari szintű szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.
 - b) Kapcsolatot tart a tudományos feladatok szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a tudományos és innovációs rektorhelyetttessel.
 - c) A Szenátus Tudományos Bizottságának tagjaként részt vesz az Egyetem e bizottság hatáskörébe tartozó dokumentumainak, Szenátus elé kerülő határozati javaslatok előkészítésében és véleményezésében.
 - d) Munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal doktori ügyekkel foglalkozó munkatársa. Eseti feladatok ellátására – a Dékáni Hivatal hivatalvezetője előzetes hozzájárulásával – a Dékáni Hivatalból más munkatársat is megkérhet.
 - e) Állandó meghívottként – tanácskozási joggal – részt vesz a Kari Tanács munkájában.



- f) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a dékánt a tudományos terület kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
 - g) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a rektor, a rektorhelyettes, a dékán, a kancellár tudományos területet érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
 - h) Részvétel az Egyetem és a Kar szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
 - i) Az 5. § szerint helyettesíti a dékánt.
- (4) A Karon folyó tudományos kutatási, pályázati, publikációs, tehetséggondozási tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen:
- a) A magyar és az idegen nyelvű PhD-képzések felügyelete, operatív ügyeinek irányítása.
 - b) A Doktori Iskola, a kari HBDT és az EHBDT operatív ügyeinek figyelemmel kísérése, a Dékáni Hivatal ezekkel kapcsolatos feladatainak közvetítése.
 - c) A karon folyó TDK tevékenység koordinálása a kari TDK felelőssel közösen.
 - d) Kari pályázati és kutatási tevékenység felügyelete és koordinálása a többi dékánhelyetttessel együtt.
 - e) Kari szintű pályázatok koordinálása a többi dékánhelyetttessel együtt.
 - f) Egyetemi szintű pályázatokban a Kar képviselése.
 - g) A nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése és értékelése, a rangsorokba kerülés feltételeinek, indikátorainak elemzése.
 - h) A publikációs adatbázisok (MTMT) kari szintű feltöltöttségének koordinálása.
 - i) A szellemi tulajdon hasznosításával kapcsolatos teendők irányítása.
 - j) A kari Szakkollégiumokkal való kapcsolattartás.
- (5) A Kari Tanács által számára külön meghatározott feladatok ellátása. Évente beszámol a Kari Tanácsnak munkájáról, a PhD-képzésről, a TDK-munkáról, a kari tudományos pályázati tevékenységről, valamint a feladatait érintő jelentős eseményekről.

2. §

Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) Az oktatási dékánhelyettes a dékánt helyettesíti a (3)-(4) bekezdésekben részletezett tevékenységekben. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Kar munkatársainak tekintetében.
- (2) A dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
- a) a kari oktatással összefüggő általános, az oktatók, a képzések, a hallgatók és a tanulmányok területéhez tartozó ügyek,
 - b) az átfogó szervezeti egység hatáskörébe tartozó nemzetközi kapcsolatokkal és a külföldi hallgatóknak meghirdetett idegennyelvű képzésekkel összefüggő kérdések,
 - c) az átfogó szervezeti egység hatáskörébe tartozó oktatásszervezéshez kapcsolódó kérdések,
 - d) a szervezeti egységek oktatással kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
 - e) a Rectori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Szenátus és a Kari Tanács dékánt érintő döntései.

- (3) A dékán, mint kari stratégiai vezető információs és döntési szerepeinek segítése általában, és – átruházott hatáskörben elsősorban – a széles értelemben vett oktatást érintő ügyekben a dékán helyettesítése (amennyiben azt egyetemi vagy más szabályozás nem zárja ki), az e szerepekhez tartozó vezetői funkciók gyakorlása. E feladatkörben különösen:
- a) Figyelemmel kíséri, értelmezi az oktatási területre vonatkozó jogszabályokat, egyetemi, kari szintű szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.
 - b) Kapcsolatot tart az oktatás szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel. Így különösen az oktatási rektorhelyetttessel mint az egyetemi Oktatásszervezési és Hallgatói Szociális Bizottság elnökével, az oktatási ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói képviselő elnökével.
 - c) A Szenátus Oktatási Bizottságának, illetve szükség esetén a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságának tagjaként részt vesz az Egyetem e bizottságainak hatáskörébe tartozó joganyagainak, Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, valamint a kormányzati szervek felé jelzett jogszabálmódosítási javaslatok kidolgozásában.
 - d) Munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal tanulmányi ügyintézője. A Dékáni Hivatal vezetőjét a tanulmányi ügyintéző dékánhelyettesi feladatok ellátásában való közreműködése esetén a közreműködés tényéről tájékoztatni kell. Munkájába a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is.
 - e) Állandó meghívottként – tanácskozási joggal – részt vesz a Kari Tanács munkájában.
 - f) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a dékánt az oktatási terület kari szintű, a Dékáni Hivatal hivatalvezetőjének feladat- és hatáskörén kívül eső, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
 - g) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a rektor, az oktatási rektorhelyettes, a dékán, a kancellár oktatási területeket érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
 - h) Részt vesz az Egyetem és a Kar szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
 - i) Elnöke a Kari Tanulmányi Bizottságnak és a Kari Kreditátviteli Bizottságnak.
 - j) Az 5. § szerint helyettesíti a dékánt.
- (4) A karon folyó oktatási tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen:
- a) Felelős a kari oktatási adatszolgáltatásért, adatellenőrzésért.
 - b) Az alapképzési, mesterképzési, szakirányú továbbképzési szakok szaklétesítési, szakindítási ügyeinek felügyelete és koordinálása, kari szintű döntés előkészítése.
 - c) Intézmény és kapacitáskreditációval kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, az akkreditációs folyamatok felügyelete és gondozása.
 - d) Felügyeli a Kar alap- és mesterszintű, valamint szakirányú továbbképzéseinek oktatásszervezését, felelős az oktatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartásáért.
 - e) Felügyeli a Kar képzéseikhez rendelt Szakbizottságok működését, ellenőrzi az általuk hozott határozatok és az egyéb jogszabályok összhangját. Koordinálja a képzések felülvizsgálatát.

- f) A Kar szervezeti egységei számára az oktatáshoz kapcsolódó tevékenységekhez iránymutatást, segítséget ad, valamint ellenőrzi azokat. Részt vesz az ilyen tárgyú panaszok kivizsgálásában.
 - g) Részt vesz a Kar információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak elkészítésében, ellenőrzésében, továbbá kapcsolatot tart az Egyetem olyan munkacsoportjaival, amelyek a Karra is vonatkozó információs anyagokat állítanak elő.
 - h) Részt vesz az Egyetem oktatási ügyekért felelős vezetői által kért jelentések, kimutatások, állásfoglalások elkészítésében és más feladatok elvégzésében.
 - i) Részt vesz a Kar oktatással kapcsolatos pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
 - j) Közvetlenül felügyeli és irányítja a kar tantárgy-akkreditációval és tantárgybefogadással meghatalmazott és a Kar tanulmányi ügyeivel foglalkozó bizottságait.
 - k) A Dékáni Hivatal tanulmányi ügyintézőjével együttműködve megszervezi a mesterszakok felvételi vizsgáit, kijelöli az eljáró eseti felvételi bizottságok tagjait és elnökeit. Felügyeli a felvételi vizsgák lebonyolítását.
- (5) A Kari Tanács által számára külön meghatározott feladatok ellátása. Évente beszámol a Kari Tanácsnak munkájáról, a felvételikről, valamint a Kar oktatási feladatait érintő nagyobb horderejű eseményekről.
- (6) A területe hazai és külföldi fejlődési tendenciáinak követése. Kezdeményezés a Kar helyzetének, versenyképességének javítása érdekében (elsősorban oktatási ügyekben) új gondolatokkal, és más intézmények bevált tapasztalatainak bemutatásával.

3. §

A gazdasági dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) A gazdasági dékánhelyettes a dékánt helyettesíti a (3)-(4) bekezdésekben részletezett tevékenységekben. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Kar munkatársainak tekintetében. A gazdasági dékánhelyettes közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel.
- (2) A dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
- a) A kari menedzsmenttel összefüggő pénzügyi- és humán erőforrás gazdálkodás területéhez tartozó ügyek.
 - b) A tanszékek és más kari szervezeti egységek gazdálkodással kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete.
 - c) A Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Szenátus, a Kari Tanács és egyéb fórumok dékánt érintő döntései.
- (3) A dékán, mint kari stratégiai vezető információs és döntési szerepeinek segítése általában, és – átruházott hatáskörben elsősorban – a humán erőforrást és a pénzügyi gazdálkodást érintő ügyekben a dékán helyettesítése (amennyiben azt egyetemi szabályozás nem zárja ki), az e szerepekhez tartozó vezetői funkciók gyakorlása, egyben a kari belső kontrollrendszer felelőse. E feladatkörben különösen:
- a) Figyelemmel kíséri, értelmezi a gazdasági területekre vonatkozó országos törvényeket, rendeleteket, egyetemi, kari szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.

- b) Kapcsolatot tart a gazdálkodás szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel. Így különösen a kancellárral és az egyetemi Gazdasági Bizottság elnökével, a gazdasági ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói képviselő elnökével.
 - c) Az egyetem Gazdasági Bizottságának tagjaként részt vesz az Egyetem gazdasági kérdéseket érintő joganyagainak, Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, valamint a kormányzati szervek felé jelzett jogszabálmódosítási javaslatok kidolgozásában.
 - d) Munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal gazdasági ügyintézője. Munkájába a többi dékánhelyetessel és a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is.
 - e) Állandó meghívottként – tanácskozási joggal – részt vesz a Kari Tanács munkájában.
 - f) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a dékánt a gazdasági- és humán erőforrás területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
 - g) A Kar szervezeti egységei számára a gazdasági-, humán erőforrás- és műszaki tevékenységeihez iránymutatást, segítséget ad, valamint ellenőrzi azokat.
 - h) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a rektor, a dékán, a kancellár gazdasági, humánpolitikai és műszaki területeit érintő, kari hatáskörű döntéseit.
 - i) Részt vesz az Egyetem és a Kar szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
 - j) Az 5. § szerint helyettesíti a dékánt.
- (4) A karon folyó a humán erőforrást és a pénzügyi gazdálkodást érintő tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen:
- a) Felelős a BME költségvetésének elkészítéséhez szükséges kari gazdasági adatszolgáltatásért, adatellenőrzésért.
 - b) Elkészíti a kari költségvetés tervezetét és azt a Kari Tanács elé elfogadásra előterjeszti.
 - c) Felügyeli a kari költségvetési támogatás felhasználását.
 - d) Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a szükséges egyetemi koordinációban. Részt vesz a Kar pályázatainak kidolgozásában, teljesítésük ellenőrzésében a többi dékánhelyetessel közösen.
 - e) Felügyeli a kari létesítmények és infrastruktúra használatát és fejlesztését.
- (5) A Kari Tanács által számára külön meghatározott feladatok ellátása. Évente beszámol a Kari Tanácsnak munkájáról, különös tekintettel a kari költségvetés helyzetéről.
- (6) Feladata a hazai és külföldi építőmérnöki oktatást végző felsőoktatási intézmények gazdálkodási tendenciáinak követése, kezdeményezés a Kar helyzetének, versenyképességének javítása érdekében – elsősorban gazdasági ügyekben – új gondolatokkal, és más intézmények bevált tapasztalatainak bemutatásával.

4. §

A Dékáni Hivatal vezetőjének feladat- és hatásköre

- (1) A Dékáni Hivatal élén a dékán által kinevezett hivatalvezető áll, aki munkájáért közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel. A hivatalvezető felelős a (3)-(6) bekezdésekben részletezett tevékenységek végrehajtásáért. Feladat- és hatáskörében

utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Dékáni Hivatal munkatársainak tekintetében.

- (2) A Dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
 - a) A Hivatalon belüli munkamegosztás kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos kérdések.
 - b) A Hivatalon belüli humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos kérdések.
 - c) A kari szintű választások és szavazások szervezési kérdései.
- (3) A Karon és a Dékáni Hivatalban folyó oktatást és kutatást segítő ügyvitelszervezési feladatok ellátása. E feladatkörben különösen:
 - a) Gondoskodik a Hivatal munkatársainak megfelelő munkafeltételeiről és munkakörülményeiről.
 - b) Biztosítja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását. Kialakítja az eredményes működéshez szükséges belső információs rendszert.
 - c) Gyakorolja a munkairányítási jogkört a Hivatal munkatársai felett.
 - d) A dékánhelyettesekkel történt előzetes egyeztetés figyelembevételével jóváhagyja a Hivatal munkatársainak szabadságolását, nyilvántartja a szabadságok igénybevételével kapcsolatos adatokat.
 - e) Szükség esetén a dékán számára javaslatot tesz a Hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására.
 - f) A dékánhelyettesekkel történt előzetes egyeztetés figyelembe vételével értékeli a Hivatal munkatársainak munkáját.
- (4) Részt vesz a Hivatal feladatainak végrehajtásában:
 - a) Naponta egyeztet a dékánal a szükséges kari és hivatali feladatokról, segíti a feladatok kiszignálását. Előkészíti az aláírandó szerződéseket, dokumentumokat.
 - b) A Kari Tanács titkára. Koordinálja a Kari Tanács és a Kari Tanács ülése előtti héten tartandó Dékáni Tanács üléseinek összehívásával, lebonyolításával, jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. Gondoskodik arról, hogy az üléseken elfogadott határozatok eljussanak az érintettekhez.
 - c) A Tanszékvezetői értekezlet titkára. Gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról. Hetente tájékoztatja a dékánt az intézkedést igénylő eseményekről, feladatokról.
 - d) Gondoskodik a dékán és a dékánhelyettesek által kiadott körlevelek, tájékoztatók és utasítások előkészítéséről, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbításáról.
 - e) Koordinálja a pályázattal elnyerhető, rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezések teljes körű kari szintű ügykezelését. Koordinálja a pályázatra beérkező anyagok véleményeztetését, kari tanácsi döntésre történő előkészítését, közvetít a Rektori Kabinet és a kari szervezeti egységek között.
 - f) Koordinálja a dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatokat.
 - g) Koordinálja a kari határidős feladatok elkészítését, a kar együttműködési megállapodásainak megkötését külső cégekkel.
 - h) Részt vesz az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében.
 - i) Koordinálja a kari rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
- (5) Felelősséggel tartozik:

- a) a jogszabályok és az egyetemi szabályok betartásáért és betartatásáért a Dékáni Hivatal munkatársainak tekintetében,
 - b) a rendelkezésre álló szolgáltatásoknak, emberi erőforrásoknak és tárgyi eszközöknek a Dékáni Hivatalon belüli elosztásáért,
 - c) a Hivatal feladatkörébe utalt munkáknak a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő elvégzéséért, gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a Dékáni Hivatalban a munkafegyelem betartásáról.
- (6) Utasítási jogköre kiterjed:
- a) a közvetlenül alárendelt személyek (valamennyi, a Dékáni Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett közalkalmazott, vagy ott egyéb jogviszonyban tevékenykedő személy) feladatvégzésére,
 - b) a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységre.

5. § Helyettesítés

- (1) A dékán feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírására, valamint a dékán másra át nem ruházott kiadmányozási jogának gyakorlására a dékán távolléte idején – helyette és nevében – a három dékánhelyettes bármelyike jogosult.
- (2) A dékán távollétében a Karon belüli feladatkiosztást és koordinációt a dékán helyett és nevében a dékán által helyettesítésre felkért dékánhelyettes látja el.
- (3) A dékánhelyettesek helyettesíthetik a dékánt a Vezetői Értekezleten és egyéb rendezvényeken.
- (4) A dékánhelyettesek a dékán tudtával helyettesíthetik egymást a dékán által meghatározott feladatkörökben.

6. § Záró rendelkezések

- (1) Ez az utasítás 2016. július 15. napján lép hatályba.
- (2) A dékán felkérése alapján a dékánhelyettesek és a Dékáni Hivatal vezetője egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható.
- (3) A jelen utasításban nem szereplő kérdéseket a dékán más módszerekkel szabályozza.

Budapest, 2016. augusztus 15.

Dr. Dunai László