

Folyamatleírások

1. Főfolyamat

A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje

1. §

Részfolyamatok

- (1) Részfolyamatok:
 - a) Oktatásfejlesztés folyamata.
 - b) Oktatásszervezés folyamata.
 - c) Oktatás.
 - d) Tanulmányok lezárásának folyamata (szakdolgozat, diplomamunka, záróvizsga).
 - e) Oktatási minőségbiztosítási feladatok.

2. §

A folyamat célja, jellege, tartalma

- (1) A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) Építőmérnöki Karának (a továbbiakban: ÉMK) oktatásának fejlesztési, szervezési, megvalósítási, kibocsátási és minőségellenőrzési feladatainak rendtartása és végrehajtása.

3. §

Az ÉMK jellemzése

- (1) BSc szak:
 - a) építőmérnöki alapszak,
 - b) átoktatás a BME más karaira.
- (2) MSc szakok:
 - a) szerkezet-építőmérnök mesterszak,
 - b) infrastruktúra-építőmérnök mesterszak,
 - c) földmérő és térinformatikai mérnök mesterszak.
- (3) Az oktatás nyelvei az ÉMK-n:
 - a) magyar,
 - b) angol.

4. §

Az ÉMK jellemező számadatai

- (1) Az Építőmérnöki Kar jellemzése:
 - a) Tanszékek száma: 9
 - b) Oktatók-kutatók száma: 111
 - c) Tudományos fokozatúak aránya: 95%
 - d) Hallgatók száma összesen: 1500
 - e) Felvettek száma évente: 380-440
 - f) Alapképzésre felvett hallgatók száma: 210-250

- g) Mesterképzésre felvett hallgatók száma: 170-190
- h) Diplomázók száma évente összesen: 250-300
- i) Alapképzésen diplomázók száma: 180
- j) Mesterképzésen diplomázók száma: 120
- k) Aktív tantárgyak száma: 200

A fenti jellemzők együttesen indokolják az oktatási főfolyamat öt részfolyamatra bontását.

5. §

A folyamat kezdő és végpontja

- (1) Kezdőpont: Érettségi és felsőoktatási jogszabályok, ipari felsőoktatási követelmények, BME és ÉMK szintű oktatási szabályzatok és utasítások, tanszéki oktatási dokumentumok változásáról vagy változtatási szándékáról történő tudomásszerzés, pl. jogszabályfigyelés vagy levél útján.
- (2) Végpont: Kari oktatás megvalósítása a kari oktatásfejlesztési, oktatásszervezési, oktatási és minőségbiztosítási dokumentumok szerint.

6. §

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz

- (1) A folyamat értelemszerűen kapcsolódik:
 - a) más karok oktatásszervezési fórumaihoz az oda és vissza átkutatott tantárgyak mentén,
 - b) a BME szintű oktatásszervezési fórumokhoz,
 - c) a BME Központi Tanulmányi Hivatalához,
 - d) az (Országos) Oktatási Hivatalhoz.

7. §

Folyamatgazda

- (1) A folyamat megfelelő működtetéséért az ÉMK mindenkoros dékánja felelős azzal, hogy az ÉMK oktatási dékánhelyettese, valamint az ÉMK oktatásszervezési fórumainak (Kari Tanács Oktatási Bizottság, Kari Tanulmányi Bizottság, Kari Kreditátviteli Bizottság) elnökei és a tanszékvezetők közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

8. §

A folyamatban részt vevők beosztása, hatásköre, felelőssége

- (1) A folyamatban részt vesznek az ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint, és az ÉMK oktatásszervezési fórumainak tagjai az ÉMK Kari Tanácsának határozata szerinti minőségben.
- (2) Az ÉMK oktatásszervezési fórumai elsősorban véleményező és javaslattevő tevékenységet végeznek, míg az ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai elsősorban operatív végrehajtási feladatokat látnak el.

9. §

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai)

- (1) A folyamat tartalma szerint az ÉMK oktatásának fejlesztési, szervezési, megvalósítási, kibocsátási és minőségellenőrzési feladatainak rendtartására és végrehajtására terjed ki.
- (2) A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:
 - a) BME SzMR.
 - b) BME Tanulmányi- és vizsgaszabályzat.
 - c) Képzési kódex.
 - d) BME Habilitációs szabályzat.
 - e) Felvételi és átvételi szabályzat.
 - f) Demonstrátori szabályzat.
 - g) Térítések és juttatások szabályzat.
 - h) Oktatás hallgatói véleményezésének szabályzata.
 - i) Szenátusi határozatok.
 - j) Rektori utasítások és körlevelek.
 - k) Kancellári utasítások és körlevelek.
 - l) ÉMK dékáni utasítások.
- (3) Bemenetek:
 - a) Oktatási jogszabályok változása.
 - b) BME szintű oktatásszabályozási változások.
 - c) Ipari követelmények változása.
- (4) Kimenetek:
 - a) Tantervi keretek.
 - b) Tanterv.
 - c) Képzési program.
 - d) Tantárgy-adatlapok.
 - e) Előtanulmányi rend.
 - f) Kurzusok megnyitása a Neptun rendszerben.
 - g) Órarend.
 - h) Számonkérések ütemterve.
 - i) Szakmai gyakorlatok meghirdetése.
 - j) Kurzusadatok.
 - k) Oktatási segédanyagok.
 - l) Mérési utasítások.
 - m) Szakdolgozat és diplomamunka témakiírások.
 - n) Záróvizsga hirdetmények és jegyzőkönyvek.
 - o) OHV értékelések.

10. §

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek

- (1) A BME ÉMK honlapja, oktatási keretrendszere, levelezőrendszere; a BME honlapja; a BME belső számítógépes hálózata, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

11. §

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa

- (1) A folyamatot a BME ÉMK oktatási dékánhelyettese (ODH) vezérli. Az ODH félévente kommunikációs folyamatot indít az ÉMK tanszékvezetői és az ÉMK oktatási fórumai irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. Az ODH havonta egyeztet a BME Oktatási dékánhelyettesi értekezletén, ahol a BME Központi Tanulmányi Hivatal vezetője is jelen van. Az ODH félévente indítja a szakok meghirdetését az (országos) Oktatási Hivatal felé.

12. §

A folyamat jelentősebb lépései és a beépített kontrollok, amelyeken az ellenőrzést el kell végezni

A folyamat jelentősebb lépései	Kontrollpontok és kontrollok
Információk, adatok gyűjtése országos és BME szintű oktatásszervezési változásokról, és ipari követelményekről.	Információk begyűjtésének megtörténte, információk tartalmának megfelelő értékelése, ODH kari indító körlevelének kiküldése.
Felkészülés az oktatásra.	Kari oktatásfejlesztési, oktatásszervezési, oktatási és minőségbiztosítási dokumentumok kidolgozása.
Oktatás megvalósítása és minőségbiztosítása.	Oktatási segédanyagok, OHV értékelések.

13. §

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása

- (1) Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:
- belépő és kilépő hallgatói statisztikák,
 - belépő és kilépő hallgatói kompetencia-felmérés,
 - végzős hallgatók elhelyezkedési statisztikái,
 - ipari visszajelzések a munkába állt végzős hallgatóinkról,
 - az ÉMK reputációjának jelzése külső értékelő cégek és rangsorok által.

2. Főfolyamat

A tudományos kutatás, valamint a K+F+I folyamatok rendje

14. §

Részfolyamatok

- (1) Részfolyamatok:
- Kutatási pályázatok.
 - Kutatási eredmények publikálása, tanszéki tudományos kutatómunka koordinálása.
 - A kar által gesztorált doktori iskola szervezése és ellenőrzése.

- d) Doktori fokozatszerzési eljárás lefolytatása.
- e) Habilitációs eljárás lefolytatása.
- f) Doktori témavezetés.
- g) Doktori fokozatszerzés.

15. §

A folyamat célja, jellege, tartalma

- (1) A BME ÉMK K+F+I pályázati, szellemi alkotási, publikálási feladatainak, valamint a doktori képzésének és habilitációs eljárásainak rendtartása és végrehajtása.

16. §

A folyamat kezdő és végpontja

- (1) Kezdőpont: Tudomásszerzés K+F+I pályázati lehetőségekről vagy ipari együttműködési igényekről az EU pályázati portáljáról, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal portáljáról, a BME Pályázati Csoport portáljáról és hírleveleiből, az ÉMK tudományos dékánhelyettesi körlevelekből vagy az ÉMK ipari partnereitől.
- (2) Végpont: Kari K+F+I pályázatok kidolgozása, benyújtása, pályázati szerződések megkötése nyertes pályázatok esetén, ipari együttműködési szerződések megkötése, kutatói szerződések megkötése, műszaki alkotások dokumentációja, szellemi alkotások bejelentése iparjogvédelmi oltalomra, publikálás, publikációk megjelenítése hazai publikációs adatbázisokban, idézettségi mutatók, a K+F+I eredmények hasznosítása az egyetemi oktatásban és a doktori képzésben, doktori képzés és habilitáció.

17. §

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz

- (1) A folyamat értelemszerűen kapcsolódik:
 - a) más karok K+F+I tevékenységéhez, határterületi K+F+I feladatok esetén,
 - b) a BME szintű tudományos minősítési fórumokhoz,
 - c) a BME tudományos könyvtárhoz (OMIKK),
 - d) az Országos Doktori Tanácshoz,
 - e) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalához,
 - f) az MTA tudományos osztályaihoz, különös tekintettel az MTA Műszaki Tudományok Osztályára és MTA Földtudományok Osztályára.

18. §

Folyamatgazda

- (1) A folyamat megfelelő működtetéséért az ÉMK mindenkori dékánja felelős azzal, hogy a doktori iskola Habilitációs Bizottsága és Doktori Tanácsának (HBDT) elnöke, az ÉMK tudományos dékánhelyettese és a tanszékvezetők közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban és dékáni utasításokban felsorolt feladatok tekintetében.

19. §

A folyamatban részt vevők beosztása, hatásköre, felelőssége

- (1) A folyamatban részt vesznek az ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint, és az ÉMK Tudományos Bizottságának tagjai az ÉMK Kari Tanácsának határozata szerinti minőségben.
- (2) Az ÉMK Tudományos Bizottsága elsősorban véleményező, javaslattevő és minősítő tevékenységet végeznek, míg az ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai elsősorban operatív végrehajtási feladatokat látnak el.

20. §

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai)

- (1) A folyamat tartalma szerint az ÉMK K+F+I feladatainak, publikálásának, hasznosításának és minősítésének szervezési, megvalósítási, kibocsátási és minőségellenőrzési rendtartására és végrehajtására terjed ki.
- (2) A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:
 - a) BME SzMR.
 - b) BME Szellemitulajdon-kezelés szabályzat.
 - c) BME Doktori szabályzat.
 - d) BME Habilitációs szabályzat.
 - e) Szenátusi határozatok.
 - f) Rektori utasítások és körlevelek.
 - g) Kancellári utasítások és körlevelek.
 - h) ÉMK dékáni utasítások.
 - i) Tudományos dékánhelyettesi körlevelek.
- (3) Bemenetek:
 - a) K+F+I jogszabályok változása, BME szintű K+F+I szabályozási változások, új K+F+I pályázati kiírás megjelenése, új ipari K+F+I igények.
 - b) A doktori vagy habilitációs folyamat elindításának kezdeményezése.
- (4) Kimenetek:
 - a) Kimunkált K+F+I pályázatok, elnyert K+F+I pályázatok, megkötött K+F+I szerződések, K+F+I eredmények dokumentációja és bemutató példánya, benyújtott szabadalmak, publikációk, tananyag az oktatásban és tudományos képzésben, idézettségek.
 - b) Javaslatétel a PhD fokozatról és a habilitációról az EHBĐT-nek, doktori oklevél és habilitáció.

21. §

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek

- (1) A BME K+F+I honlapja, tudományos fórumok tárhelye és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, honlapja, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

22. §

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa

- (1) A tudományos dékánhelyettes figyelemmel kíséri, értelmezi a tudományos munka területeire vonatkozó jogszabályokat, egyetemi és kari szintű szabályzatokat, valamint felhívja az érintettek (pl. tanszékvezetők) figyelmét ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre. A tudományos dékánhelyettes kapcsolatot tart a tudományos feladatok szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel és a heti rendszerességű Dékáni Tanácson tájékoztatja a dékánt a tudományos terület kari szintű eseményeiről, feladatairól.
- (2) A tanszékvezetők megtervezik a tudományos utánpótlás és a K+F+I tevékenységek tanszéki stratégiáját, rendszeresen tájékozódnak a K+F+I pályázati lehetőségekről, koordinálják a tanszéki pályázatok kidolgozását és az elnyert pályázatok szerződészerű végrehajtását.
- (3) A Doktori Iskola Tanácsa félévente indítja a PhD képzés meghirdetését, felvételiztetését.
- (4) A folyamatok rendszeres jellegűek, kivéve a doktori iskola létesítését, amely egyedi jellegű.

23. §

A folyamat jelentősebb lépései és a beépített kontrollok, amelyeken az ellenőrzést el kell végezni

A folyamat jelentősebb lépései	Kontrollpontok és kontrollok
Információk, adatok gyűjtése országos és BME szintű K+F+I szabályozási változásokról, K+F+I pályázati lehetőségekről és ipari igényekről.	Információk begyűjtésének megtörténte, információk tartalmának megfelelő értékelése, tudományos dékánhelyettes kari indító körlevelének kiküldése.
Felkészülés a K+F+I feladatra.	Kari pályázási, szerződéskötési, doktori képzési és habilitációs dokumentumok kidolgozása.
A tudományos kutatás és a K+F+I tevékenység megvalósítása, minőségbiztosítása.	K+F+I dokumentáció, bemutató, tananyag, szabadalom, publikáció kidolgozása, továbbá doktori fokozatok és habilitációk elérése.

24. §

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása

- (1) Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:
 - a) K+F+I szerződés statisztikák,
 - b) publikációs és tudományometriai statisztikák,
 - c) tudományos fokozatszerzési és habilitációs statisztikák,
 - d) ipari visszajelzések az ÉMK K+F+I eredményességéről,

- e) az ÉMK hazai és nemzetközi tudományos reputációjának jelzése külső értékelő cégek és rangsorok által,
- f) megfelelés a Nemzeti felsőoktatási törvényi és más országos jogszabályok minőségi mutatóinak.

3. Főfolyamat

Kari gazdálkodási folyamatok rendje

25. §

Részfolyamatok

- (1) Részfolyamatok:
 - a) Kari költségvetés elkészítésének és elfogadásának folyamata.
 - b) Kari éves költségvetési beszámoló készítése.
 - c) Idegen nyelvű képzés pénzügyi kezelése.
 - d) A részképzés pénzügyi kezelése.
 - e) Kutatóegyetemi támogatás kari felosztásának folyamata.
 - f) Gazdálkodási kontroll, időszakos beszámoló készítése.

26. §

A folyamat célja, jellege, tartalma

- (1) Az ÉMK költségvetésének előkészítése, elfogadása és beszámolójának rendtartása és végrehajtása.

27. §

A folyamat kezdő és végpontja

- (1) Kezdőpont: BME belső költségvetés szenátusi elfogadása.
- (2) Végpont: Az ÉMK Kari Tanács ülésén elfogadott éves kari költségvetés és év végi beszámoló.

28. §

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz

- (1) A folyamat értelemszerűen kapcsolódik:
 - a) más karok költségvetéséhez az oda és vissza átoktatott tantárgyak kapcsán,
 - b) más karok költségvetéséhez karközi K+F+I tevékenység esetén,
 - c) a BME Szenátus költségvetési határozataihoz,

29. §

Folyamatgazda

- (1) A folyamat megfelelő működtetéséért az ÉMK mindenkori dékánja felelős azzal, hogy az ÉMK gazdasági dékánhelyettese és a tanszékvezetők közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

30. §

A folyamatban részt vevők beosztása, hatásköre, felelőssége

- (1) A folyamatban részt vesznek az ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint.
- (2) Az ÉMK Tanszékvezető Értekezlete elsősorban véleményező, javaslattevő és minősítő tevékenységet végeznek, míg a ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai elsősorban operatív végrehajtási feladatokat látnak el.

31. §

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai)

- (1) A folyamat tartalma szerint az ÉMK éves költségvetésének előkészítésére, elfogadására, évközi ellenőrzésére és év végi beszámolójára terjed ki.
- (2) A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:
 - a) BME SzMR.
 - b) BME Költségvetési szabályzat.
 - c) BME Költségvetése.
 - d) Szenátusi határozatok.
 - e) Rektori utasítások és körlevelek.
 - f) Kancellári utasítások és körlevelek.
 - g) ÉMK dékáni utasítások.
- (3) Bemenetek:
 - a) BME éves költségvetése.
 - b) Egyetemi költségvetésre vonatkozó jogszabályok változása.
- (4) Kimenetek:
 - a) Kimunkált és elfogadott éves kari költségvetés.
 - b) Tanszéki évközi költségadatok dokumentumai.
 - c) Év végi ÉMK költségvetési beszámoló.

32. §

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek

- (1) A BME MGR rendszere, ÉMK honlapjai és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

33. §

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa

- (1) A folyamatot a BME Kancelláriája, BME ÉMK dékánja és gazdasági dékánhelyettese és tanszékvezetői egyaránt vezérlik és ellenőrzik.
- (2) A gazdasági dékánhelyettes évente kommunikációs folyamatot indít az ÉMK tanszékvezetői irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. Az ÉMK gazdasági dékánhelyettese hetente egyeztet a

BME gazdasági dékánhelyettesi értekezletén. Az ÉMK gazdasági dékánhelyettese évente indítja az ÉMK költségvetésének előkészítését. Az ÉMK költségvetésének elfogadását az ÉMK dékánja irányítja.

34. §

A folyamat jelentősebb lépései és a beépített kontrollok, amelyeken az ellenőrzést el kell végezni

A folyamat jelentősebb lépései	Kontrollpontok és kontrollok
Információk, adatok gyűjtése országos és BME szintű gazdálkodási szabályozási változásokról.	Információk begyűjtésének megtörténte, információk tartalmának megfelelő értékelése.
Az ÉMK költségvetésének elkészítése a BME költségvetésének ismeretében, és a tanszéki gazdasági alapadatok ismeretében.	Költségvetés kari egyeztetése és elfogadása Kari Tanács határozat formájában.
Kari éves költségvetési beszámoló készítése.	Kari éves költségvetési beszámoló elkészítése, megvitatása és elfogadása Kari Tanács határozat formájában.

35. §

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása

- (1) Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:
- éves pénzügyi eredmény
 - likviditási adatok,
 - pénzügyi analitikák,
 - éves költségvetések összevetése az utolsó 5 évre, költségvetési és saját bevételi bontásban.

4. Főfolyamat

Kari humánpolitikai folyamatok rendje

36. §

Részfolyamatok

- (1) Részfolyamatok:
- Új alkalmazás.
 - Szerződés hosszabbítás, kinevezés-módosítás.
 - Kari elismerések / kitüntetések odaítélésének folyamata.
 - Keresetkiegészítések, határozott idejű alapilletmény-emelések, megbízási szerződések.
 - Béren kívüli juttatások / Cafetéria.
 - Fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, nyugdíjazás.
 - Nyilatkozat további jogviszonyról.
 - Szabadság kezelése.
 - A munkavállalói oklevelek, bizonyítványok kezelése/nyilvántartása.

37. §

A folyamat célja, jellege, tartalma

- (1) Az ÉMK vezetői oktatói-kutató és szervezeti vezetői nevelésének, karriermenedzsmentjének és kinevezéseinek rendtartása és végrehajtása. A kari elismerések odaítélésének és magasabb szintű elismerésekre történő felterjesztéseknek rendtartása és végrehajtása.

38. §

A folyamat kezdő és végpontja

- (1) Kezdőpont: Aktualizált BME Humánpolitikai szabályzat szenátusi elfogadása.
- (2) Végpont: Az ÉMK Kari Tanács ülésén elfogadott éves humánpolitikai munkaterv megvalósítása.
- (3) A folyamat magában foglalja az alábbi tevékenységet is:
 - a) potenciálisan kinevezendő kari vezető oktató-kutatók publikációs tevékenységének monitorozása és elősegítése, tudományos fokozatszerzése és minősítése,
 - b) a kari vezető oktatók és kutatók nyugdíjba vonulási korhatárának monitorozása,
 - c) tanszéki és kari korfa adatok gyűjtése és értékelése,
 - d) kari vezetői tréningek szervezése, különös tekintettel a vezetői utánpótlásra.

39. §

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz

- (1) A folyamat értelemszerűen kapcsolódik:
 - a) oktatási és kutatási feladatok volumenjének és témaköreinek alakulásához,
 - b) kari tisztségviselők határozott idejű megbízatásának lejáráshoz,
 - c) a BME Humánpolitikai szabályzatához,
 - d) magasabb szintű elismerések felterjesztési ütemtervéhez,
 - e) az Nftv. humán politikát érintő előírásainak változásához,
 - f) a MAB humán politikát érintő követelményeinek változásához,
 - g) felsőoktatási bértábla (költségvetési törvény, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény) változásához.

40. §

Folyamatgazda

- (1) A folyamat megfelelő működtetéséért az ÉMK mindenkoros dékánja felelős azzal, hogy az ÉMK tanszékvezetői közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

41. §

A folyamatban részt vevők beosztása, hatásköre, felelőssége

- (1) A folyamat monitorozásában és irányításában az ÉMK gazdasági dékánhelyettese és az ÉMK tudományos dékánhelyettese vesznek részt. A folyamat operatív végrehajtásában

részt vesznek az ÉMK Dékáni Hivatalának munkatársai és a tanszékek gazdasági ügyintézői, munkaköri leírásuk szerint.

42. §

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai)

- (1) A folyamat tartalma szerint az ÉMK éves humánpolitikai munkatervének előkészítésére, elfogadására, végrehajtására, évközi ellenőrzésére és év végi beszámolójára terjed ki.
- (2) A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:
 - a) BME SzMR,
 - b) BME Humánpolitikai szabályzat,
 - c) MAB humánpolitikai követelmények,
 - d) BME ÉMK SZMSZ,
 - e) szenátusi határozatok,
 - f) rektori utasítások és körlevelek,
 - g) kancellári utasítások és körlevelek,
 - h) ÉMK dékáni utasítások,
 - i) tudományos dékánhelyettesi és gazdasági dékánhelyettesi körlevelek.
- (3) Bemenetek:
 - a) BME Humánpolitikai szabályzat változása.
 - b) Magasabb szintű elismerések felterjesztési határidői.
- (4) Kimenetek:
 - a) Kimunkált és elfogadott éves kari humánpolitikai munkaterv kimunkálása, végrehajtása.
 - b) Év végi ÉMK humánpolitikai beszámoló.

43. §

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek

- (1) A BME MGR rendszere, ÉMK Dékáni hivatalának honlapja és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, honlapja, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

44. §

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa

- (1) A folyamatot a BME Kancelláriája, BME ÉMK dékánja, tudományos dékánhelyettese, gazdasági dékánhelyettese és tanszékvezetői egyaránt vezérlik és ellenőrzik.
- (2) A dékán, a tudományos dékánhelyettes vagy a gazdasági dékánhelyettes évente kommunikációs folyamatot indít az ÉMK tanszékvezetői irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. Az ÉMK tanszékvezetői szükség szerint, de legalább félévente egyeztetnek a kar dékánjával. Az ÉMK dékánja évente indítja az ÉMK éves kari humánpolitikai munkaterv előkészítését és kari elfogadását a tanszékvezetői értekezleten. Az éves kari humánpolitikai beszámolót a kari tanács elé kell terjeszteni tudomásulvétel céljából.

45. §

A folyamat jelentősebb lépései és a beépített kontrollok, amelyeken az ellenőrzést el kell végezni

A folyamat jelentősebb lépései	Kontrollpontok és kontrollok
Információk, adatok gyűjtése országos és BME szintű humánpolitikai szabályozási változásokról.	Információk begyűjtésének megtörténte, információk tartalmának megfelelő értékelése.
Az ÉMK humánpolitikai munkatervének elkészítése a BME humánpolitikai szabályzata szerint, és a tanszéki humánpolitikai alapadatok ismeretében.	Humánpolitikai munkaterv kari egyeztetése és elfogadása tanszékvezetői értekezleten.
Kari éves humánpolitikai beszámoló készítése.	Kari éves költségvetési beszámoló elkészítése, megvitatása és elfogadása Kari Tanács határozat formájában.

46. §

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása

- (1) Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:
 - a) tanszéki és kari humán erőforrás analitikák, különös tekintettel az oktatói-kutatói állományra és a vezető oktató-kutatókra,
 - b) tanszéki és kari korfák.

5. Főfolyamat

Kari hallgatói ügyek kezelésének rendje

47. §

Részfolyamatok

- (1) Részfolyamatok:
 - a) Hallgatói kérvények kezelése tanulmányi és vizsgaügyekben.
 - b) Hallgatói kérvények kezelése tantárgy befogadási és kredit elismerési ügyekben.
 - c) Hallgatói kérvény átvételre.
 - d) ÉMK „Építem a jövőm – plusz” ösztöndíj.

48. §

A folyamat célja, jellege, tartalma

- (1) Az ÉMK hallgatói lemorzsolódásának csökkentése; tanulmányok adminisztrációjának segítése; az ÉMK hallgatói utánpótlásának biztosítása.

49. §

A folyamat kezdő és végpontja

- (1) Kezdőpont: Képzés meghirdetése a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban. Kollégiumi felvételi, hallgatói juttatási, tehetséggondozási hirdetések.
- (2) Végpont: ÉMK döntés a felvételi ponthatárokról, kollégiumi felvételtől, hallgatói juttatásokról és a tehetséggondozási besorolásokról.

50. §

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz

- (1) A folyamat értelemszerűen kapcsolódik:
 - a) felsőoktatási felvételi eljárásról szóló kormányrendelet változásához,
 - b) az Oktatási Hivatal (OH) felvételi rendszerkövetelményeinek változásához,
 - c) a BME Központi Tanulmányi Hivatal felvételi eljárás követelményeinek változásához,
 - d) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről kormányrendelet változásához,
 - e) az Nftv. változásához,
 - f) a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) változásához,
 - g) a BME Térítési és Juttatási Szabályzat (TJSZ) változásához,
 - h) a BME ÉMK Kari Hallgatói Tanács szabályzatainak változásához.

51. §

Folyamatgazda

- (1) A folyamat megfelelő működtetéséért az ÉMK mindenkoros dékánja felelős azzal, hogy az ÉMK oktatási dékánhelyettese, az ÉMK Kari Hallgatói Tanács elnöke és az ÉMK Pályaorientációs Bizottság elnöke közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

52. §

A folyamatban részt vevők beosztása, hatásköre, felelőssége

- (1) A folyamatot az ÉMK oktatási dékánhelyettese és az ÉMK Pályaorientációs Bizottság elnöke irányítják. A folyamat operatív végrehajtásában részt vesznek az ÉMK Kari Tanulmányi Bizottsága, ÉMK Kari Kreditátviteli Bizottsága, az ÉMK Kari Hallgatói Tanácsa és az ÉMK Pályaorientációs Bizottsága.

53. §

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai)

- (1) A folyamat tartalma szerint az ÉMK hallgatói felvételére, anyagi feltételrendszer biztosítására, tehetséggondozására és a hallgatói kérvényezés rendszerének működtetésére terjed ki.
- (2) A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:
 - a) BME SzMR.
 - b) BME Tanulmányi- és vizsga-szabályzat határidők.

- c) Térítések és juttatások szabályzat határidők.
 - d) BME KTH határidők.
 - e) Szenátusi határozatok.
 - f) Rektori utasítások és körlevelek.
 - g) Kancellári utasítások és körlevelek.
 - h) ÉMK dékáni utasítások.
 - i) ÉMK SzMSz.
 - j) ÉMK Kari Hallgatói Tanács SzMSz.
 - k) Oktatási dékánhelyettesi körlevelek.
- (3) Bemenetek:
- a) OH határidők.
 - b) A fenti szabályzatok határidői.
 - c) A fenti szabályzatok változása.
- (4) Kimenetek:
- a) Felvételt nyert hallgatók adatai.
 - b) Kollégiumi ellátásban és anyagi juttatásokban részesülő hallgatók jegyzéke.
 - c) Tehetség gondozásban résztvevő hallgatók és eredményeinek jegyzéke.

54. §

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek

- (1) Az ÉMK Oktatási Bizottságának és Kari Hallgatói Tanácsának honlapja, levelező rendszere és honlapja, ÉMK Dékáni Hivatalának honlapja és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, honlapja, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

55. §

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa

- (1) A folyamatot a BME ÉMK dékánja, oktatási dékánhelyettese, Kari Hallgatói Tanács elnöke és a Pályaorientációs Bizottság elnöke vezérlik és ellenőrzik.
- (2) Az oktatási dékánhelyettese és a Kari Hallgatói Tanács elnöke félévente kommunikációs folyamatot indít az OH és az ÉMK hallgatói irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. Az oktatási dékánhelyettes félévente, a Kari Hallgatói Tanács elnöke évente készít beszámolót az ÉMK Kari Tanács számára.

56. §

A folyamat jelentősebb lépései és a beépített kontrollok, amelyeken az ellenőrzést el kell végezni

A folyamat jelentősebb lépései	Kontrollpontok és kontrollok
Információk, adatok gyűjtése országos és BME szintű szabályozási változásokról, és az aktuális országos szintű határidőkről.	Információk begyűjtésének megtörténte, információk tartalmának megfelelő értékelése.
Az ÉMK felvételi, hallgatói juttatások, tehetséggondozási rendszereinek működtetése.	Kari döntések a felvételi eljárás aktuális adatairól, és a hallgatói juttatásokról, tehetséggondozási programok adatairól.
Kari felvételi beszámoló fél évente. Kari hallgatói juttatási és tehetséggondozási beszámoló évente.	Kari beszámolók elkészítése, megvitatása és elfogadása Kari Tanács határozat formájában.

57. §

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása

- (3) Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:
- hallgatói felvételi, juttatási és tehetséggondozási analitikák.

6. Főfolyamat

Rendezvények szervezésének folyamata

58. §

Részfolyamatok

- (1) Részfolyamatok:
- Kari Tanács szervezése.
 - Ünnepi Kari Tanács (Pedagógus Nap).
 - Diplomaátadó ünnepség (BSc, MSc, Jubileumi).
 - Kari Napok.
 - Kari Nyílt Nap.
 - Egyetemi Nyílt Nap.

59. §

A folyamat célja, jellege, tartalma

- (1) Az ÉMK tevékenységéhez kapcsolódó rendezvények szervezése és lebonyolítása.

60. §

A folyamat kezdő és végpontja

- (1) Kezdőpont: A tervezett rendezvény időpontjának és helyszínének megtervezése.
- (2) Végpont: A rendezvény lebonyolítása, a rendezvény vége.

61. §

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz

- (1) A folyamat értelemszerűen kapcsolódik:
 - a) a kart érintő egyetemi rendezvények szervezéséhez.

62. §

Folyamatgazda

- (1) A folyamat megfelelő működtetéséért felelős pozícióját – legyen az a Dékáni Hivatal vezetője, a Kari Hallgatói Tanács (a továbbiakban: KHT) elnöke, a Pályaorientációs Bizottság elnöke, illetve a dékán által megbízott oktató – az ellenőrzési nyomvonal a folyamathoz rendelt tartalmazza.

63. §

A folyamatban részt vevők beosztása, hatásköre, felelőssége

- (1) A folyamatban a Dékáni Hivatal munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint, a KHT, a Pályaorientációs Bizottság, illetve a dékán által megbízott oktató vesznek részt.
- (2) A folyamatban résztvevő munkatársak hatásköre és felelőssége arra terjed ki, hogy segítsék rendezvények előkészítését, közreműködjenek a szükséges dokumentumok összeállításában, a rendezvények lebonyolításában.

64. §

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai)

- (1) A folyamat tartalma szerint felkészülés a tervezett rendezvényre, valamint közreműködés annak lebonyolításában teljes körű dokumentálás mellett.
- (2) A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:
 - a) BME SzMR.
 - b) ÉMK Szervezeti és Működési szabályzat.
 - c) Szenátusi határozatok.
 - d) Rektori utasítások és körlevelek.
 - e) Kancellári utasítások és körlevelek.
 - f) ÉMK dékáni utasítások.
 - g) Bizottsági munkaterv.
- (3) Bemenetek:
 - a) meghívó,
 - b) előterjesztés,
 - c) írásbeli megbízás.
- (4) Kimenetek:
 - a) határozat,
 - b) forgatókönyv,
 - c) átadás-átvételi jegyzőkönyv,
 - d) beszámoló.

65. §

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek

- (1) A BME és a kar honlapja és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

66. §

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa

- (1) A rendezvény szervezésére vonatkozó dokumentumok áttekintése utána a kapcsolódó dokumentáció összeállítása, majd az adatgyűjtés – amely történhet telefonon és/vagy levelezés útján – következik.
- (2) A rendszeresen ismétlődő és egyedi eljárásokat igénylő tevékenységeket is szükséges végezni. A feladatok jelentős része koordinálást, információgyűjtést és rendszerezést jelent.
- (3) A folyamatok rendszeres jellegűek.
- (4) A folyamatban érintett munkatársak a tervezett és a folyamatban lévő rendezvényekről folyamatosan gyűjtik a rendelkezésre álló információkat.

67. §

A folyamat jelentősebb lépései és a beépített kontrollok, amelyeken az ellenőrzést el kell végezni

A folyamat jelentősebb lépései	Kontrollpontok és kontrollok
Információk, adatok gyűjtése országos és BME szintű szabályozási változásokról, és az aktuális országos szintű határidőkről.	Információk begyűjtésének megtörténte, információk tartalmának megfelelő értékelése.
Az ÉMK rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása.	Kari döntések a rendezvények lebonyolításáról.
Rendezvényszervezési dokumentumok elkészítése és megőrzése.	Kari beszámolók elkészítése, megvitatása és elfogadása Kari Tanács határozat formájában.

68. §

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása

- (1) A folyamat hatásának mérése a rendezvény lebonyolításához szükséges dokumentáció teljessége és a rendezvénnyel kapcsolatos záró dokumentum tartalma alapján mérhető. A hatás méréséhez szükséges a kapcsolódó dokumentumok megőrzése, archiválása.