

ÉMK 1. A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	Oktatásfejlesztés folyamata	érettségi és felvételi követelmények, KKK, ipari követelmények, tudományos képzési követelmények, BME Képzési Kódex	az oktatásfejlesztést indokló követelmények jelentős változása	új vagy továbbfejlesztendő tantárgyak/specializációk rövid tartalma és oktatási keretei	dékan, oktatási dékánhelyettes, kari oktatásfejlsztési stratégiai bizottság, kari oktatásfejlsztési operatív bizottság, szakfelelősök	előtanulmányi rendet szabályozó mintatanterv, tantárgy-adatlapok, tantárgy 14 hetes tematikák, tantárgy követelmények,	dékan	jogszabály írja elő, ha az oktatásfejlesztés jogszabályi változás következménye	félévente, képzési jogszabály változások követésével	oktatási dékánhelyettes	KT	n.é.			
2.	Oktatásszervezés folyamata	OB és KTB határozatai, BME Képzési Kódex	a tanév időbeosztása, oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszéki oktatási felelősök és tanszékvezetők számára	kurzusnyitás (normál és keresztféléves), órarendkészítés, tanév időbeosztása, számonkérések ütemezése, szakmai gyakorlatok szervezése, oktatói terhelések beosztása	Dékáni Hivatal, Tanulmányi Bizottság, szakmai gyakorlat felelős, tanszékvezető, kari Neptun felelős, tanszéki tanulmányi felelős, tanszéki Neptun adminisztrátor	kurzusok a Neptun-rendszerben, órarend, számonkérések ütemterve, szakmai gyakorlatok meghirdetése, számonkérések eredményeinek vezetése a Neptunban	oktatási dékánhelyettes, dékan	oktatási dékánhelyettes írja elő félévente, az MSc felvételi időpontja, felvételi kérdések, eljárás menetét szabályozó dokumentum és a felvételi hirdetmény az előző év októberében a honlapon publikálandó	félévente, határidők ellenőrzésével	dékan	KT	n.é.			
3.	Oktatás	képzési programok, tantárgy-adatlapok, BME Képzési Kódexe, TVSZ	a tanév időbeosztása, oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszéki oktatási felelősök és tanszékvezetők számára	oktatók, oktatási segédanyagok, laboratóriumi környezet	tanszékek	kurzusadatok, tantárgy követelmények, oktatási segédanyagok, tantárgy aktualizált oldala a kari oktatási portálon	tanszékvezetők, oktatási dékánhelyettes, dékan	BME rektora, az ÉMK dékánja és oktatási dékánhelyettese írják elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	oktatási dékánhelyettes	KT	n.é.			
4.	Tanulmányok lezárásának folyamata (diplomamunka, záróvizsga)	félév időbeosztása, kari órarend	oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszékvezetők számára	diplomamunka témakiírások, záróvizsga-szervezés	tanszékek, oktatási dékánhelyettes	diplomamunka témakiírások, záróvizsga-hirdetmények	tanszékvezetők, oktatási dékánhelyettes,	oktatási dékánhelyettes írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével, diplomamunka kiírás leadása a szemeszter 1. hetének végéig, diplomamunka leadása a vizsgaidőszak 2. hetének végéig, záróvizsgák hete a tanév időbeosztásával együtt legalább 1 évvel a vizsgát megelőzően ismert (január, július és szeptember utolsó hete)	dékan	n.é.				
5.	Oktatási minőségbiztosítás	BME Képzési Kódexe, BME OHV szabályzata	BME OHV szabályzata, HSZI felmérései, KTH statisztika	OHV értékelés	Egyetemi Hallgatói Képviselet	OHV értékelések	Egyetemi Hallgatói Képviselet, tanszékvezetők	BME OHV szabályzata írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével, adott félév 7. hetében értékelés	dékan	n.é.	n.é.			

n.é. = nem értelmezhető
KKK: 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
KT: BME ÉMK Kari tanácsa
HSZI: Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság
KTB: Kari Tanács Tanulmányi Bizottság
OB: BME ÉMK Oktatási Bizottsága
TVSZ: BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata
OHV: Oktatók Hallgatói Véleményezése

Képzések szervezéséhez jogszabályi, vagy belső szabályozás alap: Nftv., 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet

a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,TJSZ + tehetségtanácsról szóló rektori körlevél + TDK rektori utasítás, Tárgyi eszköz-kezelési szabályzat + Munkavédelmi Szabályzat, +Tűzvédelmi Szabályzat, Környezetvédelmi Szabályzat, Szabálytalanságok Kezelése Szabályzat, + Fogyatékkal élők gyámolításáról szóló szabályzat, + Diákigazolványról szóló szabályzat, + Oktatásszervezésről szóló rektori utasítás, +a Nyelvoktatás különös szabályairól szóló szabályzat, Testnevelés különös szabályairól szóló szabályzat + brazil hallgatókról szóló szabályzat

ÉMK 2. A tudományos kutatás, valamint a K+F+I folyamatok rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	K+F+I pályázatok	SZMR 52. §	Benyújtott pályázat	pályázatkészítés	érintett kutató, szervezeti egység	K+F+I szerződések, eredmények	témavezető	kiíró szerinti	kiírás szerinti	Munkairányító jogkörű vezető	kötelezettségvállalás rendje szerint				
2.	Kutatási eredmények publikálása, tanszéki tudományos kutatómunka koordinálása	SZMR 33. §, Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat		publikációs lehetőségek feltárása	érintett kutató, szervezeti egység	Publikációk	oktató, kutató	n.é.		tanszékvezető					
3.	Doktori iskola szervezése és ellenőrzése	Doktori és Habilitációs Szabályzat	Rektor kinevezése az EHBDT javaslatára alapján	EHBDT javaslata		Feladatkörök leírása	Doktori iskola vezetője, a dékáni hivatal támogatásával	n.é.		Doktori Iskola Tanácsa					
4.	Doktori fokozatszerzési eljárás lefolytatása	387/2012 (XII. 19.) Korm. rendelet. 9. § (2), 23. §, BME DHSZ	Eljárási kérelem benyújtása	Tudományági Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (HBDT) létrehozása	Tudományági Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (HBDT)	Javaslatlétél az EHBDT számára a fokozat odaitéléséröl	HBDT elnöke	BME DHSZ szerint		EHBDT					
5.	Habilitációs eljárás lefolytatása	387/2012 (XII. 19.) Korm. rendelet. 9. § (2), 23. §, BME DHSZ	Eljárási kérelem benyújtása	Tudományági Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (HBDT) létrehozása	Tudományági Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács (HBDT)	Javaslatlétél az EHBDT számára a habilitáció odaitéléséröl	HBDT elnöke	BME DHSZ szerint		EHBDT					
6.	Doktori témavezetés	BME DHSZ 10 §	Doktori Iskola Tanácsa felkérése	Doktori téma kiírása	témavezető		témavezető / tanszékvezető	Felsőoktatási törvény szerint		Doktori Iskola Tanácsa					
7.	Doktori fokozatszerzés	387/2012 (XII. 19.) Korm. rendelet. 3. 11. §, BME DHSZ, DI szabályzata	fokozatszerzési eljárás	PhD szerződés, fokozatszerzési eljárás	doktorjelölt	Doktori oklevél	doktorjelölt / témavezető	PhD hallgatói szerződés szerint	DI szabályzata szerint	Doktori Iskola Tanácsa					

n.é. = nem értelmezhető

DHSZ: Doktori és Habilitációs Szabályzat

SZMR: Szervezeti és Működési Rend

EHBDT: Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács

ÉMK 3. Kari gazdálkodási folyamatok rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	Kari költségvetés elkészítésének és elfogadásának folyamata	Költségvetési szabályzat 53. §, ÉMK SZMSZ 13. §	Egyetemi belső költségvetés	Költségvetési szabályzat (53. §) szerinti	Dékáni Tanács	KT határozat	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerinti	éves, dokumentumelemzés	Dékán	n.é.				
2.	Kari éves költségvetési beszámoló készítése	Költségvetési szabályzat 53. §, ÉMK SZMSZ 13. §, Teljesítménymenedzsment Szabályzat	Éves egyetemi beszámoló (Teljesítménymenedzsment Szabályzat szerinti)	Költségvetési szabályzat (53. § (5) bek) szerinti	Dékáni Tanács	KT határozat	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerinti	éves, dokumentumelemzés	Dékán					
3.	Idegen nyelvű képzés pénzügyi kezelése	TJSZ 26. §	Képzés meghirdetése	Költségtérítés mértékének meghatározása	Idegen nyelvű képzésért felelős	Pénzügyi elszámolás	Idegen nyelvű képzésért felelős	Képzés vége	éves	Dékán					
4.	A részképzés pénzügyi kezelése	TJSZ 26. §	Képzés meghirdetése	Költségtérítés mértékének meghatározása	Részképzésért felelős tanszék tanszékvezetője	Pénzügyi elszámolás	Részképzésért felelős tanszék tanszékvezetője	Részképzés vége	éves	Dékán					
5.	Kutatóegyetemi támogatás kari felosztásának folyamata	7/2015. Rectori-Kancellári Közös Utasítás	Pénzügyi táblázat	Kutatói távollétek és munkaviszony megszűnések vizsgálata	Gazdasági dékánhelyettes	Kitöltött pénzügyi táblázat	Gazdasági dékánhelyettes	7/2015. Rectori-Kancellári Közös Utasítás szerinti	évente kétszer	Dékán					
6.	Gazdálkodási kontroll, időszakos beszámoló készítése	ÉMK SZMSZ	Tanszéki pénzügyi jelentések	Pénzügyi adatok összesítése	Gazdasági dékánhelyettes	Kari pénzfelosztási táblázat	Gazdasági dékánhelyettes	A Kari Tanács előtti hét	minden oktatási hónapban	Dékán					

n.é. = nem értelmezhető

TJSZ: Térítési és Juttatási Szabályzat

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

ÉMK 4. Kari humánpolitikai folyamatok rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Útalfányozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	Új alkalmazás	Humánpolitikai Szabályzat, ÉMK SZMSZ	pályázati kiírás	Pályázat szabályos megszövegezése	Dékán	Kinevezéshez szükséges dokumentumok	Dékán	Folyamatos	ÉMK SZMSZ szerinti, folyamatos	Munkairányító jogkörű vezető	nem értelmezhető				
2.	Szerződэшosszabbítás, kinevezэш-módosítás	Humánpolitikai Szabályzat, ÉMK SZMSZ	Dékáni döntэш	Hosszabbítás, illetve módosítás előkészítése	Dékán	Módosított szerződэш /kinevezэш	Dékán	Folyamatos	ÉMK SZMSZ szerinti, folyamatos	Munkairányító jogkörű vezető	nem értelmezhető				
3.	Kari elismerэшek / kitűntetések odaitélэшének folyamata	Humánpolitikai Szabályzat, vonatkozó Rectori Utasítás, ÉMK SZMSZ	Kari Tanácsí előterjesztэш	Lehetséges jelöltek felmérése	Dékán	Kari Tanácsí határozat	Dékán	Szabályzat szerinti	Szabályzat szerinti	Dékáni Tanács	nem értelmezhető				
4.	Keresetkiegészítэшek, határozott idejű alapilletmény-emelэшek, megbízási szerződэшek	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 77 § (1)	Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó nyomtatványok	Rendelkezésre álló pénzügyi keretek felmérése	Dékán, Tanszékvezető	Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó nyomtatványok	Dékán, Tanszékvezető	Folyamatos	Törvény szerinti	Dékán, Tanszékvezető	Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint				
5.	Béren kívüli juttatások / Cafetéria	Kancellári körlevél	Dékáni döntэш	Kari költségvetэш	Gazdasági dékán-helyettes	A megrendeléshez szükséges nyomtatványok	Gazdasági dékán-helyettes	Évente	Kancellári körlevél szerinti	Dékán, kari gazdasági ügyintéző	Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint				
6.	Fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, nyugdíjazэш	Munka törvénykönyve (Mt.)127-133 §, 3/2015. sz. Rectori_Kancellári Közэш Utasítás, Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 30 § (1) bekezdэш	Munkavállalói kérvény	Az engedélyezéshez szükséges nyomtatványok kitöltэшe	Dékán, Tanszékvezető	Engedély	Dékán, Tanszékvezető	Folyamatos	Humánpolitikai Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok szerinti, folyamatos	Gazdasági dékán-helyettes	nem értelmezhető				
7.	Nyilatkozat további jogviszonyról	Humánpolitikai Szabályzat	Vonatkozó nyomtatvány	A munkavállaló munkakörí leírásának felülvizsgálata	Dékán, Tanszékvezető	Jóváhagyэш	Dékán, Tanszékvezető	Folyamatos	Humánpolitikai Szabályzat szerinti	Gazdasági dékán-helyettes	nem értelmezhető				
8.	Szabadság kezelése	3/2015. sz. Rectori_Kancellári Közэш Utasítás, valamint Kancellári körlevél	Munkaidőhöz kapcsolódó nyomttvány	Távolléti jelentэш kitöltэшe	Dékán, Tanszékvezető	Jóváhagyэш	Dékán, Tanszékvezető	Folyamatos	Rectori_Kancellári Közэш Utasítás, valamint Kancellári körlevél szerinti	Gazdasági ügyintéző	nem értelmezhető				
9.	A munkavállalói oklevelek, bizonyítványok kezelése / nyilvántartása	Humánpolitikai Szabályzat, ÉMK SZMSZ	A képzettséget igazoló okirat(ok)	Az okirat(ok) bemutatása és egy másolati példány leadása	Gazdasági ügyintéző	A másolat tárolása / megőrzэшe	Dékán, Tanszékvezető	Folyamatos	Humánpolitikai Szabályzat, ÉMK SZMSZ szerinti	Gazdasági dékán-helyettes	nem értelmezhető				

n.é. = nem értelmezhető
SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

ÉMK 5. Kari hallgatói ügyek kezelésének rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	Hallgatói felvételi eljárások kari folyamatai	FFEkr, OH és KTH követelmények	A 2. szerinti követelmények aktuális verziója	meghirdetés Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban, BSc és MSc felvételi tájékoztatók, MSc felvételi, döntés felvételi ponthatárról	oktatási dékánhelyettes, Kari Kreditátviteli Bizottság	BSc és MSc felvételi tájékoztatók anyagok, MSc felvételi feladatsorok, ponthatárok, MSc kreditátviteli előírások hallgatónként	dékán	OH írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	dékán	KT	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Hallgatói juttatások	EMK Hallgatói Önkormányzat SZMSZ	hallgatói juttatások aktualitása	tanulmányi ösztöndíjtáblák és szociális pályázatok előkészítése, kiírása, elbírálása	EMK Kari Hallgatói Tanács	tanulmányi ösztöndíjtáblák kiírása, pályázati kiírás, beadott pályázatok, pályázatok bírálata, jegyzőkönyv a döntésről	EMK Kari Hallgató Tanács elnöke	tanulmányi félévekhez igazodóan	KT, Kari Hallgatói Tanács beszámolója évente	EMK Kari Hallgató Tanács elnöke	n.é.				
3.	Hallgatói kérvények kezelése tanulmányi és vizsgaügyekben	TVSZ, TJSZ, KHT Határozat az Építőmérnöki Karon képzésben résztvevő költségtérítéses hallgatók számára adható kedvezményekről, KTB ügyrendje, BME Tanulmányi ügyrend	Neptun kérvény, illetve KHT-n vagy tanszékvezetőn keresztül továbbított kérvény	Hallgatói kérelem tanulmányi ügyekben	KTH kari felelőse és a KTB	KTB határozat	Oktatási dékánhelyettes	BME Tanulmányi ügyrend és KTB ügyrend szerint	folyamatos	Oktatási dékánhelyettes, fellebbezés esetén HJB (méltányosság esetén dékán)	n.é.				
4.	Hallgatói kérvények kezelése tantárgy befogadási és kredit elismerési ügyekben	TVSZ, KKB ügyrendje, BME Tanulmányi ügyrend	Neptun kérvény	Hallgatói kérelem tantárgy befogadási, kredit elismerési ügyekben	KTH kari felelőse és a KKB	KKB határozat	Oktatási dékánhelyettes	BME Tanulmányi ügyrend és KKB ügyrend szerint	folyamatos	Oktatási dékánhelyettes, fellebbezés esetén HJB	n.é.				
5.	Hallgatói kérvény átvételre	BME Felvételi és átviteli szabályzata	Hallgatói kérvény	Kérvény az átvételre	KTH kari felelőse, KTB és KKB	KTB és KKB határozatai	Oktatási dékánhelyettes	BME Tanulmányi ügyrend, KTB és KKB ügyrend szerint	folyamatos	Oktatási dékánhelyettes, fellebbezés esetén HJB	n.é.				
6.	ÉMK "Épitem a jövőm - plusz" ösztöndíj	ÉMK Pályaorientációs bizottság szabályzata	Országos tanulmányi verseny eredménye	Legjobb építőipari középiskolások felkeresése	Pályaorientációs bizottság elnöke	Kari pályaorientációs bizottság határozata az ösztöndíj odaítéléséről	Pályaorientációs bizottság elnöke	Őszi félév folyamán	évente, a tanulmányi verseny eredményhirdetéséhez alkalmazkodva	Gazdasági dékánhelyettes	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint				

n.é. = nem értelmezhető
KKK: 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
KT: BME ÉMK Kari tanácsa
KHT: Kari Hallgatói Tanács
HSZI: Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság
KTB: Kari Tanács Tanulmányi Bizottság
KKB: Kari Tanács Kreditátviteli Bizottság
HJB: Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
OB: BME ÉMK Oktatási Bizottsága
TVSZ: BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata
TJSZ: Térítési és Juttatási Szabályzat
OHV: Oktatók Hallgatói Véleményezése
FFEkr: A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet

ÉMK 6. Rendezvények szervezésének folyamata

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	Kari Tanács szervezése	SZMR, ÉMK SZMSZ	Meghívó, Előterjesztés	Napirendi pontok anyagai	Dékáni Hivatal	Határozat	Dékáni hivatalvezető	ÉMK SZMSZ szerint	Az ülést követő 14 napon belül	Dékán, Dékáni hivatalvezető	ÉMK SZMSZ szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	ÉMK Ünnepi Kari Tanács (Pedagógus Nap)	ÉMK SZMSZ	Meghívó	ÉMK SZMSZ-ben foglaltak, illetve Meghívó szerinti	Dékáni Hivatal	Forgatókönyv	Dékáni hivatalvezető	Tárgyév június	Évente	Dékán, Hivatalvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Diplomaátadó Ünnepség (jubileumi, BSc, MSc)	ÉMK SZMSZ, 12/2012. sz. Dékáni Utasítás	Meghívó, Előterjesztés	ÉMK SZMSZ-ben foglaltak, illetve Meghívó szerinti	Dékáni Hivatal	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, forgatókönyv	Dékáni hivatalvezető	Tárgyév május, illetve november	Évente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Kari napok	ÉMK SZMSZ	Meghívó	ÉMK SZMSZ-ben foglaltak, illetve Meghívó szerinti	KHT	Forgatókönyv	KHT elnök	Tárgyév április	Évente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Kari Nyílt Nap	kari Pályaorientációs Bizottság Munkaterve	Írásbeli megbízás	Dékáni megbízás alapján	Pályaorientációs Bizottság	Beszámoló	Pályaorientációs Bizottság elnöke	Tárgyév október	Évente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Egyetemi Nyílt Nap	Szabályzat az egyetmi központi ünnepségek, kiemelt egyetemi rendezvények rendjéről	Írásbeli megbízás	Dékáni megbízás alapján	Dékán által megbízott oktató	Beszámoló	Dékán által megbízott oktató	Tárgyév november	Évente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Kari Tudományos Diákköri Konferencia megrendezése	BME Tudományos Diákköri Szabályzata	Felhívás kiírása	BME Tudományos Diákköri Szabályzata szerint	A kari Tudományos Diákköri Bizottság	Határozat	A kari Tudományos Diákköri Bizottság elnöke	Tárgyév szeptember	Évente	Tudományos dékánhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é. = nem értelmezhető
SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat
KHT: Kari Hallgatói Tanács