

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI ÉS JÁRMŰMÉRNÖKI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Tanácsa 2016. április 29-i ülésén

Hatályos 2016. május 1-től

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (továbbiakban Kar) Tanácsa a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény ,(a továbbiakban: Nftv.) III. fejezetében, a BME Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban SzMR) 30. §-ában, továbbá a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban kari SzMSz) 4. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Dékáni Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: hivatali SzMSz) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. §**

#### ***Az SzMSz hatálya és tagozódása***

- (1) Az SzMSz hatálya kiterjed a Dékáni Hivatal valamennyi alárendelt részegységére, a Hivatal összes közalkalmazottjára, valamint a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra.
- (2) Jelen SzMSz határozza meg a Hivatal szervezeti és működési rendjét. Az SzMSz mellékleteit az SzMSz Függeléke tartalmazza.

### **2. §**

#### ***A Hivatal***

- (1) A kari SzMSz alapján a Hivatal önálló kari szervezeti egység, amely a Kari Tanács által jóváhagyott — a kari SzMSz mellékletét képező — saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
- (2) A Hivatal az SzMR 6. § (9) bekezdésének megfelelően a Kar gazdálkodási, igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatokat ellátó egysége, amely a rendelkezésre álló eszközökkel — a dékán felügyelete mellett — önállóan gazdálkodik.
- (3) A Hivatal munkáját hivatalvezető irányítja. Hivatalvezetői megbízás csak legalább BSc/BA (főiskolai) végzettséggel rendelkező személynek adható.
- (4) A hivatalvezető munkáját a dékán által — a kari SzMSz vonatkozó rendelkezései szerint lefolytatott pályázati eljárás útján — megbízott hivatalvezető-helyettes segítheti. A hivatalvezető-helyettes helyettesíti a hivatalvezetőt annak távollétében vagy akadályoztatása esetén; ellátja a dékán által kijelölt feladatokat, s gyakorolja a hivatalvezető hatáskörét. Hivatalvezető-helyettesi megbízás csak legalább BSc/BA (főiskolai) végzettséggel rendelkező személynek adható.
- (5) A hivatalvezető a Kar valamennyi szervezeti egységének ügyvitel-szervezési és gazdálkodási adminisztratív feladatait ellátó munkatársával együttműködnek, kölcsönösen segítik egymást feladataik végrehajtásában. Ezen tevékenysége során az érintett munkatársaktól, továbbá a szervezeti egységek vezetőitől jogosult felvilágosítást kérni, az ügyiratok tartalmával és az ügykezelés menetével megismerkedni.
- (6) A hivatalvezető a szervezeti egységek ügyintéző és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti, melynek egy példányát a dékánnak, valamint az illetékes szervezeti egység vezetőjének megküld.
- (7) A Hivatal közvetlen felügyeletét a dékán látja el.
- (8) A Hivatal
  - a) neve: Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Dékáni Hivatal

- b) székhelye: Budapest, 1111 Műegyetem rakpart 3., K. ép. I. em. 27.
  - c) levelezési címe: 1521 Budapest, Pf. 91.
  - d) bélyegzői: a Hivatalban rendszeresített bélyegzőkről és azok használatáról külön dékáni utasítás rendelkezik. A bélyegzők lenyomatai az SzMSz mellékletében található.
- (10) A Hivatal tevékenysége a kari SzMSz 3. §-ában felsorolt tevékenységi körök, képzési formák és a doktori iskola kiszolgálásához tartozó valamennyi, továbbá a Kar tevékenységi körébe sorolt államháztartási szakfeladatok közül az alábbiak ellátására terjed ki:
- a) 581100 Könyvkiadás .
  - b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - c) 620000 Számítógépes programozás
  - d) 700000 Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
  - e) 730000 Reklám, piackutatás
  - f) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
  - g) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)

### 3. §

#### ***A Hivatal szervezeti felépítése***

- (1) A Hivatal titkárságból, oktatási, tudományos és nemzetközi, gazdasági, valamint kari hivatalsegédi csoportból, továbbá informatikai laboratóriumi, portaszolgálati és kari könyvtári részegységekből áll. Az oktatási, a tudományos és nemzetközi, valamint a gazdasági csoportok az illetékes dékánhelyettes irányításával működnek, a feladatok megosztását e szabályzat 4. §-a, valamint a vonatkozó dékáni utasításban meghatározott hivatalvezetői és a dékánhelyettesi feladat- és hatáskör szerint kell érteni. A titkársági és ügyviteli munka, valamint a kari hivatalsegédi csoport és a portaszolgálati részegység munkájának szervezése és irányítása a hivatalvezető feladata. Az informatikai laboratórium és a kari könyvtár önállóan szervezi munkáját, felügyeletüket a hivatalvezető látja el.
- (2) A Hivatal személyi állományát az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók (a Dékáni Hivatalhoz mint szervezeti egységhez kinevezett hivatali alkalmazottak) alkotják.
- (3) A Dékáni Hivatalban betöltött munkakörök, valamint vezetői megbízások (a 2011. évi CCIV tv. 37. § (1)-(2) pontja, valamint az 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 1. számú melléklete alapján):
- a) hivatalvezető,
  - b) titkárságvezető,
  - c) titkárnő,
  - d) ügyvivő szakértő,
  - e) gazdasági ügyintéző,
  - f) hivatalsegéd, adminisztrátor,
  - g) laboratóriumvezető,
  - h) informatikus,
  - i) kari órarendfelelős,
  - j) portás,
  - k) könyvtárvezető,
  - l) könyvtáros.
  - m)

- (4) A munkakörökhöz tartozó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó eljárási rendet a Hivatali Ügyrend, a munkaköri leírások, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és egyéb egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

## 4. §

### ***A Hivatal részletes feladatai***

- (1) A Hivatal közvetlenül segíti a dékán, a dékánhelyettesek, a Kari Tanács, a Tanszékvezetői Tanács, a Dékáni Tanács és a Kari Tanács Bizottságai feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési tevékenységet, végzi a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
- (2) A Kari irányításhoz kapcsolódó feladatok:
- a) közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, figyelemmel kíséri a jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok végrehajtását,
  - b) a Kari Tanács üléseinek előkészítésével, összehívásával kapcsolatos szervezési, ügyintézési és adminisztrációs teendők ellátása, a határozatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, az ülések anyagának archiválása, határozatok közzététele,
  - c) a dékáni utasítások, dékáni és dékánhelyettesi körlevelek, tájékoztatók nyilvánosságra hozatala és nyilvántartása; a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Tanács emlékeztetőjének vezetése,
  - d) a Kari rendezvények, fogadások, konferenciák, a graduális és posztgraduális, valamint jubileumi diplomaátadó ünnepség előkészítése és lebonyolítása,
  - e) kapcsolattartás — az Egyetemen kívül különösen — az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft-vel, az Oktatási és Kulturális Közlöny Szerkesztőségével, együttműködési és támogatási ügyekben a vállalkozás illetékeseivel, továbbá minden olyan külső szervezettel, mellyel a karon folyó tevékenység ezt szükségessé teszi,
  - f) kapcsolattartás — Egyetemen belül különösen — az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységekkel és átfogó szervezeti egységekkel, egyetemi felsővezetőkkel, továbbá minden olyan Egyetemen belüli szervezettel, mellyel a karon folyó tevékenység ezt szükségessé teszi.
- (3) A dékán és dékánhelyettesek munkájának segítése:
- a) a dékán, illetve a dékánhelyettesek munkáját segítő ügyiratok elkészítése, feladatok koordinálása,
  - b) a különféle egyetemi és kari kiadványokban a kart érintő fejezetek elkészítése, aktualizálása.
- (4) Humánpolitikai ügyek:
- a) a Szenátus és a rektor által kiadott személyügyi feladatokat tartalmazó határidős jegyzék figyelemmel kísérése, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
  - b) a Hivatal előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket,
  - c) a Humánpolitikai Szabályzat szerint a dékán munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos kari adminisztratív és ügyviteli, ügyvitel-szervezési feladatok ellátása,
  - d) a köztársasági elnök, a felsőoktatásért felelős miniszter, az Egyetem rektora, a Szenátus, valamint a dékán által adományozandó kitüntetésekkel, díjakkal és megtisztelő címekkel kapcsolatos kari szintű ügyintézés.

(5) Gazdálkodási tevékenység:

- a) a Kar gazdasági ügyeinek, költségvetési kereteinek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó egyetemi szabályok szerint,
- b) a kart megillető bevételek beérkezésének figyelemmel kísérése,
- c) a Kar, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó költségvetési és egyéb keretek pénzügyeinek kezelése,
- d) a Kar, valamint a Dékáni Hivatal által ellátott tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartási feladatok,
- e) a Kar vállalkozási (KK) munkáinak kari szintű feldolgozása, nyilvántartása,
- f) a kari személyi kifizetések kezelése, ezekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- g) a Karra történő belépések, Karról történő kilépések, átsorolások munkaügyi előkészítése, felmentésekhez, kari közalkalmazotti kinevezésekhez és kinevezés módosításokhoz kapcsolódó ügyviteli és ügyvitel-szervezési előkészítő feladatok,
- h) kari megbízási és egyéb jogviszonyra irányuló szerződések és azok elszámolása a Kancelláriával egyeztetett eljárás keretében,
- i) a kari fegyelmi és kártérítési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- j) illetmény nélküli szabadságolásokkal kapcsolatos ügyintézés, külföldi munkavállalásokkal kapcsolatos szabadságok engedélyezésére vonatkozó adminisztratív előkészítő tevékenységek a Kancelláriával egyeztetett eljárás keretében,
- k) tanácsadás gazdasági és munkaügyekben a Kar alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.

(6) A hallgatókkal és a tanulmányi ügyekkel összefüggő tevékenységek:

- a) a Kar órarendjének és teremhasználati rendjének elkészítése,
- b) kari tanterem- és helységgazdálkodási feladatok ellátása,
- c) az Egyetemen hatályos, mindenkor tanulmányi és vizsgaszabályzatok, tanulmányi ügyrendek, képzési kódexek, térítési és juttatási szabályzatok, valamint az ezek végrehajtásáról szóló Rektori Utasítások által a Dékáni Hivatal hatáskörébe sorolt feladatok ellátása,
- d) felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, szervezési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatok ellátása,
- e) a mesterképzésekben részt vevő hallgatók — jogszabályban előírt — bemeneti követelményeik teljesítésére vonatkozó ellenőrzési feladatok ellátása,
- f) hallgatói ügyfélszolgálat biztosítása,
- g) hallgatói ügykezelés ellátása a vendéghallgatói és részképzéses jogviszonyú, továbbá a doktorandusz képzés hallgatói, valamint a kari kezelésben lévő nappali és levelező tagozatos hallgatók számára,
- h) a tanulmányi adatok nyilvántartásának adminisztrációja és a záróvizsgával kapcsolatos feladatok intézése, ellenőrzési és jelentéstételi feladatok ellátása,
- i) a kari kezelésben lévő hallgatók költségterítés/önköltség fizetésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok ellátása a Központi Tanulmányi Hivatallal egyeztetett eljárások keretében,
- j) az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata által meghatározott feladatok ellátása,
- k) a Hivatal által kezelt hallgatók hallgatói jogviszonnyal és tanulmányokkal kapcsolatos igazolásainak kiadása,
- l) kari jegyzetügyek intézése, kapcsolattartás a kari jegyzetfelelőssel és a kiadóval,
- m) a külföldi (térítéses képzésben résztvevő) doktorandusz hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés.

(7) Informatikai rendszer üzemeltetése:

- a) a Kari honlap oldalainak folyamatos karbantartása, fejlesztése,
  - b) a Kar informatikai rendszerének és hálózatának támogatása, működtetése,
  - c) a Kari Informatikai Laboratórium üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése.
- (8) Ügyviteli tevékenység:
- a) ügyiratok iktatása, postázása, irattározása és selejtezése az Iratkezelési Szabályzat és más vonatkozó szabályok szerint,
  - b) bélyegzők nyilvántartása a vonatkozó utasítás szerint,
  - c) vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése a vonatkozó jogi szabályozások szerint,
  - d) a Kar, ill. a dékán által adományozott kitüntetésekkel, elismerésekkel járó díszoklevelek, az ehhez tartozó emlékérmek, emlékérmé-tartók és díszmappák beszerzése, valamint az adományozással kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők ellátása,
  - e) a Kari Tanács és a Tanszékvezetői Tanács titkársági feladatainak ellátása,
  - f) a hivatal helyiségeiben lévő tárgyi eszközök leltári ügyintézés,
  - g) a jubileumi oklevelekkel kapcsolatos ügyintézés,
  - h) szigorú számadású nyomtatványok (oklevelek, leckekönyvek stb.) kezelése és nyilvántartása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
  - i) kari jubileumi és tájékoztató kiadványok szerkesztése, megrendelése és terjesztése.
- (9) Kiszolgáló tevékenység:
- a) hivatalsegédi feladatok ellátása a szervezeti egységek igényei alapján,
  - b) portaszolgálati feladatok ellátása.
- (10) A jelen szabályzathoz hivatali ügyrend tartozik, mely tartalmazza a hivatali feladatok leírását, továbbá a hivatal munkarendjét. A hivatali ügyrendet a Hivatalvezető a hivatali értekezlet meghallgatásával, a Dékán egyetértésével hagyja jóvá.

## 5. §

### ***A hivatalvezető feladatai***

- (1) A hivatalvezető részletes feladat- és hatáskörét a hivatali ügyrend rögzíti.

## 6. §

### ***Átmeneti és záró rendelkezések***

- (1) A Dékáni Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. május 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2014. december 11-i Kari Tanács ülésen elfogadott és 2015. január 1-jén hatályba lépett SzMSz.

Budapest, 2016. április 29.

Dr. Varga István  
dékán

1. sz. melléklet

Bélyegzőlenyomatok

2. sz. melléklet

Hivatali Ügyrend