



## **1/2017. (02.13.) sz. dékáni utasítás**

### **a dékánhelyettesek és a hivatalvezető feladat- és hatásköréről**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban SzMR) 32. § (3) pontjában, valamint a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (továbbá KJK) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) 15. § (4) pontjában előírt kötelezettségemnek eleget téve az SzMR 41. § (1) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

#### **1. §**

##### **A gazdasági dékánhelyettes feladat- és hatásköre**

- 1) A gazdasági dékánhelyettes
  - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
  - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
  - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal gazdasági ügyintézője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
  - d) szükség esetén helyettesíti a Dékánt a pénzügyi gazdálkodást és a humán erőforrást érintő ügyekben és (az egyetemi szabályozás függvényében) a vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői értekezleten és egyéb rendezvényeken,
  - e) a Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
  - f) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a Dékán rendelkezik.
  
- 2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a Dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
  - a) a kari pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodás területéhez tartozó ügyek,
  - b) a kari szervezeti egységek gazdálkodási területéhez tartozó ügyek,
  - c) a Szenátus, a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Kari Tanács és egyéb fórumok Dékánt érintő döntései.

- 3) Részt vesz az egyetem a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
  - a) Az egyetem Gazdasági Bizottságának tagjaként részt vesz a BME gazdasági kérdéseket érintő joganyagainak, és a Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, illetve a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
  - b) Kapcsolatot tart a gazdálkodás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a Kancellária illetékes vezetőivel, az egyetemi Gazdasági Bizottság elnökével, a gazdasági dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari Hallgató Képviselő elnökével.
  - c) A kari SzMSz szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, együttműködik a kari Gazdasági Bizottsággal és a Tanszékvezetői Értekezlettel.
  - d) Részt vesz a Dékáni tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot a gazdasági- és humán erőforrás területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
  
- 4) Szervezi a karon folyó pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodással összefüggő tevékenységet.
  - a) Felelős a BME költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez kapcsolódó kari gazdasági adatszolgáltatásért illetve adatellenőrzésért.
  - b) Felelős a KJK költségvetésének és beszámolójának elkészítéséért, a tanszékekkel való egyeztetéséért, és azt a Kari Tanács elé elfogadásra előterjeszti.
  - c) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, a Kancellár és a Dékán gazdasági és műszaki területeit érintő kari hatáskörű döntéseit.
  - d) Elnöke a Kari Gazdasági Bizottságnak.
  - e) Követi területének tendenciáit, intézkedéseket kezdeményez a kar helyzetének, versenyképességének javítása érdekében.
  - f) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok gazdálkodási és a humán erőforrást érintő ügyeiben.
  - g) Felügyeli a kari pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodás folyamatait, intézkedését.

## 2. §

### Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- 1) Az oktatási dékánhelyettes
  - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
  - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
  - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal Vezetője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
  - d) szükség esetén helyettesíti a Dékánt az oktatást érintő ügyekben és (az egyetemi szabályozás függvényében) a vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői értekezleten és egyéb rendezvényeken,
  - e) a Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
  - f) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a Dékán rendelkezik.
  
- 2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a Dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban 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 oktatási szolgáltatásokhoz kapcsolódó kérdések,
  - c) a Szenátus, a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Kari Tanács és egyéb fórumok Dékánt érintő döntései.
  
- 3) Részt vesz az egyetem a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
  - a) A Szenátus Oktatási Bizottságának illetve a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságának tagjaként részt vesz a BME e bizottságok hatáskörébe tartozó joganyagainak, és a Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, illetve a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
  - b) Kapcsolatot tart az oktatás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen az Oktatási Rektorhelyetttessel, mint az egyetemi Oktatási Bizottság elnökével, az oktatási ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari Hallgatói Képviselő elnökével.

- c) A kari SzMSz szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, együttműködik a kari Oktatási Bizottsággal és a Tanszékvezetői Értekezlettel.
  - d) Részt vesz a Dékáni tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot az oktatási területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
- 4) Szervezi a karon folyó oktatási tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- a) Felelős a magyar nyelvű oktatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartásáért.
  - b) Felelős a kari magyar nyelvű oktatási adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
  - c) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, az Oktatási Rektorhelyettes, és a Dékán oktatási területeket érintő kari hatáskörű döntéseit.
  - d) Elnöke a Kari Tanulmányi Bizottságnak és a Kari Kreditáviteli Bizottságnak.
  - e) Követi területének tendenciáit, intézkedéseket kezdeményez a kar helyzetének, versenyképességének javítása érdekében.
  - f) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok a magyar nyelvű oktatáshoz kapcsolódó ügyekben.
  - g) Felügyeli a kari magyar nyelvű oktatással kapcsolatos munkájának folyamatait, intézkedéseit.
  - h) Felügyeli és koordinálja az alapképzési, mesterképzési, duális mesterképzési, szakirányú továbbképzési szakok szaklétesítési, szakindítási ügyeinek, kari szintű döntés előkészítését. Koordinálja a képzések felülvizsgálatát.
  - i) Felügyeli és gondozza az Intézmény és kapacitásakkreditációval kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítését és az akkreditációs folyamatokat.
  - j) Felügyeli a Kar alap- és mesterszintű képzéseinek oktatásszervezését.
  - k) Felügyeli a Kar tantárgy akkreditációval és tantárgy befogadással meghatalmazott bizottságát.
  - l) A Dékáni Hivatal vezetőjével együttműködve megszerezi a mesterszakok felvételi vizsgáit, kijelöli az eljáró eseti bizottságok tagjait és elnökeit. Felügyeli a felvételi vizsgák lebonyolítását.
  - m) Részt vesz a Kar magyar nyelvű oktatással kapcsolatos pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
  - n) Részt vesz a Kar magyar nyelvű információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak előkészítésében, ellenőrzésében, ill. kapcsolatot tart az egyetem olyan munkacsoportjaival, amelyek a karra is vonatkozó információs anyagokat állítanak elő.

### 3. §

#### A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes feladat-és hatásköre

- 1) A tudományos és nemzetközi dékánhelyettes
  - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
  - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Közlekedés-mérnöki és Járműmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
  - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal doktori ügyekkel foglalkozó ügyintézője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
  - d) szükség esetén helyettesíti a Dékánt a tudományos munkát és a nemzetközi kapcsolatokat és idegen nyelvű oktatást érintő ügyekben és (az egyetemi szabályozás függvényében) a vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői értekezleten és egyéb rendezvényeken,
  - e) gazdasági ügyekben folyamatosan együttműködik a gazdasági dékánhelyetttessel,
  - f) oktatási ügyekben folyamatosan együttműködik az oktatási dékánhelyetttessel,
  - g) a Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
  - h) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a Dékán rendelkezik.
  
- 2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a Dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
  - a) a kari PhD képzéssel és doktori fokozatszerzéssel összefüggő általános, az oktatók, a doktoranduszok és doktor jelöltek valamint a doktori tanulmányok területéhez tartozó tudományos ügyek, az átfogó szervezeti egység hatáskörébe tartozó oktatási szolgáltatásokhoz kapcsolódó kérdések,
  - b) a kari nemzetközi kapcsolatok építésével, ápolásával összefüggő általános, az idegen nyelvű oktatás területéhez tartozó ügyek,
  - c) a szervezeti egységek pályázatokkal, kutatással és általános értelemben vett tudományos tevékenységével (pl. publikációs tevékenység, TDK), valamint a nemzetközi kapcsolataival, idegen nyelvű oktatásával kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
  - d) a Szenátus, a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Kari Tanács és egyéb fórumok Dékánt érintő döntései.
  
- 3) Részt vesz az egyetem a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.

- a) A Szenátus Tudományos Bizottságának tagjaként részt vesz a BME e bizottságok hatáskörébe tartozó dokumentumainak, és a Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, illetve a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
  - b) Kapcsolatot tart az idegen nyelvű oktatás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a Nemzetközi Rektorhelyetttessel, az Oktatási Rektorhelyetttessel, mint az egyetemi Oktatási Bizottság elnökével, a nemzetközi és idegen nyelvű oktatási ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari Hallgatói Képviselő elnökével.
  - c) Kapcsolatot tart az oktatás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a Tudományos és Innovációs Rektorhelyetttessel, mint az egyetemi Tudományos Bizottság elnökével, a tudományos ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari Hallgatói Képviselő elnökével.
  - d) A kari SzMSz szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, együttműködik a kari doktori iskolával és a Tanszékvezetői Értekezlettel.
  - e) Részt vesz a Dékáni tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot a tudományos területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
- 4) Szervezi a karon folyó tudományos kutatási, pályázati, publikációs és tehetséggondozási, valamint az idegen nyelvű oktatási tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- a) Felelős az idegen nyelvű oktatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartásáért.
  - b) Felelős a kari idegen nyelvű oktatási adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
  - c) A magyar és az idegen nyelvű PhD képzések felügyelete, operatív ügyeinek irányítása.
  - d) A Doktori Iskola, a kari HBDT és az EBDT operatív ügyeinek figyelemmel kísérése, a Dékáni Hivatal ezekkel kapcsolatos feladatainak közvetítése.
  - e) A karon folyó TDK tevékenység koordinálása a kari TDK felelőssel közösen.
  - f) Kari szintű pályázatok és kutatási tevékenységek koordinálása a többi dékánhelyetttel együtt.
  - g) Egyetemi szintű pályázatokban a Kar képviselője.
  - h) A nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése és értékelése, a rangsorokba kerülés feltételeinek, indikátorainak elemzése.
  - i) A publikációs adatbázisok (MTMT) kari szintű feltöltöttségének koordinálása.
  - j) A szellemi tulajdon hasznosításával kapcsolatos teendők irányítása.

- k) Részt vesz a Kar idegen nyelvű oktatással kapcsolatos pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
- l) Részt vesz a Kar idegen nyelvű információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak elkészítésében, ellenőrzésében, ill. kapcsolatot tart az egyetem olyan munkacsoportjaival, amelyek a karra is vonatkozó információs anyagokat állítanak elő.

#### **4. §**

##### **A Dékáni Hivatal vezetőjének feladat- és hatásköre**

- 1) A Dékáni Hivatal élén a Dékán által kinevezett hivatalvezető áll, aki
  - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
  - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Dékáni Hivatal munkatársai tekintetében,
  - c) munkáját közvetlenül segítik a dékánhelyettesek, tanszékvezetők, illetve a tanszékvezetőkkel egyeztetve bevonhatja a tanszéken dolgozó további munkatársakat is,
  - d) szükség esetén helyettesíti az oktatási dékánhelyettest az oktatás- és ügyvitelszervezést érintő ügyekben,
  - e) akadályoztatása esetén feladatait a Dékáni Hivatal adminisztratív területen dolgozó ügyintézői és az oktatási dékánhelyettes, látja el,
  - f) a Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
  - g) munkaidejével közvetlenül a Dékán rendelkezik.
  
- 2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a Dékán stratégiai és irányító és operatív munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
  - a) a Hivatalon belüli munkamegosztás kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos kérdések,
  - b) a Hivatalon belüli humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos kérdések,
  - c) a Hivatalvezetői Értekezlet és egyéb fórumok Dékánt érintő döntései,
  - d) a kari szintű választások és szavazások szervezési kérdései.
  
- 3) Részt vesz az egyetem a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
  - a) Kapcsolatot tart a Hivatal működése szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a Kancellária illetékes vezetőivel, a KTH vezetőjével, a hivatalvezetőkkel, valamint az egyetemi és kari Hallgatói Képviselő elnökével.

- b) A Kari Tanács titkára. Gondoskodik a Kari és a Dékáni Tanács üléseinek összehívásáról, lebonyolításáról, jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról, valamint arról, hogy az üléseken elfogadott határozatok eljussanak az érintettekhez.
  - c) A Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Értekezlet titkára. Gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról. Folyamatosan tájékoztatja a Dékánt az intézkedést igénylő eseményekről, feladatokról.
  - d) Részt vesz az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében.
- 4) 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 munkának a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő elvégzéséért, gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megővéséről és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- 5) A karon és a Dékáni Hivatalban folyó oktatást és kutatást segítő oktatás- és ügyvitel-szervezési feladatok ellátása. E feladatkörben különösen:
- a) Koordinálja a pályázattal elnyerhető, rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezések teljes körű kari szintű ügykezelést. Koordinálja a pályázatra beérkező anyagok véleményeztetését, kari tanácsi döntésre történő előkészítését, közvetít a Rektori Kabinet és a szervezeti egységek között.
  - b) Koordinálja a dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatokat.
  - c) Koordinálja a kari rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
  - d) Gondoskodik a feladatok kiszignálásáról, az aláírandó szerződések, dokumentumok előkészítéséről.
  - e) Gondoskodik a Dékán és a dékánhelyettesek által kiadott körlevelek, tájékoztatók és utasítások előkészítéséről, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbításáról.
  - f) Részt vesz a kari kiadványok szerkesztésében, felelős a kari honlap tartalmáért.



- 6) Gyakorolja a munkairányítási jogkört a Hivatal dolgozói felett.
  - a) Javaslatot tesz a Dékán részére a Hivatal dolgozóinak javadalmazására, jutalmazására, közalkalmazotti, illetve megbízási jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére.
  - b) A dékánhelyettesekkel történt előzetes egyeztetés figyelembe vételével értékeli a hivatali dolgozók munkáját.
  - c) Szükség esetén a Dékán számára javaslatot tesz a hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására.
  - d) Gondoskodik a hivatali dolgozók megfelelő munkafeltételeiről és munkakörülményeiről.
  - e) Biztosítja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását.

## **5. §**

### **Helyettesítés**

- 1) A Dékánt 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 Dékánt 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 és egyéb rendezvényeken.
- 4) A dékánhelyettesek a dékán tudtával helyettesíthetik egymást a dékán által meghatározott feladatkörökben.

## **6. §**

### **Záró rendelkezések**

- 1) Ez az utasítás 2017. március 1. 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, 2017. február 13.

Dr. Varga István  
dékán