



DÉKÁN

3/2016.
számú Dékáni Utasítás A Villamosmérnöki és Informatikai Kar
Belső Kontroll Szabályzatáról

(2016. október 17. / Jakab László)





DÉKÁN

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kar (továbbiakban Kar) Tanácsa

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.)

rendelkezéseivel összhangban, azokra tekintettel és azok alapján kialakítja, működteti és fejleszti a Kar belső kontrollrendszerét és ennek érdekében az alábbiak szerinti folyamatrendszert hozza létre, hogy annak keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő [Bkr. 3. §] – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakítása, működtetése és fejlesztése biztosított legyen.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal és erőforrással való gazdálkodásra, amely a Kar, mint átfogó szervezeti egység alá tartozó, a kari SzMSz Függelékének A) pontja alatt felsorolt szervezeti egységei eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar szervezeti egységeire és valamennyi alkalmazottjára a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, továbbá a Karral vagy szervezeti egységeivel szerződéses jogviszonyban álló személyekre.

2. §

- (1) A folyamatrendszer azt szolgálja, hogy érvényre jussanak a következő célkitűzések [(Áht. 69. § (1) bekezdés)]:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a kockázatokkal arányban nem álló veszteségektől, az előre jelezhető károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.



DÉKÁN

A rendszer pillérei, alapelvei, követelményei

3. §

- (1) A belső kontroll rendszernek a következő három fő pillére kell épülnie
 - a) az előzetes nyomvonal,
 - b) a kockázatkezelés és
 - c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend;
- (2) A belső kontroll rendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat [Bkr. 4. §], melyek biztosítják, hogy
 - a) a Kar valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Kar működésével kapcsolatosan és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók és egyetemi, valamint kari előírások, iránymutatások figyelembevételével.

4. §

- (1) A Kar működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi, valamint egyetemi körülmények között a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek
 - a) *gazdaságosság*: annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban, egyetemi, kari szabályzatban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;
 - b) *hatékonyság*: annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;
 - c) *eredményesség*: annak követelménye, hogy a (Intézményfejlesztési tervben, a kari humánpolitikai stratégiában, a kari oktatási/kutatási stratégiában) kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

5. §

- (1) A 4. § -ban meghatározottak érvényesítése érdekében a rendszerrel szemben támasztott elvárások – miszerint a rendszernek alkalmasnak kell lennie annak folyamatos vizsgálatára – a következők:
 - a) a Kar, valamint szervezeti egységeinek működése feleljen meg a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi előírásoknak, szabályzatoknak (*szabályosság*);





DÉKÁN

- b) a Kar, szervezeti egységeinek működése, tevékenysége, illetve valamennyi tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi és ezen túlmenően vállalt tevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott legyen, a hatályos jogszabályoknak, egyetemi, kari előírásoknak, szabályzatoknak feleljen meg (*szabályozottság*);
- c) a Kar tevékenységének ellátásához a felhasznált anyagi- és humán erőforrások költségei legyenek összhangban a tevékenységgel szemben támasztott minőségi követelményekkel (*gazdaságosság*);
- d) a Kar tevékenysége során a szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat legyen kellő hatékonyságú és optimalizált (*hatékonyság*);
- e) a Kar tevékenységi céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat legyen eredményes (*eredményesség*);
- f) a vezetők legyenek beszámoltathatók és elszámoltathatók.

6. §

- (1) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják
 - a) a Karon történő pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, mint: költségvetés tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, rezsi-fizetések, valamint szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait;
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
 - c) a gazdasági események megfelelő, követhető és átlátható nyilvántartását.
- (2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
 - a) a Kar valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a Kar céljait, érdekeit figyelembe véve történjen oly módon, hogy ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a kari gazdálkodással kapcsolatban;
 - d) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra;
 - e) a Kar szervezeti egységeiben alkalmazott eljárások támogassák a fenti célok megvalósulását.





DÉKÁN

Szabályosság

7. §

- (1) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szabályosság betartása érdekében
- a) biztosítja a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül, valamennyi, a Karral munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazott és személy, valamint hallgató részére
 - i. a vonatkozó jogszabályok megismerhetőségét – különösen, de nem kizárólagosan – a Kancellária által működtetett jogszabályfigyelő útján. Lehetővé teszi és elősegíti az alkalmazottak továbbképzéseken, értekezleteken, konzultációkon való részvételét, egyéb szakmai anyagok (szakkönyvek, folyóiratok stb.) beszerzését, valamint azt, hogy konkrét szabályra vonatkozóan az adott kari kontrollfolyamat felelőségéhez fordulhat információért;
 - ii. az egyetemi, kari szabályzatokhoz, rendelkezésekhez való hozzáférhetőséget (kari honlap, egyetemi intranet rendszer);
 - b) szükség esetén a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátását végző alkalmazottak (tanszékvezetők, témavezetők stb. továbbiakban együtt: *folyamatgazdák*) figyelmét felhívja a szabályzatok előírásainak betartására.

Szabályozottság

8. §

- (1) A kari SzMSz 14. § (4) bekezdésében meghatározottakkal összhangban a Dékáni Hivatal vezetője köteles gondoskodni
- a) a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának;
 - b) a Kar organogramjának;
 - c) a Kar szabályzatainak;
 - d) a Kari Tanács döntéseit tartalmazó határozatok és állásfoglalások tárának;
 - e) a kari, illetve tanszéki vezetői pályázatok véleményezési jegyzőkönyvének elkészítéséről, illetve végrehajtásuk szervezéséről.

9. §

- (1) A 8. § (1) bekezdés a)-d) pontban foglaltak együtt a Kar működési folyamatainak szöveges, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírását adják, amelyek tartalmazzák különösen a felelőségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) A 8. § (1) bekezdés dokumentumainak a Kar honlapján történő nyilvánosságra hozatala biztosítja a Karon megvalósuló kollektív döntések transzparenciáját. A Kari Tanács napirendjét, előterjesztőjét, teendőket, határidőket, felelősöket meghatározó jegyzőkönyvek az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembe vételével nyilvánosak.

10. §



DÉKÁN

- (1) E szabályzat 24. § szerint megbízott kari kontroll felelős meghatározza azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a jogszabályi, valamint egyetemi előírások következtében kari szinten kell gondoskodni. Ennek keretében objektív kockázatelemzés segítségével feltárja azokat a területeket, amelyek
 - a) szabályozása jogszabályi, egyetemi előírás nélkül vagy azok specializálásaként továbbszabályozva, a Kar működése, szervezete, valamint az ellátott feladatok sajátossága miatt szükségesek;
 - b) jelentős kockázati területet jelentenek, így a szabályokat gyakran felül kell vizsgálni;
 - c) a Kar működése szempontjából meghatározók, így a szabályozásukat előtérbe kell helyezni.
- (2) Új kari szabályozás, valamint kari szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása esetén a terület folyamatgazdájának bevonásával konzultációt kell folytatni, továbbá a kidolgozott belső szabályzat véglegesítése előtt ismét egyeztetni kell az érintettekkel.
- (3) A kari szintű szabályozottság megfelelő minősége érdekében az érvényben lévő belső szabályokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.
- (4) Egyetemi szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása, módosítása, valamint új egyetemi szabályozás esetén a belső kontroll felelőse gondoskodik az egyetemi szabályozásban való részvételről a jelen szabályzatban meghatározott elveknek megfelelően.
- (5) A Dékán a Dékáni Hivatalon keresztül a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gondoskodik a Kar közalkalmazottjai munkaköri leírásának elkészíttetéséről, szükség szerinti aktualizálásáról, valamint más szabályzatban előírt módon az alkalmazottak teljesítményének értékeléséről és minősítéséről.

Gazdaságosság

11. §

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell állapítani a gazdaságosság tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő költségvetési előirányzatok körét.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a gazdaságosság növelése, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás érdekében számításokkal alátámasztott módszereket és eljárásokat kell alkalmazni a Kar célkitűzéseire figyelemmel, az egyetemi és kari előírások szerint.



DÉKÁN

Hatékonyaság

12. §

- (1) A Kar költségvetésének előkészítése során az egyetemi szintű előírásoknak megfelelő számításokat és elemzéseket kell végezni a kiadási előirányzatok megállapítása és felhasználása, humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a vagyonhasználat tekintetében.
- (2) A Kar költségvetésének előkészítése során a hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni az egyetemi és kari előírások szerint.

Eredményesség

13. §

- (1) Az objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az eredményesség tekintetében legnagyobb kockázatot rejtő tevékenységeket.
- (2) Az irányítás minőségére is tekintettel az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott eljárásokat kell alkalmazni a kari költségvetés előkészítése során az egyetemi és kari előírások szerint.
- (3) A Kar működésének, valamint tevékenységének eredményességét rendszeresen vizsgálni kell, ennek érdekében a éves beszámolót kell készíteni és azt a Kari Tanács elé kell terjeszteni.

Ellenőrzési módszerek

14. §

- (1) A kari kontrollfolyamatok kialakítása során a Kar figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belsőkontroll-standardokra vonatkozó irányelvet, továbbá figyelembe veszi a BME államháztartási külső és egyetemi belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (2) A kari belső kontrollrendszer elemeként, a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, illetve költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Kar a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerint alakítja ki a *folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés* (a továbbiakban FEUVE) rendszerét.
- (3) Kar működését a BME Belső Ellenőrzési Csoportja ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi, valamint egyetemi rendelkezések, szabályzatok alapján, különösen a BME Belső Kontroll Szabályzat és a Kockázatkezelés rendjéről szóló Rektori-Kancellári utasítás rendelkezései szerint.

15. §





DÉKÁN

- (1) A Dékán a kari SzMSz 13. § (1) (a) bekezdésében meghatározottak alapján a kari szervezeti egységek tevékenységére, költségvetési gazdálkodásra, továbbá gazdálkodási tevékenységére vonatkozóan
 - a) megelőző ellenőrzést (célja: a nem kívánt következmény bekövetkezésének megakadályozása vagy, ha az bekövetkezik a Kar részéről olyan szabályozás kialakítása, amivel a felelősségét a minimálisra tudja csökkenteni),
 - b) feltáró ellenőrzést (célja: a már bekövetkezett nemkívánatos eredmény okainak kiderítése és további hasonló események megelőzése),
 - c) irányító ellenőrzést (célja: a szabályosság és szabályozottság folyamatos fenntartása) rendelhet el.
- (2) Az ellenőrzés módját, területét, idejét, felelősét az ezt elrendelő dékáni utasításban kell meghatározni.
- (3) Az ellenőrzésre vonatkozó jellemzők és feltételek az alábbiak:
 - a) időbeli feltárás;
 - b) az ellenőrzés a lehető legalacsonyabb költséggel, de a legmagasabb hatással valósuljon meg;
 - c) az ellenőrzés alá vont szervezeti egység együttműködési készségének biztosítása;
 - d) az ellenőrzést mindig a megfelelő helyen kell érvényesíteni;
 - e) az ellenőrzés rugalmas legyen, a rendszer be tudja fogadni a változtatásokat;
 - f) az ellenőrzés oknyomozó legyen;
 - g) az ellenőrzés célszerű legyen.

16. §

- (1) A szabályos, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében az ellenőrzési, visszacsatolási rendszer működtetése során a következő kari vezetői ellenőrzési módszerek alkalmazhatók:
 - a) aláírási jog gyakorlása,
 - b) információs rendszerek és nyilvántartások (MGR, NEPTUN, FIR stb.) adatainak felhasználása,
 - c) beszámoltatás (szóbeli, írásbeli; eseti, rendszeres),
 - d) helyszíni ellenőrzés,
 - e) szabályok betartására vonatkozó ellenőrzés,
 - f) teljesítményellenőrzés,
 - g) szabályszerűségi ellenőrzés,
 - h) összehasonlító elemzések készítése,
 - i) soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálat kérése,
 - j) belső ellenőrzési vezető tanácsadói tevékenységének igénylése.

17. §

- (1) Az aláírási jogok gyakorlására a BME és a Kar szabályzatainak, különösen a BME Kötelezettségvállalási Rendjének és Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései az irányadók.





DÉKÁN

18. §

- (1) A Kar dékánja által a 13. § (3) bekezdés szerinti Kari Tanácsi beszámoló előterjesztés különösen, de nem kizárólag a következő területeket öleli fel:
 - a) oktatási terhelés és oktatásszervezés,
 - b) éves kari munkaterv és megvalósulásának értékelése,
 - c) kari költségvetési előirányzatok terv-tény összevetése (elemzések),
 - d) humánerőforrás-gazdálkodás,
 - e) tudományos-kutatási és publikációs tevékenységek,
 - f) innovációs és technológiatranszfer tevékenységek,
 - g) vállalati (külső) kapcsolatok és kommunikációs tevékenységek,
 - h) pályázati tevékenységek,
 - i) hazai és nemzetközi kapcsolatok.

19. §

- (1) Kar szervezeti egységeinek vezetői, valamint a Kar magasabb vezetői és vezetői az adott területre vonatkozóan a terület sajátosságaira, a munkaköri leírásokban foglaltakra tekintettel az operatív tevékenységre figyelemmel beszámolókat kérhetnek, mind szóban, mind írásban.
- (2) Helyszíni ellenőrzésre, szabályok megtartására vonatkozó ellenőrzésre, teljesítményellenőrzésre – az eseti vizsgálatokat nem számítva – a kari kontroll felelős éves ellenőrzési tervet készíti, amit a Dékán hagy jóvá.

Ellenőrzési nyomvonalak

20. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonalakat meghatározó, folyamatokat részletező táblázatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalak a Kar oktatási-kutatási-gazdálkodási és humánpolitikai tevékenységének szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos tevékenységekre – irányítási és ellenőrzési feladatokra – vonatkozóan tartalmazzák az egyes részfolyamatok lépéseit, folyamatgazdáit, input-output dokumentumait és határidőit.

Kockázatkezelés

21. §

- (1) A kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre a Korm.rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló Rektori-Kancellári utasításban foglalt rendelkezések az irányadók. Az egyetemi szabályozás mellett a kari gazdálkodásra, valamint tevékenységre vonatkozóan a Dékán utasításban szabályozhatja a következő kérdéseket:
 - a) a belső pénzügyi kockázatok,
 - b) a belső tevékenységi kockázatok, valamint





DÉKÁN

- c) az emberi erőforrás kockázatok felmérésének és értékelésének rendje.

Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

22. §

- (1) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (2) A Karral szembeni szerződésszegő magatartás vagy a Karnak szerződésen kívüli károkozás észlelése esetén a kari kontroll felelősét, valamint a gazdasági dékán-helyettest értesíteni kell. A nevezett személyek adott ügyben való érintettsége esetén a Kar dékánját kell értesíteni, a dékán érintettsége esetén az egyetem rektorát.
- (3) A Dékán a gazdasági dékán-helyetttel, valamint a kari kontroll felelősével egyetértésben a szerződésszegő magatartás súlyának függvényében intézkedik, a felelősség érvényesítéséről, a számszerűsíthető károk felméréséről és a felelősség megállapításáról, illetve megteszi az okozott károk megtérítése érdekében szükséges lépéseket.

Információs és kommunikációs rendszer

23. §

- (1) A jogszabályi előírások megvalósítása értelmében a Dékán a Dékáni Hivatal és a tanszékvezetők útján levelező listákat működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyek csoportjaihoz, személyhez.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kari levelezési listák az alábbiak:
 - a) össz-közalkalmazotti levelező lista;
 - b) össz-oktatói-kutatói levelező lista;
 - c) gazdasági és adminisztratív dolgozói levelező listák;
 - d) oktatási felelősi levelező lista;
 - e) vezetői levelező lista;
 - f) tanszékvezetői lista;
 - g) tanszéki levelező listák;
 - h) egyes célfeladatok ideiglenes levelező listái.

Belső kontroll szervezet

24. §

- (1) A jelen Szabályzatban és a belső kontrollrendszerrel és az ahhoz kapcsolódó intézkedésekről szóló 2/2014. (VI. 5.) számú Rectori Körlevélben megfogalmazott célkitűzések megvalósításának és feladatok végrehajtásának érdekében a dékán a dékán-helyettesek közül kari kontroll felelőst bíz meg.
- (2) A kari kontroll felelős megbízása





DÉKÁN

- a) határozatlan időre szól és
 - b) lemondással vagy a dékán-helyettesi megbízás megszűnésével vagy a megbízás visszavonásával szűnik meg.
- (3) A kari kontroll felelős feladata különösen, de nem kizárólag a jelen szabályzatban felsorolt feladatok végrehajtása, illetve végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

25. §

- (1) A Jelen szabályzatban, továbbá a kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló 7/2014. (VI.5.) számú Rektori Utasításban, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 2/2016. (01. 19.) számú Rektori-Kancellári Utasításban és a belső kontrollrendszeréről és az ahhoz kapcsolódó intézkedésekről szóló 2/2014. (VI. 5.) számú Rektori Körlevélben foglalt intézkedések előkészítése, megszervezése és lebonyolítása érdekében a Kari Tanács Belső Ellenőrzési Tanácsadó Testületet hoz létre.
- (2) A Belső Ellenőrzési Tanácsadó Testület
- a) tagjai a megbízatásuknál fogva a Kar dékán-helyettesei,
 - b) vezetője a kari kontroll felelőse,
 - c) részletes feladatait és hatáskörét a Dékán utasításban határozza meg,
 - d) ügyrendjét maga fogadja el.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

26. §

- (1) Ez a Szabályzat 2016. október 17-én lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a BME belső kontrollrendszerére vonatkozó egyetemi szintű szabályzatok, valamint magasabb szintű jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Dr. Jakab László
dékán s.k.



DÉKÁN

1. számú melléklet a 3/2016. számú Dékáni Utasításhoz

A Villamosmérnöki és Informatikai Kar folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszere

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján az (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához az (átfogó) szervezeti egység vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő (átfogó) szervezeti egység vezetőjének a 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a Kar belső kontroll rendszerét, melynek része a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés a(z) (átfogó) szervezeti egységen belül.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a(z) (átfogó) szervezeti egység érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.





DÉKÁN

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítani kell.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy

- a(z) (átfogó) szervezeti egység valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre a(z) (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

Az átfogó szervezeti egység vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

a. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kar Dékánjának feladata, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység dolgozói számára biztosítsa – a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások (pl. irányító szerv által kiadott) megismerhetőségét – a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a Kart közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.





DÉKÁN

- A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett munkatársakat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A szabályozottság érdekében a Kar dékánjának meg kell határoznia azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt. A belső szabályozás előtt vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen munkatársakkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett munkatársakkal és folyamatgazdákkal. A szabályozások tervezetének készítője

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el feladatait, a magasabb szintű jogszabályokról és szabályozásokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozások előkészítésénél vegye figyelembe a fenntartó által meghatározott útmutatásokat és célkitűzéseket is.
- vegye figyelembe a Kar sajátosságait is a szabályozandó területek feltárása során, majd a szabályzat-tervezetek elkészítésekor ennek megfelelően járjon el.

A szabályozottság azt jelenti, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakterület megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

b. Szabályozottság

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljen arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladattól álljon és a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el és az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

A vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.





DÉKÁN

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

c. Gazdaságosság

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervei, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

d. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a Kar a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végez.

Az éves kari költségvetés tervezése során a hatékonyság biztosítása érdekében előzetes számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

Vizsgálni kell, hogy a humán erőforrás felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások (oktatás és kutatás) mennyiségére (alkalmazottak terhelése) és minőségére (különösen, de nem kizárólagosan oktatás esetében: OHV eredmények alapján; kutatás esetében: publikációs és K+F+I tevékenység alapján), annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre. A Karnak vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása vagy legalább is szinten tartása mellett, hogyan tudja feladatait az adott alkalmazotti létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel jobb minőségben, gyorsabban történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

e. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Dékán feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.





DÉKÁN

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell a költségvetési tervezés, a humán erőforrás-gazdálkodás, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a(z) (átfogó) szervezeti egység tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját és ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A(z) (átfogó) szervezeti egység adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették és azzal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője – a kari SzMSz-ben meghatározottak szerint – rendszeresen beszámol mind a saját, mind pedig az általa vezetett (átfogó) szervezeti egység tevékenységéről.

Ha a szervezeti egységnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében vagy a szervezeti egység átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles nyilatkozatot tenni az addig eltelt időszak vonatkozásában és az új vezetőnek, illetve a jogutód szervezeti egység vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli.

II. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

5. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

A(z) (átfogó) szervezeti egység végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a(z) (átfogó) szervezeti egység működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel a következők szerint:

- a(z) (átfogó) szervezeti egység működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a(z) (átfogó) szervezeti egységre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárás-ként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, valamint elősegíti a működtetés színvonalának javulását és a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

A felelősségi szintek terén:



DÉKÁN

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók minden folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés és a hozzá tartozó felelős,
- az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a(z) (átfogó) szervezeti egység teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A(z) (átfogó) szervezeti egység működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a(z) (átfogó) szervezeti egységet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

8. Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról mindig meg kell győződni és azt – az előírások szerint – aláírással igazolni kell.

9. Kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatok

A szabályzatok tükrében:



DÉKÁN

- A szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából.
- A szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele.

A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is).
- A megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása.
- A személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése.
- A jutalomra vagy kereset-kiegészítésre felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése.
- Független belső ellenőrzési feladatok ellátása és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos humánerőforrás-felhasználás érdekében.

A dologi kiadások körében:

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése.
- Az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során.
- A dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése.

A felhalmozási kiadások körében:

- A felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése.
- A szükséges felhalmozás esetén az optimális felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, amelyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat is.
- A beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.

A bevételek beszedése körében:

- A lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések meghatározása a lehetőségek figyelembe vétele mellett.
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása.
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése.
- A bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére.
- Az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján.

A bizonylati rend és fegyelem körében:



DÉKÁN

- A bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva.
- Gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve.
- Biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek és a feladatot ténylegesen lássák is el.
- A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére.

A beszámolási tevékenység körében:

- A beszámolóban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével.
- A beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.



DÉKÁN

2. számú melléklet a 3/2016. számú Dékáni Utasításhoz

A Villamosmérnöki és Informatikai ellenőrzési nyomvonalai

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/Felöl s /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Útalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1.	Az oktatásfejlesztés folyamata	érettségi és felvételi követelmények, KKK, ipari követelmények, tudományos képzési követelmények, BME Képzési Kódex	A 2. szerinti követelmények megváltozott verziója	új vagy továbbfejlesztendő tantárgyak/specializációk rövid tartalma és oktatási keretei	kari felelős felkérése: KT, kari felelős egyeztetési kari fórumokkal: tanszékvezetők, szakbizottságok, OB, TSZVÉ, KT	tantervi keretek, tanterv, képzési program, tantárgy-adatlapok, előtanulmányi rend	dékán	jogszabály írja elő, ha az oktatásfejlesztés jogszabályi változás következménye; ODH írja elő félévente	félévente, képzési jogszabály változások követésével	oktatási dékánhelyettes	KT	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Oktatásszervezés folyamata	OB és Tanulmányi Bizottság határozatai	A 2. szerinti követelmények aktuális verziója	kurzusnyitás, órarendkészítés, számonkérések ütemezése, szakmai gyakorlatok szervezése	Dékáni Hivatal, Tanulmányi Bizottság, szakmai gyakorlat felelős	kurzusok a Neptun-rendszerben, órarend, számonkérések ütemterve, szakmai gyakorlatok meghirdetése	dékán	ODH írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	dékán	KT	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Oktatás	képzési programok, tantárgy-adatlapok, BME Képzési Kódex, TVSZ	a tanév időbeosztása, oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszékvezetők számára	oktatók, oktatási segédanyagok, laboratóriumi környezet, önálló laboratóriumi témakiírások	tanszék	kurzusadatok, oktatási segédanyagok, mérési utasítások, önálló laboratóriumi témakiírások	tanszékvezetők	BME rektora, a VIK dékánja és oktatási dékánhelyettese írják elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	oktatási dékánhelyettes	KT	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Tanulmányok lezárásának folyamata (szakdolgozat, diplomaterv, záróvizsga)	VIK Záróvizsga Szabályzata	oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszékvezetők számára	szakdolgozat és diplomaterv témakiírások, záróvizsga-szervezés	tanszék, ODH	szakdolgozat és diplomaterv témakiírások, záróvizsga-hirdetmények	tanszékvezetők, ODH	oktatási dékánhelyettes írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	KT			n.é.		
5.	Kari minőségbiztosítási feladatok	BME Képzési Kódex, BME OHV szabályzata	BME OHV szabályzata	OHV értékelés	Egyetemi Hallgatói Képviselő	OHV értékelések	Egyetemi Hallgatói Képviselő, tanszékvezetők	BME OHV szabályzata írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	OB	KT	n.é.	n.é.	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 VIK Kari tanácsa

TSZVÉ: BME VIK Tanszékvezetői Értekezlete

OB: BME VIK Oktatási Bizottsága

FFEk: A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet

OH: Oktatási Hivatal

KTH: BME Központi Tanulmányi Hivatal

TVSZ: BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

OHV: Oktatók Hallgatói Véleményezése





DÉKÁN

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. §, 2010/6 Főigazgatói körlevél a kutatási szerződésről, szerződés mintával	benyújtott pályázat	pályázatkészítés, kutatói szerződések	pályázó kutató, szervezeti egység	kutatási szerződés, kutatási jelentés, műszaki alkotás dokumentációja	témavezető	pályázati kiírás szerint	pályázati kiírás szerint	dékan, tanszékvezető	kötelezettségvállalás rendje szerint				
2.	Szellemi alkotás, publikálás	BME Szellemtulajdonkezelési Szabályzata, 2010/6 Főigazgatói körlevél a kutatási szerződésről, szerződés mintával	K+F+I eredmény leírása belső használatra	szellemi alkotás vizsgálat, hasznosítás vizsgálat, publikálás vizsgálat	szerző	szellemi alkotás bejelentése iparjogvédelmi oltalomra, hasznosítási szerződés, publikáció benyújtása, megjelenítés az MTMT-ben és az ODT honlapján	témavezető	K+F+I eredmény eléréséhez illeszkedően	évente	dékan, tanszékvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Doktori és habilitációs cselekmények (Habilitációs szabályzat)	BME doktori és habilitációs szabályzat, VIK doktori és habilitációs szabályzatkiegészítés, VIK Szabályzattertelmezések	tudományos dékánhelyettesi körlevél	doktorandusz témakiírások, felvételi, beszámoló, szigorlatok, PhD disszertáció elbírálása, PhD védelem, habilitáció védelem	tanszék, VIK Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács	doktorandusz témakiírások, felvételi és beszámoló döntések, szigorlati jegyzőkönyv, PhD disszertáció bírálatok, PhD védelem jegyzőkönyve, habilitációs védelem jegyzőkönyve	tanszékvezető, tudományos dékánhelyettes	tudományos dékánhelyettes körlevele szerint félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	dékan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é. = nem értelmezhető
 MTMT: Magyar Tudományos Művek Tára
 ODT: Országos Doktori Tanács

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	BME Költségvetési szabályzat 53. §, VIK SZMSZ	Egyetemi belső költségvetés	BME Költségvetési szabályzat (53. §) szerint	Dékáni Tanács	KT határozat	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerinti	éves, dokumentumelemzés	Dékan	nem értelmezhető				
2.	Kari éves költségvetési beszámoló készítése	BME Költségvetési szabályzat 53. §, BME Teljesítménymenedzsment szabályzat, VIK SZMSZ	Éves egyetemi beszámoló, Teljesítménymenedzsment szabályzat szerint	BME Költségvetési szabályzat (53. § (5) bek) szerinti	Dékáni Tanács	KT határozat	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerinti	éves, dokumentumelemzés	Dékan	nem értelmezhető				

n.é. = nem értelmezhető





DÉKÁN

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 /köteltségvállaló	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.	Utánpótlás és karriermenedzsment	Nftv előírások, MAB előírások, BME Humánpolitikai Szabályzat	A 2. szerinti dokumentumok új változatának megjelenése, dékáni körlevél tanszékvezetőknek évente	kinevezési javaslatok, nyilvános álláspályázatok	tanszékvezetők, dékán, KT	kinevezések	tanszékvezetők, dékán	a 3.szerint	évente, tanszékvezetők és dékán értékelése	KT			n.é.		
2.	Kari elismerések odaítélése vagy felterjesztések magasabb szintű elismerésekre	BME Humánpolitikai Szabályzat	az egyes elismerések alapító határozatai szerint	elsmerés felterjesztése KT-ra	tanszékvezetők, dékán	döntés elismerésről vagy szenátusi felterjesztésről	dékán	a 3.szerint	évente, tanszékvezetők és dékán értékelése	KT			n.é.		
n.é. = nem értelmezhető															
Nftv: 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról															
MAB: Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság															



DÉKÁN

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/Fel elős /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.	Hallgatói felvételi eljárások kari folyamatai	FFEkr, OH és KTH követelmények	A2. szerinti követelmények aktuális verziója	meghirdetés Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban, BSc és MSc felvételi tájékoztatók, MSc felvételi, döntés felvételi ponthatáról	oktatási dékánhelyettes, MSc Felvételi Bizottság, 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 pályázatok, Kollégiumi felvételi pályázat	VIK Hallgatói Önkormányzat SZMSZ, Kollégiumi Felvételi Pályázati Ügyrend	pályázati lehetőség aktualitása	pályázati lehetőségek előkészítése, kiírása, elbírálása	VIK Hallgatói Önkormányzat Pályázati Csoportja, Kollégiumi Hallgatói Bizottsága, Kollégiumi Felvételi Bizottsága	pályázati kiírás, beadott pályázatok, pályázatok bírálata, jegyzőkönyv a döntésről	Hallgatói Önkormányzat Gazdasági Felelőse és Kollégiumi Felvételi Bizottsága	pályázati lehetőség aktualitása szerint	KT, Hallgatói Önkormányzat beszámolója évente	VIK Hallgatói Önkormányzat elnöke			n.é.		
3.	Hallgatói juttatások	VIK Hallgatói Önkormányzat SZMSZ	hallgatói juttatások aktualitása	tanulmányi ösztöndíjtablák és szociális pályázatok előkészítése, kiírása, elbírálása	VIK Hallgatói Önkormányzat Juttatási Bizottsága	tanulmányi ösztöndíjtablák kiírása, pályázati kiírás, beadott pályázatok, pályázatok bírálata, jegyzőkönyv a döntésről	Hallgatói Önkormányzat Gazdasági Felelőse	tanulmányi félévekhez igazodóan	KT, Hallgatói Önkormányzat beszámolója évente	VIK Hallgatói Önkormányzat elnöke			n.é.		
4.	Oktatási tehetséggondozó programok	VIK SZMSZ	ODH és tudományos dékánhelyettesi körlevél tanulmányi versenyekről, TDK és OTDK konferenciákról, Mesterpróba konferenciákról	tanulmányi versenyek, TDK és Mesterpróba konferenciák szervezése	ODH, tudományos dékánhelyettes, Kari Tudományos Diákköri Bizottság, Mesterpróba Szervező Bizottság	tanulmányi versenyek, TDK konferencia és mesterpróba konferencia programja	ODH, tudományos dékánhelyettes és a Kari TDK Bizottság elnöke	tanulmányi évekhez igazodóan	ODH, tudományos dékánhelyettes és a kari TDK Bizottság elnökének KT beszámolója évente	KT			n.é.		
5.	Hallgatói önkormányzat tehetséggondozó programjai	Simonyi Károly Szakkollégium SZMSZ	felhívás tagtoborzásra a Szakkollégium 7 szakmai körébe, felhívás Simonyi konferenciára, felhívás kutatók éjszakájára	tagtoborzó bemutatók előkészítése, Simonyi konferencia szervezése, bemutató előkészítése kutatók éjszakájára	Simonyi szakmai körök vezetői, Simonyi konferencia szervező bizottsága	tagtoborzó bemutatók, Simonyi konferencia programja, kutatók éjszakájának bemutatói	Simonyi Károly Szakkollégium elnöke	tanulmányi évhez igazodóan	Simonyi Károly szakkollégium elnökének KT beszámolója évente	KT			n.é.		
6.	Kari alumni rendszer	VIK SZMSZ	felhívás jubileumi diplomák igénylésére, felhívás regisztrációra a VIK Alumni Portálján	jubileumi diplomaosztók előkészítése	VIK Dékáni Hivatal	jubileumi diplomák, jubileumi diplomások kiadványa	dékán	tanulmányi évhez igazodóan	KT előterjesztés évente	KT			n.é.		
7.	Kollégiumi alumni rendszer	VIK Hallgatói Önkormányzat SZMSZ	felhívás regisztrációra a Schönherz Kollégium Alumni honlapján	Tájékoztató a Mentorprogramról	VIK Hallgatói Önkormányzat Alumni Felelőse	Schönherz Kollégium Alumni honlapja, tájékoztató a Mentorprogramról	VIK Hallgatói Önkormányzat elnöke	folyamatos	VIK Hallgatói Önkormányzat KT beszámolója évente	KT			n.é.		

n.é. = nem értelmezhető





DÉKÁN

6. Rendezvények szervezésének folyamata

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatirányító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felölös /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.	Ünnepélyes diplomaátadó	BME VIK BSc és MSc szakdolgozat, záróvizsga, oklevél szabályzat	a 2. szerinti dokumentum, a tanulmányi félévekhez igazodóan	diploma elkészítése, diplomaátadó szervezés	ODH	diplomák, meghívó diplomaátadóra	dékán	ODH írja elő félévente	félévente, határidők ellenőrzésével	KT			n.é.		
2.	Középiskolai pályázatok és BME felvételi tájékoztató látogatások szervezése	PPA alapító okirata	PPA körlevél középiskoláknak, ODH körlevél tanszékvezetőknek	középiskolai pályázatok előkészítése, felvételi tájékoztató látogatások előkészítése	Kari PR felelős, ODH	pályázati kiírás, tájékoztató kiadvány és BME tájékoztató előadásanyag középiskoláknak	dékán	ODH írja elő évente	évente, határidők ellenőrzésével	KT			n.é.		
3.	Kari és egyetemi nyílt napok szervezése	BME SZMR, VIK SZMSZ, PPA alapító okirata	ODH körlevél tanszékvezetőknek	előadás és laborbemutatók előkészítése középiskolások számára	Kari PR felelős, ODH	VIK tájékoztató előadásanyag és laborbemutatók telepítése	dékán	ODH írja elő évente	évente, határidők ellenőrzésével	KT			n.é.		
4.	Gyerekegyetem szervezése	BME SZMR, VIK SZMSZ, PPA alapító okirata	PPA hirdetmény szülőknek, ODH körlevél tanszékvezetőknek	előadások és játékos bemutatók előkészítése gyerekek számára	Kari PR felelős, ODH	VIK előadásanyag és játékos bemutatók telepítése	dékán	ODH írja elő évente	évente, határidők ellenőrzésével	KT			n.é.		
5.	Kutatók éjszakája program szervezése	BME SZMR, VIK SZMSZ, PPA alapító okirata	PPA körlevél tanszékvezetőknek	előadások, laborbemutatók és játékos bemutatók előkészítése középiskolások és gyerekek számára	Kari PR felelős	VIK előadásanyag laborbemutatók és játékos bemutatók telepítése	dékán	Kari PR felelős írja elő évente	évente, határidők ellenőrzésével	KT			n.é.		
6.	Gólyatábor és az első regisztrációs hét szervezése	BME SZMR, VIK SZMSZ, VIK Hallgatói Önkormányzat SZMSZ	dékán és a Hallgatói Önkormányzat elnökének levele a felvett hallgatókhoz	közösség formálás és ismerkedés a kampuszal	dékán, Hallgatói Önkormányzat elnöke	gólyatábor és az első regisztrációs hét programjának forgatókönyve	dékán	ODH írja elő évente	évente, határidők és a lezajlott program ellenőrzésével	KT			n.é.		

n.é. = nem értelmezhető
PPA: Pro Progressio Alapítvány az Egyetemi Oktatásért, Kutatásért



DÉKÁN

7. Kari felügyeletű gazdasági társaságokhoz kapcsolódó tevékenységek

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keltekző dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
1.	A Kar és a gazdasági társaság együttműködési kereteinek megállapítása	BME SZMR, VIK SZMSZ	kari felügyeletű gazdasági társaság megalakításának, átalakításának vagy megszüntetésének szándéknyilatkozata	a kari felügyelet szervezeti, tartalmi és gazdasági kereteinek kidolgozása, átalakítása vagy megszüntetése	gazdasági dékánhelyettes	a felügyelt gazdasági társaság alapító okirata és SZMSZ-e, az utóbbi mint a VIK SZMSZ függeléke	dékán	a 3-nak megfelelően	gazdasági dékánhelyettes beszámolója	KT			n.é.		
2.	Az együttműködés rendszeres ellenőrzése	VIK SZMSZ	gazdasági dékánhelyettes évente írt levele a gazdasági szervezet ügyvezetőjének	tartalmi és gazdasági éves terv és beszámoló	a felügyelt gazdasági szervezet ügyvezetője	a felügyelt gazdasági szervezet éves terve és beszámolója	dékán	a gazdasági dékánhelyettes határozza meg évente	a felügyelt gazdasági szervezet ügyvezetőjének beszámolója	KT			n.é.		
n.é. = nem értelmezhető															



1. Főfolyamat: A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje

Részfolyamatok:

1. Az oktatásfejlesztés folyamata
2. Oktatásszervezés folyamata
3. Oktatás
4. Tanulmányok lezárásának folyamata (szakdolgozat, diplomaterv, záróvizsga)
5. Kari minőségbiztosítási feladatok

A folyamat célja, jellege, tartalma:

A VIK oktatásának fejlesztési, szervezési, megvalósítási, kibocsátási és minőségellenőrzési feladatainak rendtartása és végrehajtása.

A VIK jellemzése

BSc szakok:

- mérnök informatikus alapszak,
- villamosmérnöki alapszak,
- átoztatás a BME más karaira alapszak szinten,
- átoztatás a Semmelweis Egyetem egészségügyi szervező alapszakára.

MSc szakok:

- egészségügyi mérnök mesterszak,
- gazdaságinformatikus mesterszak,
- mérnök informatikus mesterszak,
- villamosmérnöki mesterszak,
- átoztatás a BME más karaira mesterszak szinten.

Az oktatás nyelvei a VIK-en:

- magyar,
- angol,
- német.

A VIK jellemező számadatai:

Tanszékek száma:	10
Oktatók-kutatók:	213
tudományos fokozatúak aránya	72%
Hallgatók összesen:	5000
Felvettek száma évente:	1400-1500
alapképzés	1000-1100
mesterképzés	400
Diplomázók évente összesen:	1000
alapképzés	600
mesterképzés	400
Aktív tantárgyak száma:	1457

A VIK bizottsági struktúráját a Mellékletben mutatjuk be. A fenti jellemzők együttesen indokolják az oktatási főfolyamat öt részfolyamatra bontását.

A folyamat kezdő és végpontja:

Kezdőpont: Érettségi és felsőoktatási jogszabályok, ipari felsőoktatási követelmények, BME és VIK szintű oktatási szabályzatok és utasítások, tanszéki oktatási dokumentumok

változásáról vagy változtatási szándékáról történő tudomásszerzés, pl. jogszabályfigyelés vagy levél útján.

Végpont: Kari oktatás megvalósítása a kari oktatásfejlesztési, oktatásszervezési, oktatási és minőségbiztosítási dokumentumok szerint.

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:

A folyamat értelemszerűen kapcsolódik

- más karok oktatásszervezési fórumaihoz az oda és vissza átoktatott tantárgyak mentén,
- a BME szintű oktatásszervezési fórumokhoz,
- a BME Központi Tanulmányi Hivatalához,
- az (Országos) Oktatási Hivatalhoz.

Folyamatgazda:

A folyamat megfelelő működtetéséért a VIK mindenkori dékánja felelős azzal, hogy a VIK oktatási dékánhelyettese és a VIK oktatásszervezési fórumainak (szakbizottságok, Oktatási Bizottság, Tanulmányi Bizottság, Kari Kreditárviteli Bizottság) elnökei és a tanszékvezetők közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:

A folyamatban részt vesznek a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint, és a VIK oktatásszervezési fórumainak tagjai VIK Kari Tanácsának határozata szerint minőségben.

A VIK oktatásszervezési fórumai elsősorban véleményező és javaslattevő tevékenységet végeznek, míg a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai elsősorban operatív végrehajtási feladatokat látnak el.

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai):

A folyamat tartalma szerint a VIK oktatásának fejlesztési, szervezési, megvalósítási, kibocsátási és minőségellenőrzési feladatainak rendtartására és végrehajtására terjed ki.

A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:

- BME Tanulmányi- és vizsga-szabályzat, Képzési kódex, Felvételi és átvételi szabályzat, Demonstrátori szabályzat, Térítések és juttatások szabályzat, Oktatás hallgatói véleményezésének szabályzata, szenátusi határozatok, rektori utasítások és körlevelek,
- BME VIK Hallgatói átvételi szabályzat, BSc szakirány- és ágazatválasztási szabályzat, BSc szakmai gyakorlat szabályzat, BSc szakdolgozat-, záróvizsga- és oklevélszabályzat, Közös BSc záróvizsga - MSc felvételi szabályzat, MSc szakmai gyakorlat szabályzat, MSc diplomaterv, záróvizsga, oklevél szabályzat, Titkosított diplomatervezés állásfoglalás, Állásfoglalás az egyetemi tantárgyak és a céges tanfolyamok viszonyáról, Hitelességet biztosító eljárások, dékáni utasítások, oktatási dékánhelyettesi körlevelek

Bemenetek: oktatási jogszabályok változása, BME szintű oktatásszabályozási változások, ipari követelmények változása.

Kimenetek: tantervi keretek, tanterv, képzési program, tantárgy-adatlapok, előtanulmányi rend, kurzusok megnyitása a Neptun-rendszerben, órarend, számonkérések ütemterve, szakmai gyakorlatok meghirdetése, kurzusadatok, oktatási segédanyagok, mérési utasítások, önálló laboratóriumi témakiírások, kurzusadatok, oktatási segédanyagok, mérési utasítások, önálló laboratóriumi témakiírások, szakdolgozat és diplomaterv témakiírások, záróvizsga hirdmények és jegyzőkönyvek, OHV értékelések.

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:

A BME VIK honlapja, oktatásszervezési fórumok tárhelye és levelezőrendszere, a BME VIK diplomaterv portálja, a BME honlapja, a BME belső számítógépes hálózata, tárhelye, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:

A folyamatot a BME VIK oktatási dékánhelyettese (ODH) vezérli. Az ODH félévente kommunikációs folyamatot indít a VIK tanszékvezetői és a VIK oktatási fórumainak elnökei 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.

A félévente esetékes VIK oktatásfejlesztési folyamat részletes leírása:

- 3. oktatási hét: a tanszékek által felkínált új tantárgyak adatainak bekérése kari tárhely web-es felületén (ODH),
- 5. oktatási hét: adatok beérkezésének határideje (adatmentés - ODH),
- 5. oktatási hét vége: összesítő táblázatok közzététele (tanszékek, szakbizottságok),
- 6. oktatási hét: tanszéki áttekintések, egyeztetések valamennyi tanszék részvételével,
- 7. oktatási hét: szakbizottságok 1. ülése (áttekintés, bírálók felkérése),
- 8. oktatási hét: szakbizottságok 2. ülése (véglegesítés),
- 9. oktatási hét: VIK Oktatási Bizottságának állásfoglaló ülése,
- 10. oktatási hét: VIK Tanszékvezetői értekezletének állásfoglaló ülése,
- 11. oktatási hét: VIK Kari Tanács akkreditációs döntése,
- 12. oktatási hét: végrehajtás (ODH).

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 oktatásra	kari oktatásfejlesztési, oktatásszervezési, oktatási és minőségbiztosítási dokumentumok kidolgozása
Oktatás megvalósítása és minőségbiztosítása	oktatási segédanyagok, OHV értékelések

A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:

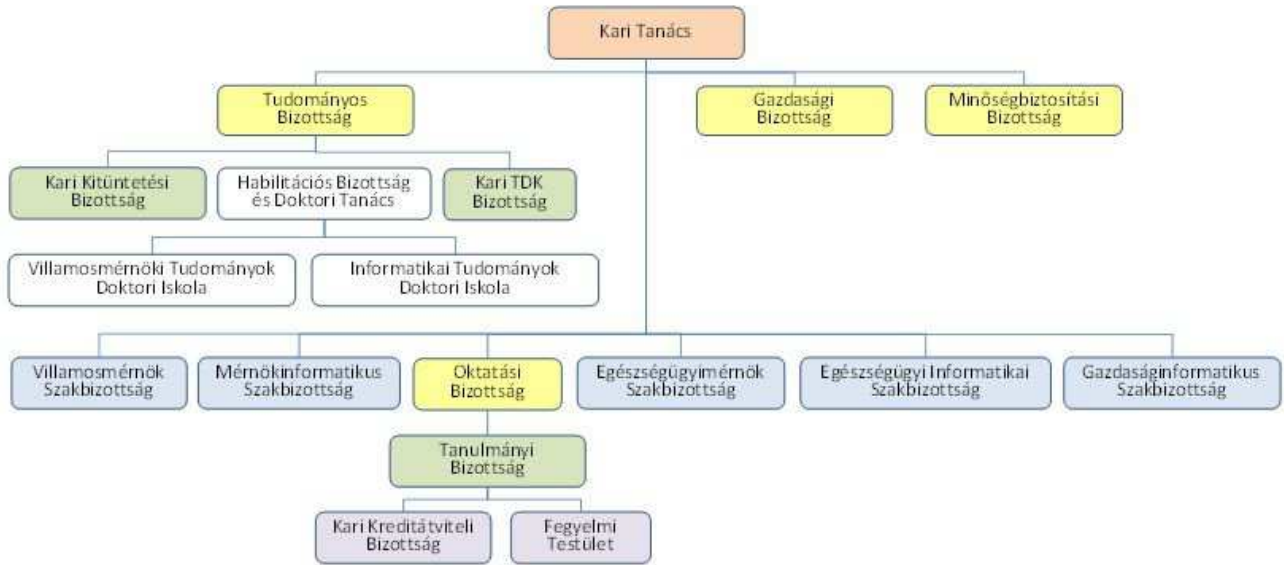
Versenyképes oktatás megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:

- belépő és kilépő hallgatói statisztikák,
- belépő és kilépő hallgatói kompetencia-felmérés,
- végzős hallgatók elhelyezkedési statisztikái,
- ipari visszajelzések a munkába állt végzős hallgatóinkról,
- a VIK reputációjának jelzése külső értékelő cégek és rangsorok által.

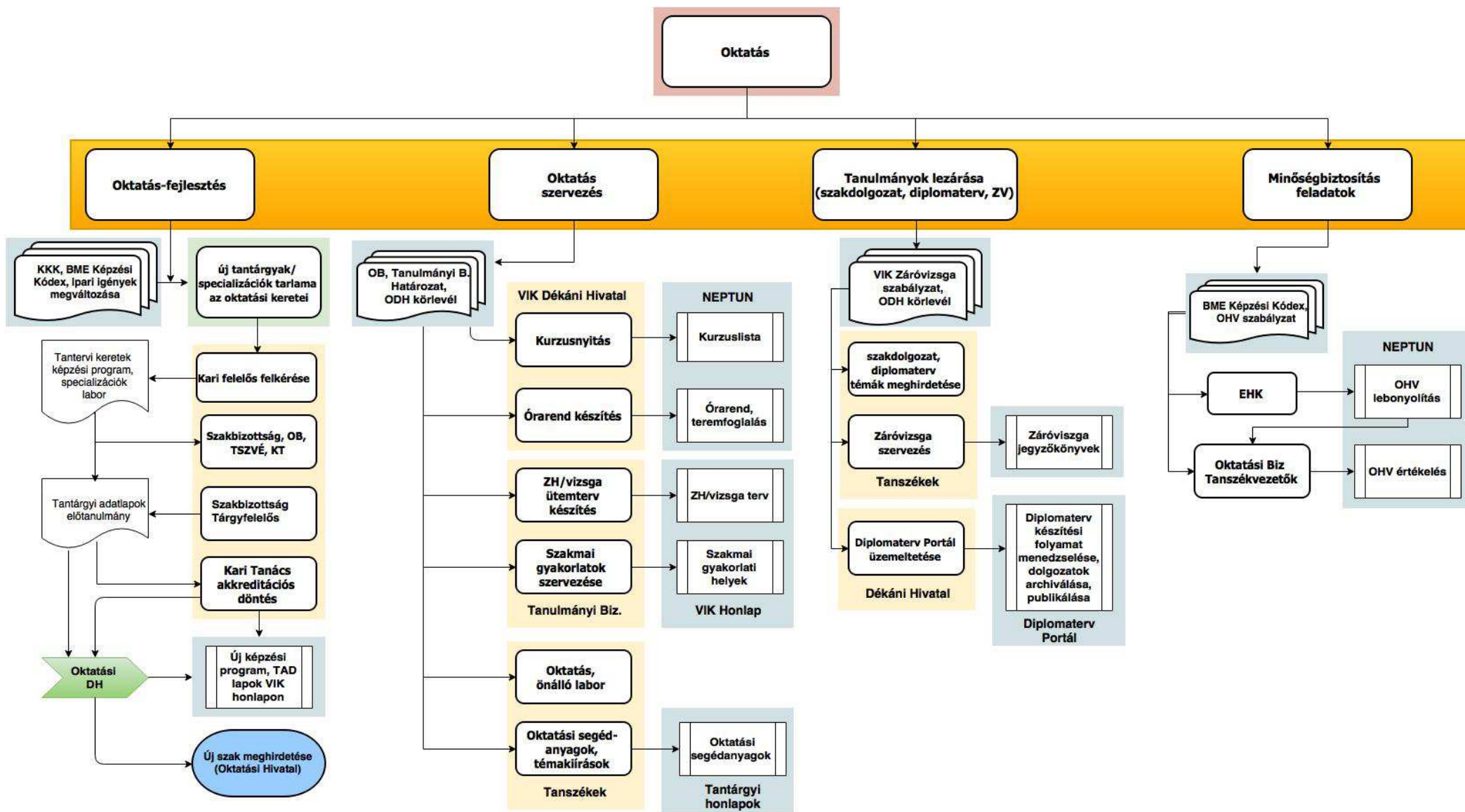
A folyamatleírás elkészítésének időpontja: 2016. 01. 30.

Mellékletek

A VIK bizottsági struktúrája:



Folyamatábra:



Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK), BME

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

Részfolyamatok:

1. K+F+I pályázatok
2. Szellemi alkotás, publikálás
3. Doktori és habilitációs cselekmények (Habilitációs szabályzat)

A folyamat célja, jellege, tartalma:

A VIK K+F+I pályázati, szellemi alkotási, publikálási, tudományos képzési és minősítési feladatainak rendtartása és végrehajtása.

A folyamat kezdő és végpontja:

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, a VIK tudományos dékánhelyettesi körleveleiből vagy a VIK ipari partnereitől.

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 tudományos képzésben, tudományos képzés és minősítés.

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:

A folyamat értelemszerűen kapcsolódik

- más karok K+F+I tevékenységéhez határterületi K+F+I feladatok esetén,
- a BME szintű tudományos minősítési fórumokhoz,
- a BME tudományos könyvtárhoz (BME-OMIKK),
- az Országos Doktori Tanácshoz
- a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalához,
- az MTA tudományos osztályaihoz, különös tekintettel az MTA Műszaki Tudományok Osztályára és MTA Matematikai Tudományok Osztályára.

Folyamatgazda:

A folyamat megfelelő működtetéséért a VIK mindenkori dékánja felelős azzal, hogy a VIK tudományos dékánhelyettese és a VIK tudományos fórumainak (Tudományos Bizottság, Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács, Villamosmérnöki Tudományok Doktori Iskola, Informatikai Tudományok Doktori Iskola) elnökei és a tanszékvezetők közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:

A folyamatban részt vesznek a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint, és a VIK tudományos fórumainak tagjai VIK Kari Tanácsának határozata szerint minőségben.

A VIK tudományos fórumai elsősorban véleményező, javaslattevő és minősítő tevékenységet végeznek, míg a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai elsősorban operatív végrehajtási feladatokat látnak el.

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai):

A folyamat tartalma szerint a VIK K+F+I feladatainak, publikálásának, hasznosításának és minősítésének szervezési, megvalósítási, kibocsátási és minőségellenőrzési rendtartására és végrehajtására terjed ki.

A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:

- BME SZMR, BME Szellemitulajdon-kezelés szabályzat, BME doktori szabályzat, BME habilitációs szabályzat, szenátusi határozatok, rektori utasítások és körlevelek, kancellári utasítások és körlevelek,
- BME VIK Titkosított diplomatervezés szabályzat, VIK Állásfoglalás az egyetemi tantárgyak és a céges tanfolyamok viszonyáról, VIK információk doktorálók és habilitálók számára, VIK kiegészítés a BME doktori szabályzatához, VIK kiegészítés a BME habilitációs szabályzatához, dékáni utasítások, tudományos dékánhelyettesi körlevelek.

Bemenetek: 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.

Kimenetek: kimunkált K+F+I pályázatok, elnyert K+F+I pályázatok, K+F+I pályázati szerződések, K+F+I ipari szerződések, K+F+I kutatói szerződések, K+F+I eredmények dokumentációja és bemutató példánya, benyújtott szabadalmak, publikációk, tananyag az oktatásban és tudományos képzésben, idézettségek, tudományos fokozatok és minősítések.

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:

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

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:

A folyamatot a BME Pályázati csoportja, BME VIK tudományos dékánhelyettese és tanszékvezetői egyaránt vezérlik.

A tudományos dékánhelyettes legalább félévente kommunikációs folyamatot indít a VIK tanszékvezetői és a VIK tudományos fórumainak elnökei irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. A VIK tudományos dékánhelyettese havonta egyeztet az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanácsulésain. A VIK tudományos dékánhelyettes félévente indítja a PhD képzés meghirdetését, felvételiztetését, és az első évet lezáró doktoranduszok kari beszámoltatását. A VIK tudományos dékánhelyettese irányítja a kari tudományos fokozatszerzési és minősítési folyamatokat.

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, kutatási dékánhelyettes kari indító körlevelének kiküldése
Felkészülés a K+F+I feladatra	kari pályázási, szerződéskötési, tudományos képzési és minősítési dokumentumok kidolgozása
K+F+I tevékenység megvalósítása és minőségbiztosítása	K+F+I dokumentáció, bemutató, tananyag, szabadalom, publikáció kidolgozása, továbbá

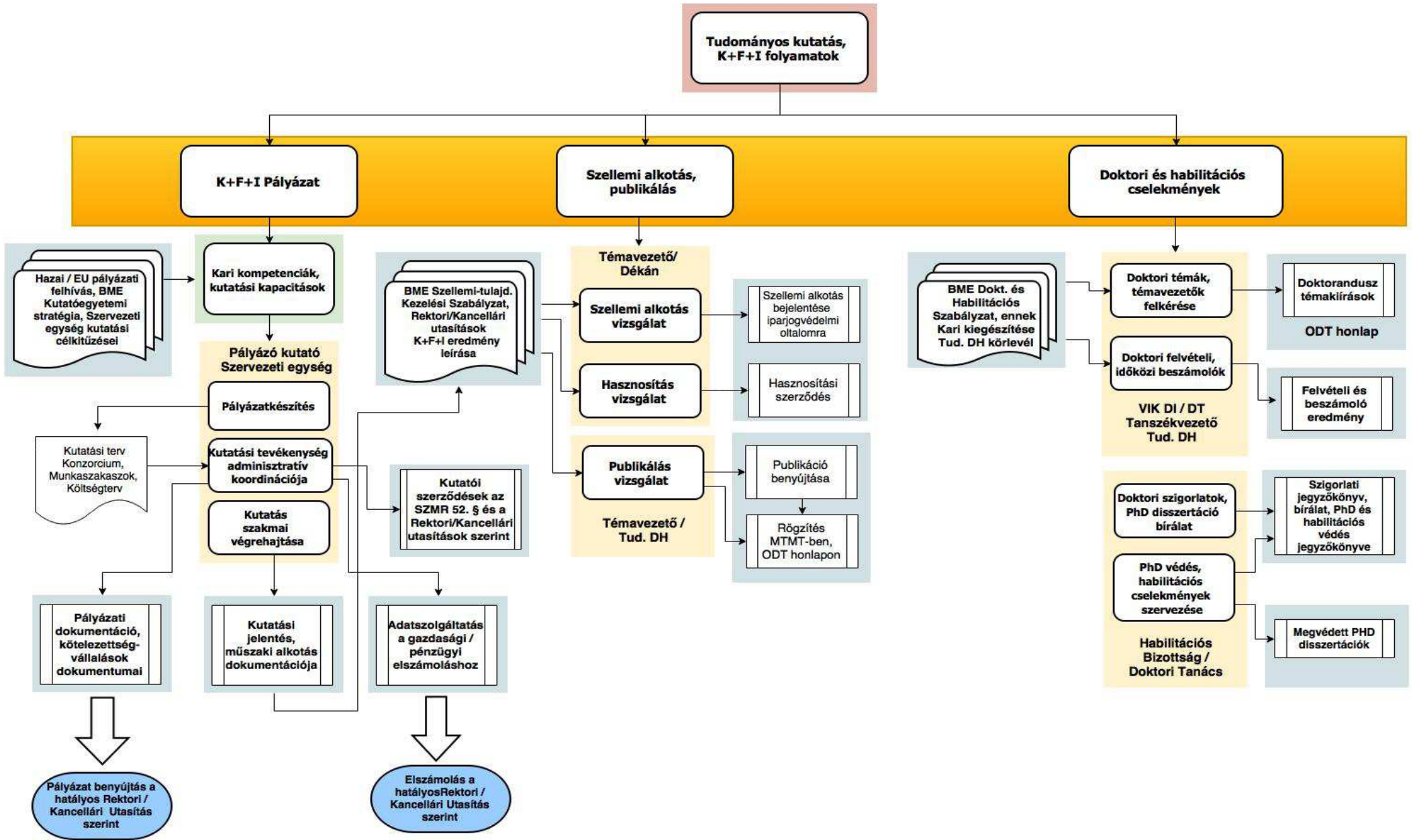
A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:

Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:

- K+F+I szerződés statisztikák,
- publikációs és tudománymetriai statisztikák,
- tudományos fokozatszerzési és minősítési statisztikák,
- ipari visszajelzések a VIK K+F+I eredményességéről,
- a VIK hazai és nemzetközi tudományos reputációjának jelzése külső értékelő cégek és rangsorok által,
- megfelelés a Nemzeti felsőoktatási törvényi és más országos jogszabályok minőségi mutatóinak.

A folyamatleírás elkészítésének időpontja: 2016. 02. 08.

Melléklet: Folyamatábra:



Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK), BME

3. Kari gazdálkodási folyamatok rendje

Részfolyamatok:

1. Kari költségvetés elkészítésének és elfogadásának folyamata
2. Kari éves költségvetési beszámoló készítése

A folyamat célja, jellege, tartalma:

A VIK költségvetésének előkészítése, elfogadása és beszámolójának rendtartása és végrehajtása.

A folyamat kezdő és végpontja:

Kezdőpont: BME belső költségvetés szenátusi elfogadása.

Végpont: A VIK Kari Tanács ülésén elfogadott éves kari költségvetés és év végi beszámoló.

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:

A folyamat értelemszerűen kapcsolódik

- más karok költségvetéséhez az oda és vissza átoktatott tantárgyak kapcsán,
- más karok költségvetéséhez karközi K+F+I tevékenység esetén,
- a BME Szenátus költségvetési határozataihoz.

Folyamatgazda:

A folyamat megfelelő működtetéséért a VIK mindenkori dékánja felelős azzal, hogy a VIK gazdasági dékánhelyettese és a VIK Gazdasági Bizottságának elnöke és a tanszékvezetők közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:

A folyamatban részt vesznek a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai a munkaköri leírásukban megjelölt feladatok szerint, és a VIK Gazdasági Bizottságának tagjai VIK Kari Tanácsának határozata szerint minőségben.

A VIK Gazdasági Bizottsága és a Tanszékvezető Értekezlete elsősorban véleményező, javaslattevő és minősítő tevékenységet végeznek, míg a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai elsősorban operatív végrehajtási feladatokat látnak el.

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai):

A folyamat tartalma szerint a VIK éves költségvetésének előkészítésére, elfogadására, évközi ellenőrzésére és év végi beszámolójára terjed ki.

A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:

- BME SZMR, BME Költségvetési szabályzat, BME Teljesítménymenedzsment szabályzat, kancellári és rektori utasítások és körlevelek,
- BME VIK SZMSZ, dékáni utasítások, gazdasági dékánhelyettesi körlevelek.

Bemenetek: BME éves költségvetése, egyetemi költségvetésre vonatkozó jogszabályok változása.

Kimenetek: kimunkált és elfogadott éves kari költségvetés, tanszéki évközi költségadatok dokumentumai, év végi VIK költségvetési beszámoló.

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:

A BME MGR rendszere, VIK Gazdasági Bizottság tárhelye és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, tárhelye, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:

A folyamatot a BME Kancelláriája, BME VIK dékánja és gazdasági dékánhelyettese és tanszékvezetői egyaránt vezérlik és ellenőrzik.

A gazdasági dékánhelyettes évente kommunikációs folyamatot indít a VIK tanszékvezetői és a VIK Gazdasági Bizottságának elnöke irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. A VIK gazdasági dékánhelyettese havonta egyeztet a BME gazdasági dékánhelyettesi értekezletén. A VIK gazdasági dékánhelyettese évente indítja a VIK költségvetésének előkészítését. A VIK költségvetésének elfogadását a VIK dékánja irányítja.

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
A VIK 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

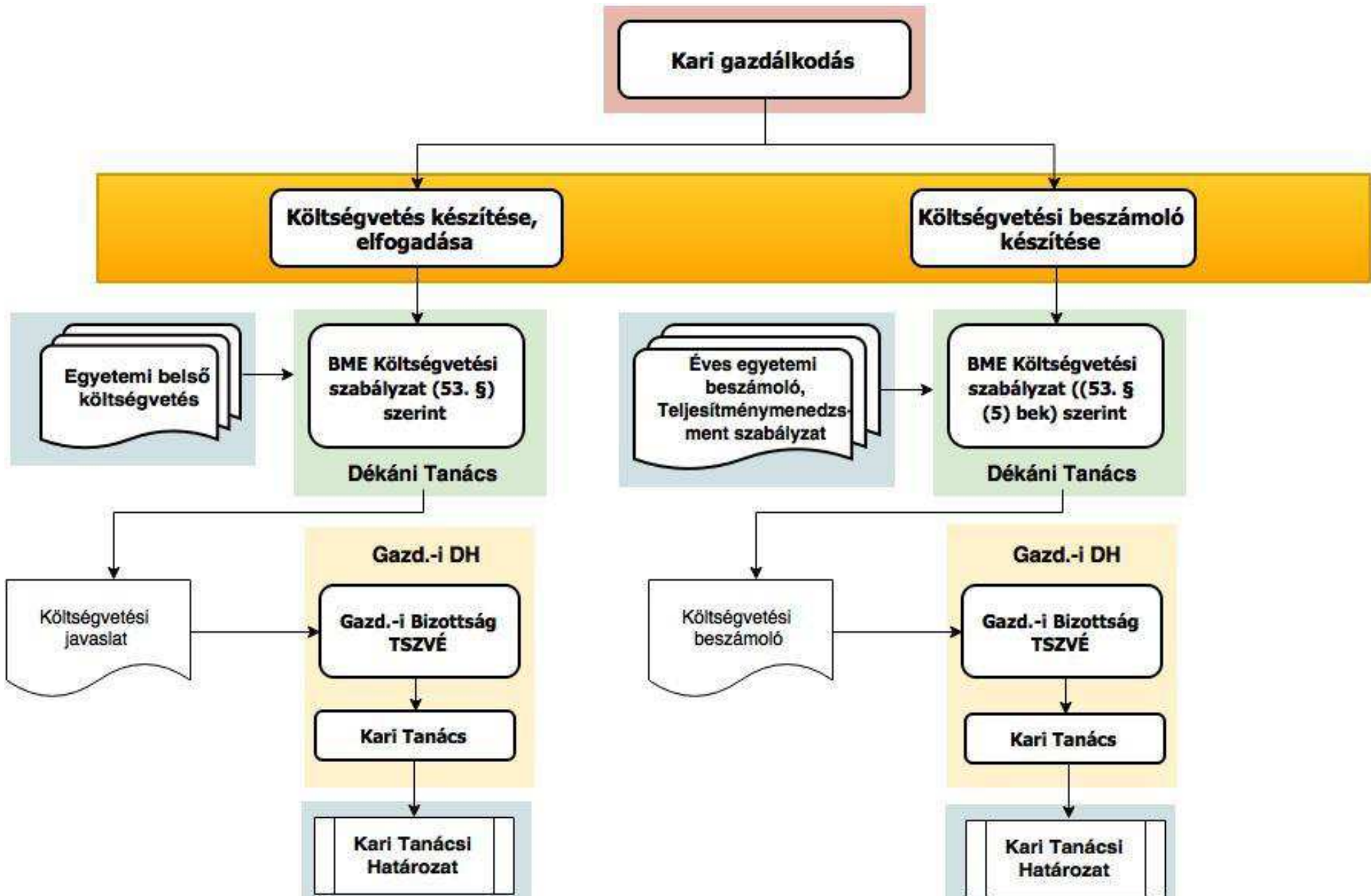
A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:

Versenyképes K+F+I tevékenység megvalósítása, és ennek társadalmi hasznosulásának mérése:

- éves pénzügyi eredmény,
- likviditási statisztikák,
- pénzügyi analitikák,
- éves költségvetések összevetése az utolsó 5 évre, költségvetési és saját bevételi bontásban,

A folyamatleírás elkészítésének időpontja: 2016. 02. 09.

Melléklet: Folyamatábra:



Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK), BME

4. Kari humánpolitikai folyamatok rendje

Részfolyamatok:

1. Utánpótlás és karriermenedzsment
2. Kari elismerések odaítélése vagy felterjesztések magasabb szintű elismerésekre

A folyamat célja, jellege, tartalma:

A VIK 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.

A folyamat kezdő és végpontja:

Kezdőpont: Aktualizált BME Humánpolitikai szabályzat szenátusi elfogadása.

Végpont: A VIK Kari Tanács ülésén elfogadott éves humánpolitikai munkaterv megvalósítása.

A folyamat magában foglalja az alábbi tevékenységet is:

- potenciálisan kinevezendő kari vezető oktató-kutatók publikációs tevékenységének monitorozása és elősegítése, tudományos fokozatszerzése és minősítése,
- a kari vezető oktatók és kutatók nyugdíjba vonulási korhatárának monitorozása,
- tanszéki és kari korfa adatok gyűjtése és értékelése,
- kari vezetői tréningek szervezése, különös tekintettel a vezetői utánpótlásra.

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:

A folyamat értelemszerűen kapcsolódik

- oktatási és kutatási feladatok volumenjének és témaköreinek alakulásához,
- kari tisztségviselők határozott idejű megbízatásának lejáráshoz,
- a BME Humánpolitikai szabályzatához,
- magasabb szintű elismerések felterjesztési ütemtervéhez,
- az Nftv. humán politikát érintő előírásainak változásához,
- a MAB humán politikát érintő követelményeinek változásához,
- felsőoktatási bértábla (kölségvetési törvény, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény) változásához.

Folyamatgazda:

A folyamat megfelelő működtetéséért a VIK mindenkoros dékánja felelős azzal, hogy a VIK tanszékvezetői közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:

A folyamat monitorozásában és irányításában a VIK gazdasági dékánhelyettese és a VIK tudományos dékánhelyettese vesznek részt. A folyamat operatív végrehajtásában részt vesznek a VIK Dékáni Hivatalának munkatársai és a tanszékek gazdasági ügyintézői, munkaköri leírásuk szerint.

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai):

A folyamat tartalma szerint a VIK éves humánpolitikai munkatervének előkészítésére, elfogadására, végrehajtására, évközi ellenőrzésére és év végi beszámolójára terjed ki.

A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:

- BME SZMR, BME Humánpolitikai szabályzat, MAB humánpolitikai követelmények, kancellári és rektori utasítások és körlevelek,
- BME VIK SZMSZ, dékáni utasítások, tudományos dékánhelyettesi és gazdasági dékánhelyettesi körlevelek.

Bemenetek: BME Humánpolitikai szabályzat változása, magasabb szintű elismerések felterjesztési határidői.

Kimenetek: kimunkált és elfogadott éves kari humánpolitikai munkaterv kimunkálása, végrehajtása, év végi VIK humánpolitikai beszámoló.

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:

A BME MGR rendszere, VIK Dékáni hivatalának tárhelye és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, tárhelye, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:

A folyamatot a BME Kancelláriája, BME VIK dékánja, tudományos dékánhelyettese, gazdasági dékánhelyettese és tanszékvezetői egyaránt vezérlik és ellenőrzik.

A dékán, a tudományos dékánhelyettes vagy a gazdasági dékánhelyettes évente kommunikációs folyamatot indít a VIK tanszékvezetői irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. A VIK tanszékvezetői szükség szerint, de legalább félévente egyeztetnek a kar dékánjával. A VIK dékánja évente indítja a VIK éves kari humánpolitikai munkaterv előkészítését és kari elfogadását a tanszékvezetői értekezleten. Az éves kari humánpolitikai beszámolót a kari tanács elé kell terjeszteni tudomásulvétel céljából.

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
A VIK 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

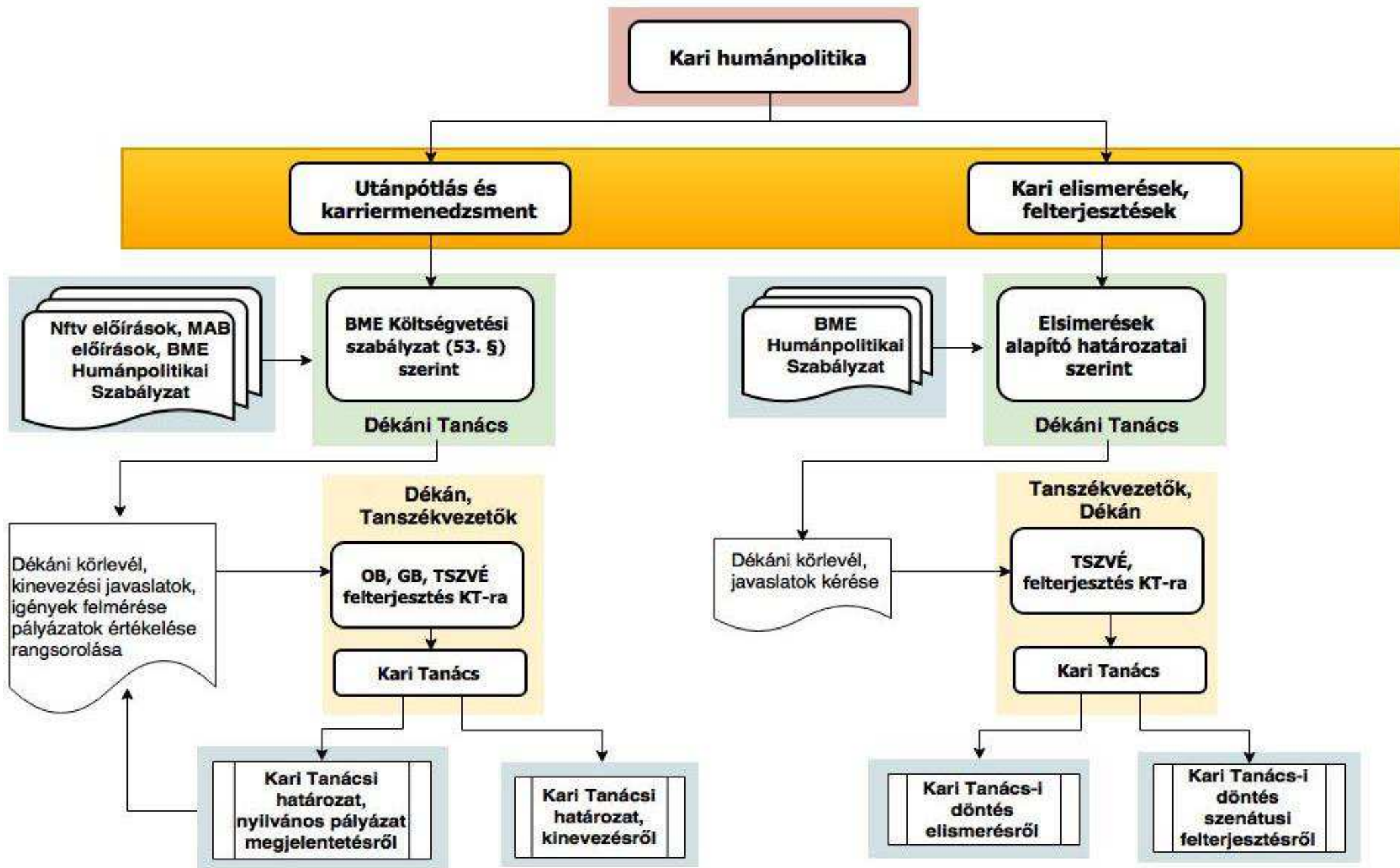
A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:

Versenyképes kari humán erőforrás fenntartása és továbbfejlesztése. Ennek mérése:

- tanszéki és kari humán erőforrás analitikák, különös tekintettel az oktatói-kutatói állományra és a vezető oktató-kutatók-ra,
- tanszéki és kari korfák.

A folyamatleírás elkészítésének időpontja: 2016. 02. 17.

Melléklet: Folyamatábra:



Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK), BME

5. Kari hallgatói ügyek kezelésének rendje

Részfolyamatok:

1. Hallgatói felvételi eljárások kari folyamatai
2. Hallgatói pályázatok, kollégiumi felvételi pályázat
3. Hallgatói juttatások
4. Oktatási tehetséggondozó programok
5. Hallgatói önkormányzat tehetséggondozó programjai
6. Kari alumni rendszer
7. Kollégiumi alumni rendszer

A folyamat célja, jellege, tartalma:

A VIK hallgatói utánpótlásának, anyagi feltételrendszer biztosításának, tehetséggondozásának és öregdiák rendszerének rendtartása és végrehajtása.

A folyamat kezdő és végpontja:

Kezdőpont: Képzés meghirdetése a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban. Kollégiumi felvételi, hallgatói juttatási, tehetséggondozási és alumni elismerés hirdetések.

Végpont: VIK döntés a felvételi ponthatárokról, kollégiumi felvételtől, hallgatói juttatásokról, a tehetséggondozási besorolásokról és az alumni elismerésekről.

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:

A folyamat értelemszerűen kapcsolódik

- felsőoktatási felvételi eljárásról szóló kormányrendelet változásához,
- az Oktatási Hivatal (OH) felvételi rendszerkövetelményeinek változásához,
- a BME Központi Tanulmányi Hivatal felvételi eljárás követelményeinek változásához,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről kormányrendelet változásához,
- az Nftv. változásához,
- a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ) változásához,
- a BME Térítési és Juttatási Szabályzat (TJSZ) változásához,
- a VIK Kollégiumi Felvételi Pályázati Ügyrend változásához,
- a VIK, a VIK Hallgatói Önkormányzat, és a Simonyi Károly Szakkollégium SZMSZ-ének változásaihoz.

Folyamatgazda:

A folyamat megfelelő működtetéséért a VIK mindenkoros dékánja felelős azzal, hogy a VIK oktatási dékánhelyettese, tudományos dékánhelyettese és a VIK Hallgatói Önkormányzat elnöke közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:

A folyamatot a VIK oktatási dékánhelyettese, tudományos dékánhelyettese és a VIK Hallgatói Önkormányzat elnöke irányítják. A folyamat vezérlésében részt vesz még a VIK Oktatási Bizottsága és Tanulmányi Bizottsága. A folyamat operatív végrehajtásában részt vesznek a VIK Felvételi Bizottsága, Kreditátviteli Bizottsága, Tudományos Diákköri Bizottsága, Mesterpróba Szervező Bizottsága, Dékáni Hivatalának munkatársai, továbbá a VIK Hallgatói Önkormányzat Pályázati Csoportja, Juttatási Bizottsága, Kollégiumi Hallgatói Bizottsága, Kollégiumi Felvételi Bizottsága és Alumni felelőse, valamint a Simonyi Károly Szakkollégium Szakmai körei, és a Simonyi Konferencia Szervező Bizottsága.

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai):

A folyamat tartalma szerint a VIK hallgatói felvételére, anyagi feltételrendszer biztosítására, tehetséggondozására és öregdiák rendszerének működtetésére terjed ki.

A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:

- OH határidők,
- BME TVSZ, TJSZ, BME KTH határidők, kancellári és rektori utasítások és körlevelek,
- BME VIK SZMSZ, VIK Hallgatói Önkormányzat SZMSZ, VIK Kollégiumi Felvételi Pályázati Ügyrend, Simonyi Károly Szakkollégium SZMSZ, dékáni utasítások, oktatási dékánhelyettesi körlevelek.

Bemenetek: OH határidők, a fenti szabályzatok határidői, a fenti szabályzatok változása.

Kimenetek: felvételt nyert hallgatók adatai, kollégiumi ellátásban és anyagi juttatásokban részesülő hallgatók jegyzéke, tehetséggondozásban résztvevő hallgatók és eredményeinek jegyzéke, alumni programokban résztvevő öregdiákok jegyzéke.

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:

A VIK Oktatási Bizottságának és hallgatói Önkormányzatának tárhelye, levelező rendszere és honlapja, VIK Dékáni Hivatalának tárhelye és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, tárhelye, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:

A folyamatot a BME VIK dékánja, oktatási dékánhelyettese, tudományos dékánhelyettese és Hallgatói Önkormányzatának elnöke vezérlik és ellenőrzik.

Az oktatási dékánhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat elnöke félévente kommunikációs folyamatot indít az OH és a VIK hallgatói irányában. A kommunikációs folyamat fordított irányban is indítható eseti alapon, szükség szerint. Az évente rendezett tudományos diákköri konferenciát a tudományos dékánhelyettes felügyeli. Az oktatási dékánhelyettes félévente, a Hallgatói Önkormányzat elnöke évente és a tudományos dékánhelyettes is évente készít beszámolót a VIK Kari Tanács számára.

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
A VIK felvételi, hallgatói juttatások, tehetséggondozási és alumni rendszereinek működtetése.	kari döntések a felvételi eljárás aktuális adatairól, és a hallgatói juttatásokról, tehetséggondozási programok adatairól és az elismerésekről az alumni rendszerek keretében
Kari felvételi beszámoló félévente. Kari hallgatói juttatási, tehetséggondozási és alumni beszámoló évente.	kari beszámolók elkészítése, megvitatása és elfogadása Kari Tanács határozat formájában

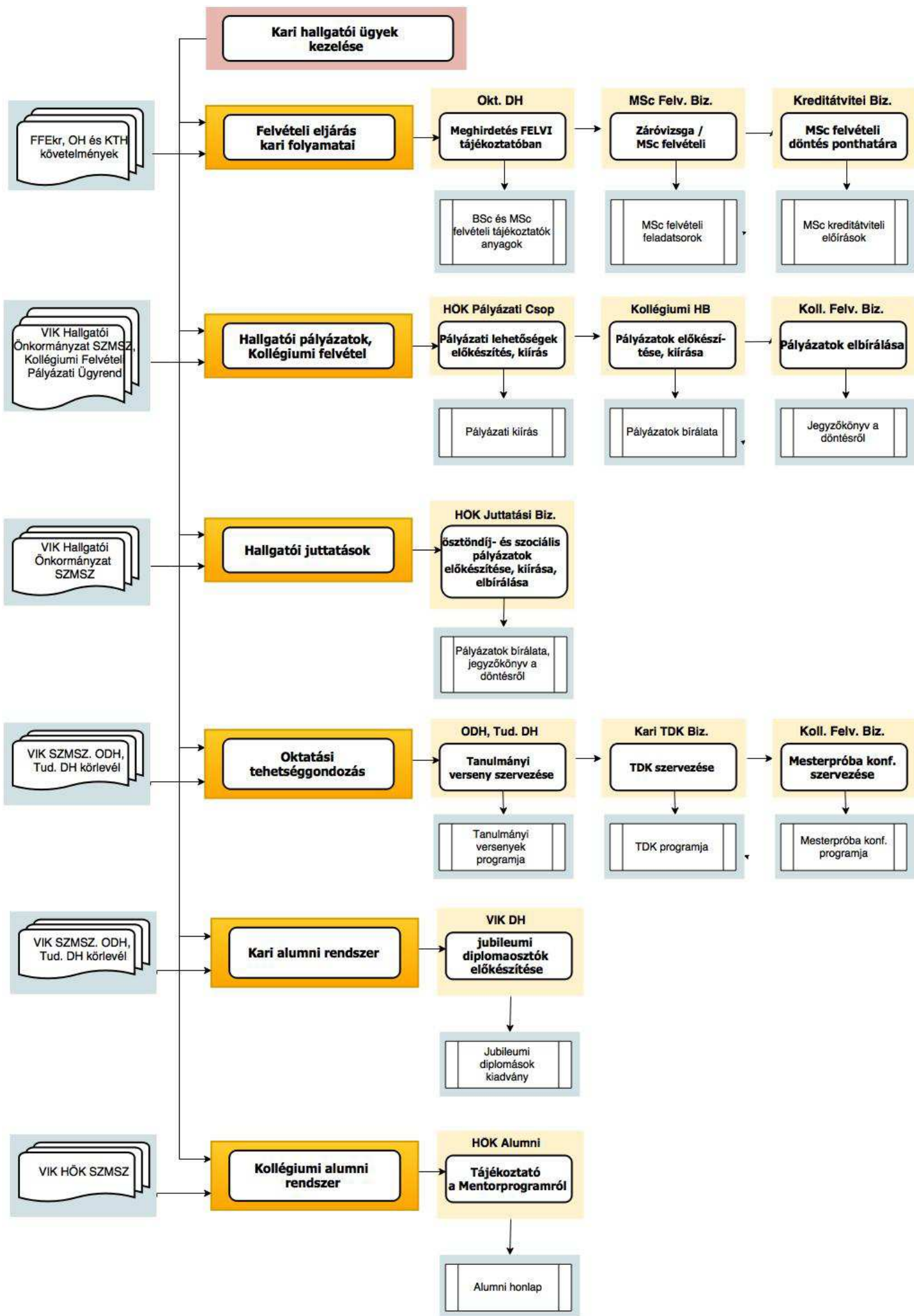
A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:

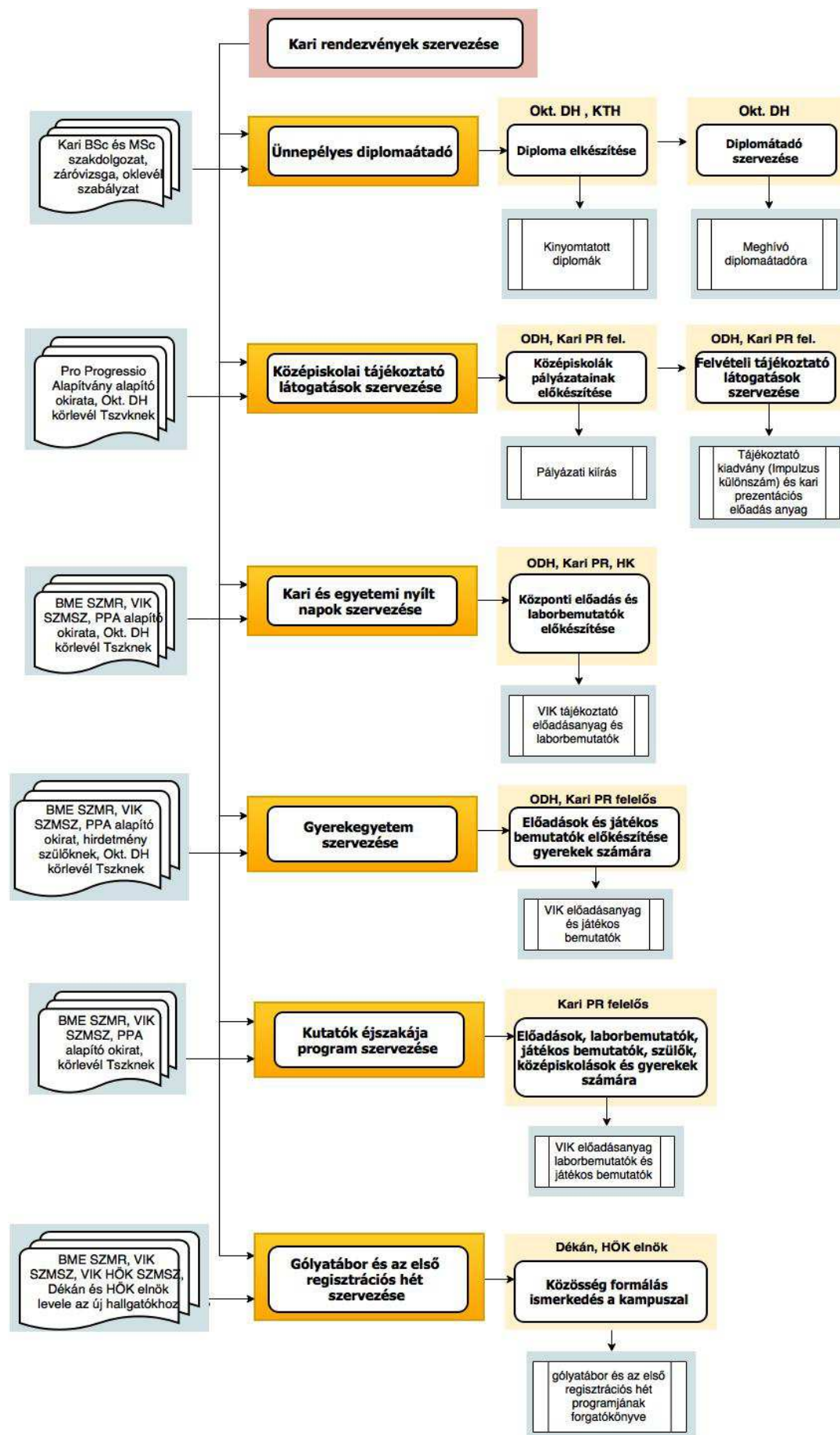
Versenyképes hallgatói és alumni utánpótlás biztosítása és fejlesztése. Ennek mérése:

- hallgatói felvételi, juttatási és tehetséggondozási analitikák.

A folyamatleírás elkészítésének időpontja: 2016. 02. 17.

Melléklet: Folyamatábra:





Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK), BME

7. Kari felügyeletű gazdasági társaságokhoz kapcsolódó tevékenységek

Részfolyamatok:

1. A Kar és a gazdasági társaság együttműködési kereteinek megállapítása
2. Az együttműködés rendszeres ellenőrzése

A folyamat célja, jellege, tartalma:

VIK felügyeletű gazdasági társaságok szervezeti, tartalmi és gazdasági keretei kidolgozásának rendtartása és végrehajtása. Az együttműködés rendszeres ellenőrzésének rendtartása és végrehajtása.

A folyamat kezdő és végpontja:

Kezdőpont: VIK felügyeletű gazdasági társaság megalakításának, átalakításának vagy megszüntetésének szándéknyilatkozata. A VIK gazdasági dékánhelyettesének évente írt levele a gazdasági szervezet ügyvezetőjének az együttműködés ellenőrzésének tárgyában.

Végpont: A felügyelt gazdasági társaság alapító okirata és SZMSZ-e, az utóbbi mint a VIK SZMSZ függeléke. A felügyelt gazdasági szervezet éves terve és beszámolója.

A folyamatok kapcsolódási pontjai más folyamatokhoz:

A folyamat értelemszerűen kapcsolódik

- a BME SZMR-hez és a VIK SZMSZ-hez,
- a VIK kutatási programjához,
- a VIK költségvetési tervéhez és annak megvalósításához.

Folyamatgazda:

A folyamat megfelelő működtetéséért a VIK mindenkorai dékánja felelős azzal, hogy a VIK gazdasági dékánhelyettese és tudományos dékánhelyettese, közvetlenül is felelősek a munkaköri leírásukban felsorolt feladatok tekintetében.

A folyamatban résztvevők beosztása, hatásköre, felelőssége:

A folyamatot a VIK gazdasági dékánhelyettese és tudományos dékánhelyettese irányítják.

A folyamat bemenetei és kimenetei (inputjai és outputjai):

A folyamat tartalma szerint a VIK által felügyelt gazdasági társaságok megalakítására, rendszeres ellenőrzésére és - adott esetben - átalakítására vagy megszüntetésére terjed ki.

A folyamatot az alábbi szabályozások és körlevelek alapján kell végezni:

- BME SZMR, kancellári és rektori utasítások és körlevelek,
- BME VIK SZMSZ, dékáni utasítások, gazdasági dékánhelyettesi és tudományos dékánhelyettesi körlevelek.

Bemenetek: a kari felügyeletű gazdasági társaság megalakításának átalakításának vagy megszüntetésének szándéknyilatkozata, a VIK gazdasági dékánhelyettesének levele a gazdasági szervezet ügyvezetőjének az együttműködés ellenőrzésének tárgyában.

Kimenetek: a kari felügyelet szervezeti, tartalmi és gazdasági kereteinek kidolgozása, átalakítása vagy megszüntetése, tartalmi és gazdasági éves terv és beszámoló.

A folyamatot támogató, felhasznált IT rendszerek:

A VIK Dékáni Hivatalának tárhelye és levelezőrendszere, a BME belső számítógépes hálózata, tárhelye, belső levelező rendszere, valamint a globális hálózati rendszerek elemei.

A folyamat által lefedett tevékenységek típusa:

A folyamatot a BME VIK dékánja, gazdasági dékánhelyettese, és tudományos dékánhelyettese vezérlik és ellenőrzik.

A VIK gazdasági dékánhelyettese évente indít kommunikációs folyamatot a VIK által felügyelt gazdasági társaság ügyvezetőjének irányában, aki elkészíti az éves tervet és az éves beszámolót. Fordított irányú kommunikáció is lehetséges kari felügyeletű gazdasági társaság megalakításának, átalakításának vagy megszüntetésének igénye esetén.

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
Kari felügyeletű gazdasági társaság megalakítása, átalakítása vagy megszüntetése. Éves terv és beszámoló megírásának kezdeményezése.	a felügyelt gazdasági társaság alapító okirata és SZMSZ-e, éves tartalmi és gazdasági terv és beszámoló dokumentumai.
Beszámoló a kari felügyeletű gazdasági társaság megalakításáról, átalakításáról vagy megszüntetéséről. Éves terv és beszámoló megírásának kezdeményezése	Tervek és kari beszámolók elkészítése, megvitatása és elfogadása Kari Tanács határozat formájában

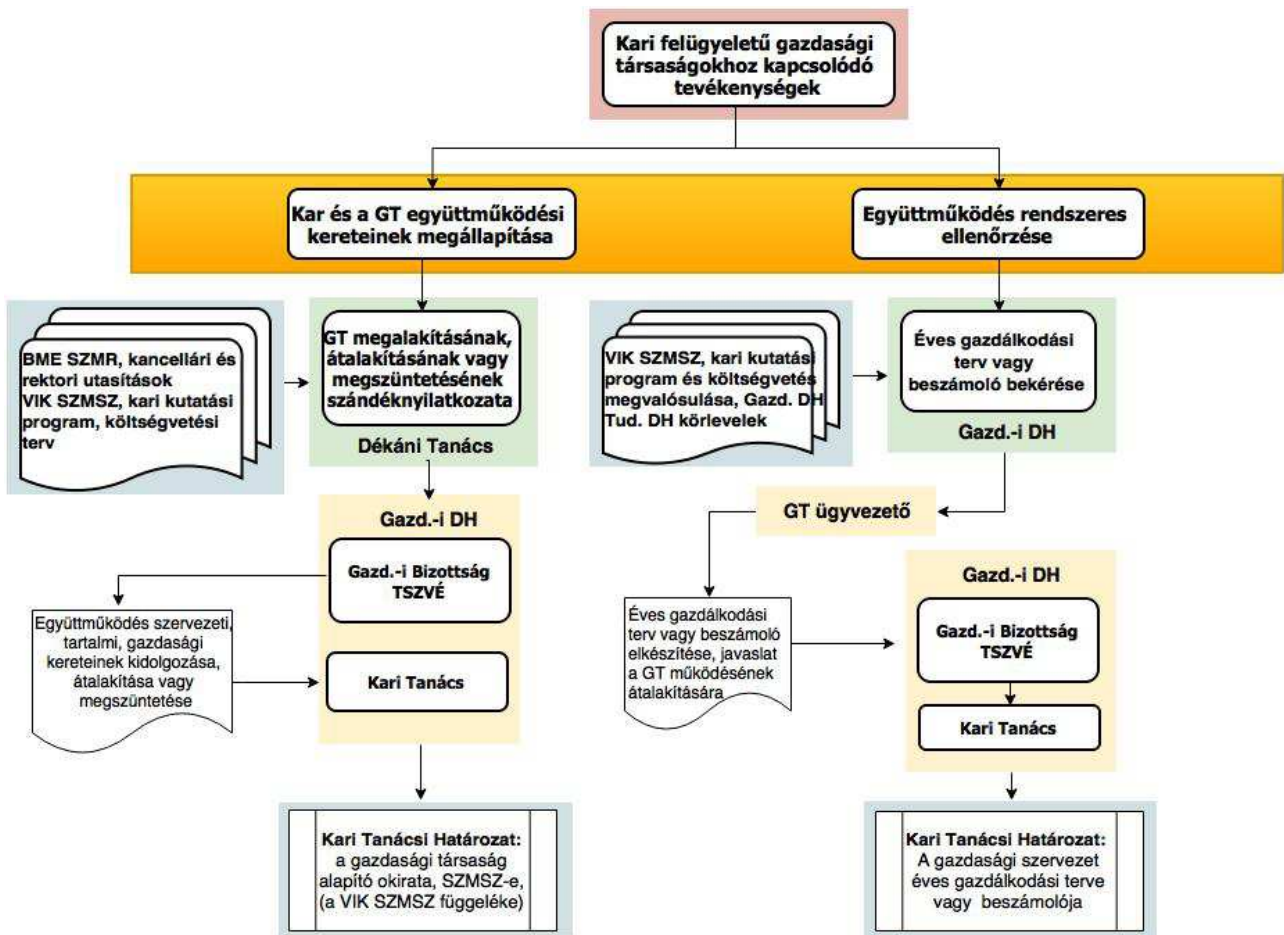
A folyamat szervezetre gyakorolt mérhető hatása:

Kari felügyeletű gazdasági társaság, mint híd az ipar és az egyetem között. A híd funkció hatásának mérése:

- hallgatók bevonási statisztikája a kari felügyeleti gazdasági társaság munkájába,
- K+F+I szerződések megkötése a kari K+F+I kapacitás jobb kihasználására,
- bevont KKV-k száma,
- a gazdasági társaság tevékenységéhez köthető ipari szabadalmak száma,
- a gazdasági társaság tevékenységéhez köthető stat-up és spin-off cégek száma,
- a K+F+I eredmények hasznosulása az egyetemi oktatásban,
- a gazdasági társaság hatása a kar bevételeire,
- ipari tapasztalatokkal is rendelkező hallgatók száma,
- ipari tapasztalattal is rendelkező oktató-kutatók száma.

A folyamatleírás elkészítésének időpontja: 2016. 02. 17.

Melléklet: Folyamatábra:



KOCKÁZATI JELENTÉS
2016

A kockázati jelentés célja annak bemutatása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Kar fő célkitűzéseit. Az elemzés során feltártuk az egyes kockázati tényezőket és ezek bekövetkezésének valószínűségét, illetve hatásukat a Kar fő működési folyamataira A *Kockázatkezelés rendjéről* szóló Rektori és Kancellári közös utasítás (RKKU) 4. és 5. § 2) alapján a kockázatokat egy kettős kritérium rendszer alapján kell értékelni:

- a) a bekövetkezési valószínűség és
- b) a Kar/Egyetem céljaira gyakorolt negatív hatás alapján.

A bekövetkezés valószínűsége szerint a kockázati besorolás az alábbi számértékek alapján történt:

Kockázati besorolás	Bekövetkezés valószínűsége
Alacsony	Valószínűség < 5 %
Közepes	5 < Valószínűség < 25 %
Magas	25 % < Valószínűség

Az azonosított kockázati tényezők értékelése az RKKU 6. § 4) szerinti kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM) elkészítésével történt. A kockázatok hatásának megítélése a számszerűsített értékek alapján Magas (M), közepes (K) és alacsony (A) hatású kategóriák alkalmazásával történt.

A kockázati tényezők feltárása a BME-t érintő leggyakrabban előforduló kockázati kategóriák figyelembe vételével történt. A tevékenység során elsősorban a Kar *Belső kontroll szabályzata* 2. sz. mellékletében felsorolt 7 főfolyamat vonatkozásában tártuk fel a lehetséges kockázati tényezőket és ezek hatását a Kar és az Egyetem egészére vonatkoztatva.

Szöveges kockázati értékelés

Az elemzés végeredményét a jelentés utolsó oldalán található kockázatelemzési kritérium mátrix foglalja össze. Az egyetemi és kari szabályozási környezetnek köszönhetően nem azonosítottunk olyan kockázatot, amelynek várható bekövetkezési valószínűsége és hatása is magas (M-M kategória). Ugyanakkor több (4) magas bekövetkezési valószínűségű kockázatot azonosítottunk közepes egyetemi hatással (K-M kategória: 2.2, 2.5, 3.4 és 3.5) és ugyancsak négy magas hatású, közepes előfordulási valószínűségű kockázatot azonosítottunk (M-K kategória: 1.3, 1.4, 3.1 és 6.4). Egy kockázati elemet soroltunk a magas kihatású, de alacsony előfordulási valószínűségű M-A kategóriába (1.1 – Nagy fluktuáció a hallgatói létszámban). Az azonosított kockázatok többsége megítélésünk szerint a K-A, A-A és A-K kategóriákba esik, amelyek a Kar működését legfeljebb közepes mértékben érintik, kis vagy közepes valószínűséggel. Számos kockázati tényezőt (7 db) soroltunk azonban a közepes előfordulási valószínűségű és közepes hatású kategóriába, többek között a nagy hallgatói lemorzsolódást (1.1), a pályázatok bírálati rendszerének folyamatos változását (2.3), a rezsizszámolással és a közbeszerzéssel kapcsolatos belső gazdálkodási problémákat (3.2, 3.3). Ebben a kategóriában szerepel két humánpolitikai jellegű kockázat: 4.1 és 4.3 és a kari felügyeletű gazdasági társaságokhoz kapcsolódó 7.2 kockázati tényező is.

A Kar álláspontja szerint összegyetemi kockázati tényezőknek tekinthetők - és így több átfogó szervezeti egység működését is érintheti a közeljövőben - a kockázat értékelő lapok alábbi kockázati elemei:

1. A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje folyamathoz

1.1, 1.2 és 1.3

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

2.2, 2.5, 2.6

3. A kari gazdálkodási folyamatok rendje folyamathoz

3.2, 3.3, 3.4 és 3.5

4. A kari humánpolitikai folyamatok rendje folyamathoz

4.1 és 4.3

5. A kari hallgatói ügyek kezelésének rendje folyamathoz

5.3 és 5.4

6. A rendezvények szervezése folyamathoz

6.1 és 6.4

7. A kari felügyeletű gazdasági társaságokhoz kapcsolódó folyamathoz

7.2

A Kari hatáskörűnek ítélt kockázatok hatásának mérséklésére a Villamosmérnöki és Informatikai Kar a kockázatkezelési tevékenységét integrálta szervezeti folyamataiba, ennek érdekében kari szintű intézkedéseket, szabályzatokat, dékáni -, illetve dékánhelyettesi utasításokat és bizottsági és ügyrendeket alakított ki. Ilyen szabályzatok többek között a Belső kontroll szabályzat, a Specializáció-, (szakirány)- és ágazatválasztási szabályzat, a Szakdolgozat-, záróvizsga készítési és oklevél szabályzat, a Szakmai gyakorlat szabályzat, a Szabadon választható tantárgyak (SZV) elbírálásának alapelvei, a Hitelességet biztosító eljárások szabályzata, a Hallgatói átvételi szabályzat, a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat, a Közös BSc záróvizsga-MSc felvételi szabályzat, stb.

A hivatkozott dokumentumok elérhetők a <https://www.vik.bme.hu/szabalyzatok/> honlapon, ezért rektori, illetve kancellári intézkedést ezekben az esetekben nem igénylünk.

Dr. Jakab László
dékán s.k.

Mellékletek:

Kockázati értékelő lapok (7 db, a kari főfolyamatoknak megfelelően).

Kockázatelemzési kritérium mátrixok (7 db, a kari főfolyamatoknak megfelelően).

Összesített kockázatelemzési kritérium mátrix (1 db).

1. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
1.1. Nagy a fluktuáció az alapképzésre jelentkezők számában	2	X					2
1.2. Nagy hallgatói lemorzsolódás, cserehallgatók létszáma nagy változékonyságot mutat	2		X				4
1.3. Oktatás infrastrukturális háttere, műszerparkja elmarad a hallgatói – oktatói – ipari elvárásoktól	3			X			9
1.4. Kényszerű kompromisszumok a bemeneti követelményekben (alap és mesterképzésben)	2		X				4
1.5. Az oktatási struktúrát érintő jogszabályi változások	1		X				2
Összes pontszám (max. pont)	A						21 (50)
Hányada %	B						42% (B=A/max)

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A 1.1	M-K 1.3, 1.4	M-M
	K-A	K-K 1.2	K-M
	A-A	A-K 1.5	A-M
	BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)		

Kockázatelemzési kritérium mátrix

2. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: A tudományos kutatás, valamint a K+F+I folyamatok rendje folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
2.1. Kutatási infrastruktúra/ műszerpark megújítása nehezebbé válik	2		X				4
2.2. A KMR régió EU-s támogatású hazai pályázati forrásokhoz való hozzáférése rohamosan csökken	3				X		12
2.3. A K+F pályázatok bírálati rendszerének folyamatos átszervezése	2			X			6
2.4. A konvergencia régiók „agyelszívó” hatása	2		X				4
2.5. A pályázatok adminisztrációja sok kutatói erőforrást köt le, az eljárásrend gyakran változik.	3				X		12
2.6. Az ipari K+F+I megbízások vállalását a közbeszerzési anomáliák nehezítik.	1			X			3
Összes pontszám (max. pont)	A						41 (65)
Hányada %	B						63% (B=A/max)

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A	M-K	M-M
	K-A 2.1, 2.4	K-K 2.3	K-M 2.2, 2.5
	A-A	A-K 2.6	A-M
BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)			

Kockázatelemzési kritérium mátrix

3. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: A kari gazdálkodási folyamatok rendje folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyo- zás	Ala- acsony 1	2	Köze- -pes 3	4	Ma- gas 5	ÖSSZESEN
3.1. A bevételek nem tervezett csökkentése ellehetetlenítheti a kitűzött célok megvalósítását	2		X				4
3.2 Jogi és szabályozási: A többéves projektek belső (rezi) elszámolása bizonytalan	1		X				2
3.3. Közbeszerzési projektek elhúzódnása, beszerzési korlátozások, zárolások	1			X			3
3.4. Az írásbeli kommunikáció hiánya, szerződésminták nem frissülnek	1		X				2
3.5. Gazdálkodási szabályrendszer gyorsan változik, a tanszék – Kar – kancellária ügyintézői a szabályokat nem koherensen értelmezik.	2		X				4
Összes pontszám (max. pont)	A						17 (35)
Hányada %	B						49% (B=A/max)

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A	M-K 3.1	M-M
	K-A	K-K 3.2, 3.3	K-M 3.4, 3.5
	A-A	A-K	A-M
BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)			

Kockázatelemzési kritérium mátrix

4. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: A kari humánpolitikai folyamatok rendje folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyo- zás	Ala- csony 1	2	Köze- pes 3	4	Ma- gas 5	ÖSSZESEN
4.1. Külső szervezetek humánerőforrás elszívó hatása	2			X			6
4.2. A szabályzatok nem támogatják ipari szakemberek oktatási tevékenységének (meghívott előadó, konzulens, bíráló) „méltányos” honorálását	2		X				4
4.3. Életpályamodell sajátosságai (ipari-akadémiai-hazai-külföldi tapasztalatszerzés nem kiemelt prioritás)	2			X			6
4.4. Béremelés (Grade rendszer) kockázatai (fedezet, bérfezülség)	1			X			3
Összes pontszám (max. pont)	A						19 (35)
Hányada %	B						54% (B=A/max)

	M-A	M-K	M-M
EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	K-A 4.2	K-K 4.1, 4.3	K-M
	A-A	A-K 4.4	A-M
	BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)		

Kockázatelemzési kritérium mátrix

5. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: A kari hallgatói ügyek kezelésének rendje folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
5.1. Hallgatói adatok adminisztrálásának hibái (FIR)	1		X				2
5.2. Jogszabálykövetési bizonytalanságok	1		X				2
5.3. Hallgatói adatok nyilvántartásának biztonsága (Neptun)	2	X					2
5.4 Diplomaterv portál, záróvizsga elektronikus felületeinek biztonsága	2		X				4
5.5 Hallgatói juttatások, önkormányzat, szakkollégiumok működése	1	X					1
Összes pontszám (max. pont)	A						11 (35)
Hányada %	B						31% (B=A/max)

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A	M-K	M-M
	K-A 5.1, 5.2	K-K	K-M
	A-A 5.3, 5.5	A-K 5.4	A-M
	BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)		

Kockázatelemzési kritérium mátrix

6. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: **A rendezvények szervezése** folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyo- zás	Ala- csony 1	2	Köze- pes 3	4	Ma- gas 5	ÖSSZESEN
6.1. Nyitott események (nyílt nap, kutatók éjszakája, gyerekegyetem) biztonsági kockázatai	2		X				4
6.2. Időpontegyeztetési és teremfoglalási kockázatok	1	X					1
6.3 Tömegrendezvények (diplomaátadó, középiskolás tájékoztató) logisztikai kockázatai	1		X				2
6.4 Gólyatábor szervezési, etikai, logisztikai és egészségügyi kockázatai	2			X			6
Összes pontszám (max. pont)	A						13 (30)
Hányada %	B						43% (B=A/max)

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A	M-K 6.4	M-M
	K-A 6.1	K-K	K-M
	A-A 6.2, 6.3	A-K	A-M
	BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)		

Kockázatelemzési kritérium mátrix

7. KOCKÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP: A kari felügyeletű gazdasági társaságokhoz kapcsolódó folyamathoz

Legfőbb kockázati tényezők (folyamatonként csak a 3-6 legfontosabb)	Súlyo- zás	Ala- csony 1	2	Köze- -pes 3	4	Ma- gas 5	ÖSSZESEN
7.1. Jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a tevékenységet	1		X				2
7.2. Múltbeli pályázati tevékenységgel összefüggő tulajdonosi kötelezettségek	2			X			6
7.3. Benyújtott pályázatokban vállalt kötelezettségek meghiúsulása	2		2				4
Összes pontszám (max. pont)	A						12 (25)
Hányada %	B						48% (B=A/max)

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A	M-K	M-M
	K-A 7.3	K-K 7.2	K-M
	A-A	A-K 7.1	A-M
	BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)		

Kockázatelemzési kritérium mátrix

VIK - Összesített kockázatelemzési kritérium mátrix

EGYETEMRE GYAKOROLT HATÁS MÉRTÉKE (Alacsony, Közepes, Magas)	M-A 1.1	M-K 1.3, 1.4, 3.1 6.4	M-M
	K-A 2.1, 2.4, 4.2 5.1, 5.2, 6.1 7.3	K-K 1.2, 2.3, 3.2 3.3, 4.1, 4.3 7.2	K-M 2.2, 2.5, 3.4 3.5
	A-A 5.3, 5.5, 6.2 6.3	A-K 1.5, 2.6, 4.4 5.4, 7.1	A-M
	BEKÖVETKEZÉS VALÓSZÍNŰSÉGE, GYAKORISÁGA (Alacsony, Közepes, Magas)		