

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR

BME VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
DÉKÁNI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Elfogadta a Kari Tanács 2017. november 21-i ülésén, módosította a Kari Tanács 2018.
október 16-i ülése**

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
1. §.	A szabályzat hatálya	3
2. §.	A szabályzat célja	3
II.	A Dékáni Hivatal feladatai	
3. §.	A Dékáni Hivatal	3
4. §.	A Hivatal alapvető feladatai	4
III.	A Dékáni Hivatal felépítése és működése	6
5. §.	A Dékáni Hivatal szervezete	6
6. §.	A Dékáni Hivatal működési rendje	7
1.)	A Hivatal működésének alapelvei.....	7
2.)	A Hivatalvezető általános jogai és kötelességei	7
3.)	Titkárság és ügyvitelszervezés fő feladatai	8
4.)	Tudományos ügyekért felelős csoport feladatai	9
5.)	Oktatásszervezési, oktatásigazgatási és tanulmányi ügyek	9
6.)	Gazdasági és humán erőforrás gazdálkodási csoport feladatai	11
7.)	Kari kommunikációért felelős feladatai	12
8.)	Könyvtár és jegyzetellátás	12
9.)	Informatikai infrastruktúra működtetése	12
10.)	Tűz- és munkavédelemért felelős feladatai.....	13
IV.	A Dékáni Hivatal kontroll rendszere	13
7. §.	A szervezeti egység kontroll rendszere	13
V.	Kapcsolattartás, helyettesítés	13
8. §.	Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	13
9. §.	Helyettesítés	13
VI.	Záró rendelkezések	13
10. §.	Záró rendelkezések	13

Függelék

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR

DÉKÁNI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Karának Kari Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, továbbá az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében foglaltak hatékony, szakszerű és szabályos végrehajtása érdekében a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatkörében eljárva a Villamosmérnöki és Informatikai Kar Dékáni Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat hatálya

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott azon személyekre, akik a Villamosmérnöki és Informatikai Kar Dékáni Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatottak;
 - b) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják a Hivatal eszközeit, infrastruktúráját.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya
 - a) egyetemi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak alapján a Hivatal kezelésében levő területekre;
 - b) a Hivatal vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökre; és
 - c) a Hivatalban létrejött szellemi termékekre terjed ki.
- (3) Jelen Szabályzat határozza meg a Hivatal szervezeti és működési rendjét.
- (4) A Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a Kari Tanács hagyja jóvá.

2. §. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.

II. A Dékáni Hivatal feladatai

3. §. A Dékáni Hivatal

- (1) A Hivatal a Villamosmérnöki és Informatikai Kar (a továbbiakban: Kar) mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely ellátja a Kar gazdálkodási, igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatait.
- (2) A Hivatal a hatályos jogszabályok, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SzMR), továbbá az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint feladatait önállóan látja el és az Egyetem, illetve a Kar által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem vonatkozó belső szabályozói szerint önállóan gazdálkodik.
- (3) A Hivatal nem önálló jogi személy.
- (4) A Hivatal feletti irányítási jogkört a Kar Dékánja gyakorolja.
- (5) A Dékáni és a Dékáni Hivatali bélyegzők használati rendjét Dékáni Utasítás rögzíti,

4. §. A Hivatal alapvető feladatai

- (1) A Dékáni Hivatal végzi a Dékán, a Dékánhelyettesek, a Kari Tanács, a tanszékvezetői értekezlet feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési tevékenységet, továbbá a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
- (2) Ellátja a Kar rendelkezésére bocsátott pénzügyi kereteknek az oktatási, kutatási feladatokkal valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos gazdasági ügyintézését.
- (3) A kari szintű feladatellátás és koordináció tekintetében a Hivatal:
 - a) közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, figyelemmel kíséri a jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok végrehajtását;
 - b) nyilvántartja a Kar szervezetszabályozó eszközeit, gondoskodik azoknak a Kar honlapján történő közzétételéről;
 - c) figyelemmel kíséri a Kar szervezetszabályozó eszközeiben foglaltak végrehajtását,
 - d) ellátja a Kari Tanács, a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Tanács titkársági feladatait;
 - e) előkészíti és lebonyolítja a Kari rendezvényeket, ide értve a fogadásokat, konferenciákat, diplomaátadó ünnepségeket;
 - f) kapcsolatot tart különösen az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal;
 - g) együttműködik a szakmai gyakorlóléhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel és a tanszékekkel;
 - h) kapcsolatot tart – Egyetemen belül különösen – az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységekkel; az oktatás és kutatás irányítását segítő és törzskari szervezeti egységekkel; az oktatást és kutatást szolgáltatásaikkal közvetlenül támogató; az oktatást és kutatást bevételeikkel közvetetten támogató; továbbá az oktatást és kutatást rendszerfenntartó és rendszerellátó szolgáltatásokkal segítő szervezeti egységekkel, továbbá minden olyan Egyetemen belüli szervezeti egységgel, amellyel a Karon folyó tevékenység ez szükségessé teszi.
- (4) A Dékán és Dékánhelyettesek vezetési és irányítási feladatainak tekintetében a Hivatal:
 - a) előkészíti a Dékán, illetve a Dékánhelyettesek vezetői és irányítási tevékenységéhez szükséges ügyiratokat;

- b) kezeli a kari szintű pályázatok iratanyagát;
 - c) tájékoztatja a tanszékeket a pályázati lehetőségekről, támogatást nyújt a pályázatok elkészítéséhez;
 - d) gondozza az egyetemi és kari kiadványokban a Kart érintő fejezeteket;
 - e) ellátja a belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges ügyvitelszervezés feladatokat.
- (5) A kari humán erőforrás-gazdálkodás tekintetében a Hivatal:
- a) figyelemmel kíséri a Szenátus, a rektor és a kancellár által kiadott személyügyi és határidős feladatokat, előkészíti, illetve elkészíti az e feladatok végrehajtásához szükséges dokumentumokat;
 - b) előkészíti és végrehajtja a Dékán munkáltatói jogköréből eredő személyügyi döntéseket;
 - c) ellátja a Humánpolitikai Szabályzat szerint a Dékán munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos kari adminisztratív és ügyviteli, ügyvitelszervezési feladatokat;
 - d) előkészíti a kitüntetésekkel, díjakkal és tiszteleti címekkel kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat.
- (6) A kari gazdálkodási tevékenység tekintetében a Hivatal:
- a) nyilvántartja a Kar gazdasági ügyeinek, költségvetési kereteinek kezelésével és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásával összefüggő adatokat;
 - b) kezeli a Kar, illetve a Hivatal hatáskörébe tartozó költségvetési és egyéb keretek pénzügyeit;
 - c) ellátja a Kar, valamint a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartási feladatokat;
 - d) nyilvántartja a Kar saját bevételes tevékenységéhez kapcsolódó adatokat, iratokat;
 - e) ellátja a kari szervezeti egységek pályázati tevékenységével kapcsolatos szervezési és nyilvántartási feladatokat;
 - f) ellátja a kari humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
 - g) ellátja a kari fegyelmi és kártérítési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
 - h) tanácsot ad gazdasági és humán erőforrás-gazdálkodási ügyekben a Karhoz tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.
- (7) Tanulmányi és oktatásszervezési, valamint oktatásigazgatási tevékenység tekintetében a Hivatal:
- a) elkészíti a Kar órarendjét és teremhasználati rendjét;
 - b) ellátja a kari tanterem- és helyiséggazdálkodással összefüggő feladatokat;
 - c) ellátja a jogszabályok, valamint egyetemi és kari szintű szervezetszabályozó eszközök által a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - d) ellátja a felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, szervezési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatokat;
 - e) biztosítja a hallgatói ügyfélszolgálatot;
 - f) ellátja a hallgatói adatkezeléssel összefüggő feladatokat;
 - g) ellátja az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata által meghatározott feladatokat;
 - h) koordinálja a kari jegyzet-és tankönyvkiadást;
 - i) ellátja a külföldi hallgatókkal kapcsolatos adatkezelői és tanácsadási feladatokat.
- (8) A kari informatikai rendszer üzemeltetése tekintetében a Hivatal:

- a) üzemelteti és karbantartja a kari honlapot;
 - b) üzemelteti a Hivatal informatikai rendszerét;
 - c) karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai infrastruktúráját.
- (9) A kari ügyviteli és ügyvitelszervezési tevékenység tekintetében a Hivatal:
- a) ellátja az Iratkezelési Szabályzat szerinti feladatokat;
 - b) nyilvántartja a karon használt bélyegzőket;
 - c) ellátja a kitüntetések és tiszteletbeli címek adományozásával összefüggő előkészítési és nyilvántartási feladatokat;
 - d) ellátja a Kari Tanács, a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Értekezlet titkársági feladatait;
 - e) ellátja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - f) ellátja a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Kari kommunikációs feladatok tekintetében a Hivatal:
- a) gondoskodik a papír alapú tájékoztató kiadványok előkészítéséről és elkészítéséről;
 - b) koordinálja , szervezi a Kar közösségi médiában és sajtóban való megjelenését;
 - c) koordinálja a Kar középiskolai tájékoztató tevékenységét;
 - d) kapcsolatot tart a Kar tevékenységéhez kapcsolódó elektronikus felületek felelőseivel;
 - e) nyilvántartja, szervezi a kari szintű vállalati együttműködések.

III. A Dékáni hivatal felépítése és működése

5. §. A Dékáni Hivatal szervezete

- (1) A Hivatal személyi állományát az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak (a Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett hivatali alkalmazottak) alkotják.
- (2) A Hivatalban betöltött munkakörök, valamint vezetői megbízások (a 2011. évi CCIV törvény 37. § (1)-(2) bekezdése, valamint a 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 1. számú melléklete alapján):
- a) hivatalvezető;
 - b) ügyvivő szakértő;
 - c) gazdasági ügyintéző, igazgatási ügyintéző;
 - d) ügyviteli alkalmazott;
 - e) szakmai szolgáltató;
 - f) műszaki szolgáltató (kiszolgáló alkalmazott, hivatalsegéd);
 - g) rendszergazda
- (3) A Hivatal élén a Hivatalvezető áll, akit pályázat útján vagy megbízólevéllel a Dékán nevez ki határozott időre.
- (4) A Hivatal tevékenységi köréhez kapcsolódó csoportok megnevezése:
- a) Titkárság és ügyvitelszervezés
 - b) Oktatásszervezési, oktatásigazgatási és - tanulmányi ügyek
 - c) Tudományos ügyek
 - d) Gazdasági-pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodási, informatikai ügyek
 - e) Nemzetközi ügyek

- f) Kommunikációs ügyek
- g) Könyvtári ügyek

(5) A Hivatal munkáját kari reszortfelelősök is segítik:

- a) tűz-és munkavédelmi felelős,
- b) Kari zh- és vizsgarend ütemezési felelős
- c) A Hivatal munkáját, ha szükséges, további kari reszortfelelősök is segíthetik.

(6) A munkakörökhöz tartozó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó eljárási rendet Dékáni Utasítások, a munkaköri leírások, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és egyéb egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

(7) A Dékáni Hivatal szervezeti organogramja az SzMSz 1. sz. *Függeléke*.

6. §. A Dékáni Hivatal működési rendje

1.) A Hivatal működésének alapelvei:

- a) A Hivatal titkárságból, oktatási, tudományos, nemzetközi, gazdasági, valamint kommunikációs feladatokat ellátó munkatársi csoportokból áll.
- b) Az egyes csoportok az illetékes Dékánhelyettes és a Hivatalvezető irányításával működnek, a feladatok megosztását e Szabályzat jelen szakasza, valamint a Hivatalvezető és a Dékánhelyettesek feladat- és hatásköréről rendelkező Dékáni Utasítás határozza meg.
- c) A titkársági és ügyviteli munka szervezése és irányítása a Hivatalvezető feladata.

2.) A Hivatalvezető általános jogai és kötelességei:

A Hivatalvezető a Dékáni Hivatal egyszemélyi felelős vezetője és irányítója, közvetlenül a Dékánnak tartozik felelősséggel. A hivatalvezető feladat- és hatáskörének részletszabályait, felelősségi körét, a Dékánnal és a Dékánhelyettesekkel történő együttműködésének módját a „*Dékánhelyettesek és a Hivatalvezető feladat- és hatásköréről*” kiadott Dékáni Utasítás tartalmazza.

- a) Gondoskodik a Hivatal operatív munkájának irányításáról, ellenőrzéséről, valamint a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladat ellátásáról.
- b) Gondoskodik a Hivatal feladatkörébe tartozó Kari Tanácsi és kari bizottsági anyagok, előterjesztések elkészítéséről.
- c) Kinevezési jogkörrel nem rendelkezik, de munkáltatói kérdésekben a Hivatal dolgozóit illetően javaslattételi, véleményezési és munkairányítói jogot gyakorol.
- d) Gondoskodik arról, hogy a Dékáni Hivatal dolgozói a felettes szervek határozatairól, az abból eredő feladatokról, valamint az Egyetemet, a Kart és a saját munkaköri feladatait érintő kérdésekről tájékoztatást kapjanak.
- e) Felelős a Hivatal feladatkörébe utalt munkák jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő, maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- f) Gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- g) Felelős a hivatali munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért és az abban foglaltak megvalósításáért.
- h) A Kari Tanács és a Dékáni Tanács titkára. Gondoskodik a Tanszékvezetői értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról.

- i) Részt vesz a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Értekezlet munkájában és az ott elhangzottakról emlékeztetőket készít.
- j) Irányítja a Kari Tanács munkáját, a rendszeresen megtartott ülésein koordinálja az adminisztrációs munkát, a határozatok rögzítését, jegyzőkönyvek vezetését.
- k) A Dékáni Hivatal témaszámai felett kiadmányozási, keretgazdai, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik.
- l) Felelős a Hivatal részére a kari költségvetésben biztosított keretek célszerű és a takarékoság szempontjainak megfelelő felhasználásáért.
- m) Gondoskodik a felettes állami szervek, a Dékán és helyettesei által meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- n) Felelős a Kari Tanácsi ülésterv elkészítéséért, a Kari Tanács által jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok végrehajtásáról.
- o) Gondoskodik a dékáni hatáskörbe tartozó kiadványok megjelentetéséről, kari ünnepek és rendezvények megszervezéséről és ellenőrzi a lebonyolításukat.
- p) Koordinálja a Karhoz tartozó illetve a Dékán felügyelete alatt működő szervezeti egységek munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- q) Ellenőrzi és koordinálja a Dékáni Hivatal dolgozói által végzett feladatokat.
- r) Felügyeli a kari rendszergazdai feladatokért felelős személy munkáját. A kari felelősökkel együttműködve koordinálja a kari honlap naprakészen tartását.
- s) Felügyeli a kari épületfelelősök munkáját.
- t) Felügyeli a kari postázási folyamatokat

3.) Titkárság és ügyvitelszervezés fő feladatai:

A Hivatalvezető irányításával a Dékán és Dékánhelyettesek mellett ellátja az ügyintézői, ügyviteli teendőket, kezeli a Dékáni Hivatal irattárát, nyilvántartási feladatokat végez. A feladatokat a Titkárságvezető látja el.

- a) Ellátja a Kari Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- b) Figyelemmel kíséri a Dékáni Hivatal tevékenységével kapcsolatos határidőket.
- c) Közreműködik a kari rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- d) A beérkező és kimenő leveleket rögzíti a Poszeidon rendszerben.
- e) Előkészítő tevékenységet végez a beérkező anyagok dékáni aláíratásában, illetve kiszignálásában.
- f) Felelős az előkészített és kiszignált anyag illetékes ügyintézőkhöz történő kiosztásért.
- g) Felelős az iratkezeléssel kapcsolatos teljes körű ügyintézésért, a vonatkozó szabályzatok szerinti betartásáért.
- h) Felelősségi körébe tartozik az általa kezelt iratok selejtezése, levéltár részére történő előkészítése, átadása. Megszervezi és koordinálja a rendszeres selejtezési folyamatokat
- i) Nyilvántartja a határidős feladatokat.
- j) Gondoskodik a Hivatal részére szükséges fogyóeszközök, irodaszerek megrendeléséről.
- k) Felelős a Dékáni Hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáért, a jelenléti ívek kezeléséért, gondoskodik a távollévők (betegség, szabadság stb.) jelentéséről, MÁV utazási igazolványok ügyintézéséről.
- l) Koordinálja a hivatalsegéd munkáját.
- m) Kezeli a Hivatal helyiségeihez kiadott kulcsok, belépő-kártyák, a kiadott bélyegzők nyilvántartását.
- n) Gondoskodik a különböző nyilvántartó könyvek (törzskönyvek, regiszterek, iktató stb.) beszerzéséről és bekötetéséről

- o) Koordinálja a Kar termeihez történő kulcsfelvételi igényeket, nyilvántartja a kiadott engedélyeket.
- p) A Dékáni Hivatal küldeményeinek postázása, kézbesítése.
- q) A Dékán, a Dékánhelyettesek, a hivatalvezető munkájának segítése, munkáltatója által kiadott eseti feladatok ellátása.

4.) Tudományos ügyekért felelős csoport fő feladatai:

Tevékenységét a Tudományos Dékánhelyettes koordinálja, feladatait a dékáni hivatali munkatársak segítségével látja el, melyek az alábbi területeket érintik: PhD képzés, habilitációs ügyek, kitüntetések, címek, oktatói-kutatói munkakörök létesítésével és pályáztatásával kapcsolatos tevékenység.

- a) Kitüntetésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- b) Egyetemi tanári, egyetemi docensi, tiszteletbeli docensi, tanszékvezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők. Magántanári cím, Professor Emeritus, címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens és tiszteletbeli doktori cím adományozásával kapcsolatos ügyintézés.
- c) A Habilitációs és Doktori Bizottságok munkájának segítése, titkári feladatok ellátása
- d) A PhD cím elnyerésével kapcsolatos ügyintézés a vonatkozó szabályzatok előírásainak megfelelően. Habilitációs eljárás és PhD fokozat honosításával kapcsolatos teljes körű ügyintézés. A doktori védések alapján az ODT honlapjának aktualizálása.
- e) UNKP és SH pályázatok ügyintézése.
- f) PhD disszertációk bírálóival kötött szerződések teljes körű ügyintézése.
- g) Statisztikák készítése, ellenőrzése.
- h) A Tudományos dékánhelyettes munkájának segítése, munkairányítója által kiadott eseti feladatok ellátása.

5.) Oktatásszervezési, oktatásigazgatási és tanulmányi ügyek csoport:

A Kar valamennyi képzésén résztvevő hallgató tanulmányi és adatszolgáltatási ügyeivel, valamint az oktatás szervezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat látja el. Tevékenységét az Oktatási Dékánhelyettes koordinálja. A feladatokat a Dékáni Hivatal munkatársai végzik, a munkamegosztást a Dékánhelyettes határozza meg. Feladataik elsősorban:

- a) Oktatásszervezési feladatok ellátása, oktatási célkitűzések, tantervek, programok, módosítások adminisztratív intézése. Tanulmányi, oktatásszervezési kérdésekben tanszéki körlevelek, hallgatói hirdetmények elkészítése.
- b) A Dékáni Hivatalhoz rendelt hallgatói adatok nyilvántartása, Neptun rendszer kezelése, törzskönyvek vezetése, határozatok elkészítése, irattározás, leckekönyv kivonatok, transcriptek, hallgatói jogviszony igazolások kiadása. Volt hallgatók és speciális hallgatói csoportok adminisztratív kezelése, utólagos igazolások kiállítása.
- c) A Kari Kreditárviteli Bizottság munkájának segítése.
- d) Hallgatói kérvények teljes körű ügyintézése.
- e) A Karra érkező vendéghallgatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, egyéni részképzős hallgatók fogadása, adminisztratív ügyeinek intézése.
- f) Az Integrált BSc+MSc programban résztvevő hallgatók egyedi ügyeinek teljes körű intézése, a hallgatók adminisztratív kezelése.
- g) Lendületvétel program adminisztrációja.
- h) Idegen nyelvű képzések szervezése, statisztikák készítése, ellenőrzése.

- i) A Dékáni Hivatal részére szükséges diákigazolvány-érvényesítő matricák megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok raktárból történő igénylése, a felhasználásról az előírásoknak megfelelő nyilvántartás vezetése,
- j) A Dékáni Hivatal kezelésében lévő hallgatók diákigazolványainak nyilvántartása, teljes körű kezelése.
- k) A doktori képzés oktatásának szervezése, tantárgyak karbantartása, a tantárgykódok Kar által meghatározott rendszer szerinti kiosztása, órarend készítése, a doktori iskolák weblapjának karbantartása
- l) Beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása, személyi anyagok gépi rögzítése, ügyintézés, törzsadatok gépi módosítása, indexek kezelése, ellenőrzése, statisztikák készítése.
- m) A hallgatói adatok nyilvántartása, Neptun rendszer kezelése, törzskönyvek vezetése, határozatok elkészítése, irattározás, leckekönyv kivonatok, transcriptek, hallgatói jogviszony igazolások kiadása. Volt hallgatók és speciális hallgatói csoportok adminisztratív kezelése, utólagos igazolások kiállítása.
- n) A doktoranduszok által fizetendő díjak adminisztratív teendőinek ellátása
- o) A doktoranduszi felvételi teljes körű szervezése és a komplex átvilágító vizsga lebonyolításában való részvétel.
- p) Ügyfélfogadás napi rendszerességgel.
- q) Az Oktatási Dékánhelyettes, a Tudományos Dékánhelyettes munkájának segítése, munkáltatója által kiadott eseti feladatok ellátása.
- r) A Kar német nyelvű képzésének teljes körű szervezése:
 - hallgatói toborzás
 - Karlsruhe-i ösztöndíjas félévek teljes körű ügyintézés
 - kapcsolattartás a társegyetemmel
- s) A Kar angol nyelvű képzésének teljes körű szervezése:
 - a hallgatói adatok nyilvántartása, Neptun rendszer kezelése, határozatok elkészítése
 - transcriptek, hallgatói jogviszony igazolások kiadása
- t) Hallgatói tanulmányi versenyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- u) A tantárgybefogadások teljes körű ügyintézés, nyilvántartása.
- v) Záróvizsga Bizottsági elnökökre, tagokra érkező javaslatok döntésre előkészítése, nyilvántartása. Diplomaátadási ünnepség szervezése, lebonyolításának segítése.
- w) A Kar hatvani kihelyezett képzésének adminisztrációja.
- x) Jubileumi diplomák ügyintézés: beérkezett kérvények nyilvántartása, kezelése, egyeztetés a jubileumi diplomákért felelős Tudományos Dékánhelyetessel. A kérvényen szereplő adatok ellenőrzése, szerkesztése, a diplomák nyomtatásához szükséges adatok megfelelő előkészítése, az elkészült jubileumi oklevelek ellenőrzése, a diplomaosztó ünnepség megszervezésének segítése, meghívók előállítása, postázásra előkészítése.
- y) Tanulmányi Bizottság, Fegyelmi Bizottság titkári feladatainak ellátása.
- z) Volt hallgatók és speciális hallgatói csoportok adminisztratív kezelése, utólagos igazolások kiállítása. Határozatok elkészítése, irattározás, leckekönyv kivonatok, transcriptek, hallgatói jogviszony igazolások kiadása
- aa) Végzős hallgatók diplomatervezéssel, szakdolgozat-készítéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása. A Diplomatervezési Portál kari adminisztratív feladatainak teljes körű ellátása. A diplomaosztással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, ideértve a diplomaátadási ünnepség szervezését, lebonyolításának segítségét.
- bb) A Karra érkező vendéghallgatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, egyéni részképzős hallgatók fogadása, adminisztratív ügyeinek intézése.

- cc) A Kar mintatanterveinek szerkesztése, új képzések, szakirányok felvitele, mintatantervek folyamatos karbantartása. Tantárgyak adatállományának létesítése, tárgykódok rögzítése, tantárgyak adatainak karbantartása a tanszékek közreműködésével. A tantárgykódok Kar által meghatározott rendszer szerinti kiosztása, a Kar honlapján (www.vik.bme.hu) a tantárgyi adatlapok fejlécének karbantartása (alapadatok pontos vezetése, a megjelenés követése).
- dd) Időszakok kiírása, beállítása.
- ee) A Karhoz tartozó graduális képzések órarendkészítésének feladatai, ideértve az elsőéves hallgatók tanköri órarendjét is: félévenként az órarendi adatok beszerzése, egyeztetése, az órarend-szerkesztő rendszer kezelése, az órarendek megszerkesztése, elkészítése, illetve a Kar honlapján (www.vik.bme.hu) való közzététele. Az órarendi ütközések elkerülése.
- ff) Zárthelyi-ütemtervek elkészítése és ellenőrzése a Kar Ütemezési Felelősének koordinálása mellett, illetve a Kar honlapján (www.vik.bme.hu) való közzététele. Az ütközések elkerülése.
- gg) A Kar rendelkezésére bocsátott termék nyilvántartása, a teremnyilvántartó rendszer kezelése, órarendi, zárthelyi és vizsgaadatok előállítása és egyeztetése a Kar Ütemezési Felelősének koordinálása mellett, kapcsolattartás az egyetemi teremkezelőkkel. Az ütközések elkerülése.
- hh) A Karhoz tartozó doktorandusz-képzés segítése: az órarend elkészítésének adminisztratív támogatása, az órarend-szerkesztő rendszer kezelése. Az órarendi ütközések elkerülése.

6.) Gazdasági és humán erőforrás gazdálkodási csoport feladatai:

Tevékenységét a Gazdasági Dékánhelyettes koordinálja, feladatait a dékáni hivatali munkatársak segítségével látja el, melyek különösen:

- a) A Kari pénzkeretek kezelése, gazdasági feladatok teljes körű ellátása.
- b) A Dékáni Hivatal és a Kari rendezvények lebonyolítására fordított keretek kezelése, elszámolása, nyilvántartása.
- c) A Kari, Dékáni Hivatali és a Tanszéki, költségvetési forrásokat érintő bérügyek teljes körű kezelése (bérek, bér jellegű, béren kívüli és egyéb juttatások)
- d) Munka- és személyügyi nyilvántartások vezetése, állományok kezelése, teljes körű ügyintézése.
- e) Intézi a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- f) A BME Kötelezettségvállalási Szabályzata szerinti ellenjegyzési jogkör gyakorlása
- g) Az éves bérkeretekkel történő gazdálkodás operatív lebonyolítása. A Kar és szervezeti egységei bér- és egyéb személyi kifizetési intézkedéseinek előzetes ellenőrzése.
- h) A kari szintű saját bevételekkel történő gazdálkodás operatív teendőinek ellátása (kari kezelésű pénzeszközök felhasználásának ügyintézése).
- i) Gondoskodik a belső elszámolások lebonyolításáról.
- j) A kari szervezeti egységek egyetemi és kari rezszi befizetési kötelezettségének ügyintézése, keretátcsoportosítások lebonyolítása.
- k) Az egyetemi Cafetéria szabályzat kari megfeleltetése
- l) A Dékáni Hivatal pénzügyeinek intézése, a hivatal részére költségvetésileg biztosított összegek felhasználásának előírás szerű nyilvántartása.
- m) Megbízási és saját bevételtes tevékenység valamint a költségvetési forrásokat érintő kiadások és bevételek teljes körű kezelése, nyilvántartása.
- n) Beérkező számlák utalványozása, kimenő számlák kiállítása – nyilvántartások vezetése.

- o) A Kar és a Dékáni Hivatal álló- és fogyóeszköz leltárának vezetése és a készletek időszakonkénti egyeztetése, a szükséges selejtezések elvégzése. Leltárfelelősi feladatok elvégzése.
- p) Úti elszámolások teljes körű intézése.
- q) Beszerzésekkel, beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés, megrendelések kezelése
- r) Bérek, kereset-kiegészítések és jutalmak, béren kívüli juttatások, megbízási és saját bevételes szerződések, pénztárkezelés, utazási ügyek intézése – Dékán, Dékánhelyettesek részére, Hivatal személyi állományának nyilvántartása, iktatási feladatok / Poszeidon, Alaplabor, könyvtár gazdasági ügyeinek támogatása.
- s) Személyi állomány listák karbantartása, kari keresetkiegészítés és megbízási szerződések, kari jutalmak, utazási ügyek intézése a Kar érdekében végzett tevékenységet ellátó kari kollégák részére, hallgatói támogatások, vagyonyilatkozatok, ideiglenes keretek kezelése, idegen nyelvű képzés keretében végzett oktatási tevékenység elszámolása.
- t) Költségvetési adatok kezelése – létszám, bérigény, tanszékek költségvetési támogatásának nyilvántartása, költségterítéses képzés elszámolása, a Kar pénzügyi helyzetének naprakész nyilvántartása, kari és tanszéki rezszi elszámolások, tankörrendszer költségeinek elszámolása, kari PR költségek kezelése, kari projektek pénzügyeinek kezelése.
- u) A Dékán és a Gazdasági Dékánhelyettes munkájának segítése, munkáltatója által kiadott eseti feladatok ellátása.

7.) Kari kommunikációért felelős feladatai:

Tevékenységét a Dékán koordinálja, feladatait a Dékáni Hivatal munkatársának segítségével látja el.

- a) Szervezi, koordinálja a szervezetről kialakított kép formálását, közreműködik a Kar marketing- és PR-tevékenységének alakításában, különös tekintettel a kari szintű, nyomtatott és elektronikus kiadványokra, honlapokra, rendezvényekre, vállalati együttműködésekre.
- b) közreműködés az információs programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában
- c) részvétel a szervezet kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában
- d) részvétel kiadványok, reklámanyagok tervezésében, készítésében
- e) kiállítások, vásárok és egyéb rendezvények szervezésének, a rendezvények forgatókönyvének, hálótervének és háttéranyagai elkészítésének segítése. Tevékenysége kiterjed a kar Dékánja és Dékánhelyettesei tevékenységének segítésére.

8.) Könyvtár és jegyzetellátás

Tevékenységét a Gazdasági Dékánhelyettes koordinálja, feladatait könyvtáros munkatárs segítségével látja el.

- a) MTMT adminisztrátori támogatása.
- b) Magyar és idegen nyelvű könyvek, jegyzetek beszerzése, nyilvántartása, tárolása, kölcsönzése.
- c) Hazai és külföldi könyvtárközi kérések lebonyolítása.
- d) Diplomamunkák, TDK dolgozatok retrospektív nyilvántartása, tárolása.
- e) A hallgatók részére könyvtári és olvasótermi munkájuk támogatása.
- f) A BME Központi Könyvtára számára éves statisztika jelentések készítése.
- g) A munkáltatója által kiadott eseti feladatok ellátása.

9.) Informatikai infrastruktúra működtetése

A tevékenységet a Gazdasági Dékánhelyettes koordinálja, a feladatokat rendszergazda munkatárs segítségével látja el.

- a) A rendszergazda gondoskodik a kar honlapjának aktualizálásáról, valamint
- b) a DH számítógépeinek rendszergazdai teendőinek ellátásáról

10.) Tűz- és munkavédelemért felelős feladatai:

Tevékenységét a Gazdasági Dékánhelyettes koordinálja,

- a) A kari szintű munkavédelmi feladatok ellátása,
- b) egyetemi felelősökkel és külső hatóságokkal történő kapcsolattartás.

IV. A Dékáni Hivatal kontroll rendszere

7. §. A szervezeti egység kontroll rendszere

A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet a 3/2016. számú „*Dékáni Utasítás A Villamosmérnöki és Informatikai Kar Belső Kontroll Szabályzatáról*” kiadott kari szabályozás „Kockázati Jelentés” melléklete tartalmazza.

V. Kapcsolattartás, helyettesítés

8. §. Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- a) A Dékáni Hivatalt a Hivatalvezető képviseli.
- b) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is végezhet döntés előkészítő tevékenységet
- c) A külső kapcsolattartásban, a szerződésben meghatározott keretek között, az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik hatáskörrel.
- d) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

9. §. Helyettesítés

- (1) A Dékáni Hivatal helyettesítési rendjét a Hivatalvezetői utasítás szabályozza.

VI. Záró rendelkezések

10. §. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a Kari Tanácsi elfogadást követően, 2018.október 16-án lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Hivatal 2017. november 21-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(3) Ezt a Szabályzatot a Dékáni Hivatal gondozza.

(4) Ez a Szabályzat elérhető a VIK honlapján.

1. sz. Függelék

