



DÉKÁN

## **11/2018 (11.30.) sz. Dékáni Utasítás a Dékánhelyettesek és a Hivatalvezető feladat- és hatásköréről**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend (SZMR) 32. § (3) és a Villamosmérnöki és Informatikai Kar Szervezeti és Működési Szabályzat 15. § (6) bekezdésében előírt kötelezettségemnek eleget téve az SzFMR 36. § (1) (e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

### **I. rész**

#### **Az Oktatási Dékánhelyettes feladat- és hatásköre**

- 1) Az Oktatási Dékánhelyettes a Dékánt helyettesíti a 3)-4) pontokban részletezett tevékenységekben. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Villamosmérnöki és Informatikai Kar munkatársainak tekintetében.
- 2) A Dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
  - a) a kari oktatással összefüggő általános, az oktatók, a képzések, a hallgatók és a tanulmányok területéhez tartozó ügyek,
  - b) az átfogó szervezeti egység hatáskörébe tartozó oktatási szolgáltatásokhoz kapcsolódó kérdések,
  - c) szervezeti egységek oktatással kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
  - d) a Rectori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Szenátus és a Kari Tanács oktatást érintő döntései.
- 3) A Dékán, mint kari stratégiai vezető információs és döntési szerepeinek segítése általában, és – átruházott hatáskörben, amennyiben azt egyetemi szabályozás nem zárja ki – a széles értelemben vett oktatást érintő ügyekben a Dékán helyettesítése, az e szerepekhez tartozó vezetői funkciók gyakorlása. E feladatkörben különösen:
  - a) Figyelemmel kíséri, értelmezi az oktatási területre vonatkozó jogszabályokat, egyetemi, kari szintű szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.
  - b) Helyettesítés – az általános helyettesítési rend szerint – a BME Vezetői Értekezleten, egyéb rendezvényeken. Részvétel a BME és a VIK szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
  - c) Kapcsolatot tart az oktatás szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel. Így különösen az Oktatási Rektorhelyetttessel, mint az egyetemi Oktatási Bizottság elnökével, az oktatási ügyekben illetékes Dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzat, a kari szakkollégiumok, tevékenységi köréhez tartozó más hallgatói szervezetek elnökével.
  - d) A Szenátus Oktatási Bizottságának, ill. Hallgatói Jogorvoslati Bizottságának tagjaként részt vesz a BME e bizottságok hatáskörébe tartozó joganyagainak, Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, ill. a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
  - e) Munkáját közvetlenül segítik a Dékáni Hivatal tanulmányi és oktatásszervezési ügyekkel foglalkozó munkatársai. Munkájába a Hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is.
  - f) Tanácskozási joggal részt vesz a VIK Kari Tanács munkájában.



## DÉKÁN

- g) Az Oktatási Dékánhelyettes a Kari Tanács Oktatási Bizottságának társelnöke, a Kari Tanulmányi és a Kari Kreditátviteli Bizottság elnöke.
  - h) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a Dékánt az oktatási terület kari szintű, a Hivatalvezető feladat- és hatáskörén kívül eső, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
  - i) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, az Oktatási Rektorhelyettes, a Dékán, a Kancellár oktatási területeket érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
- 4) A karon folyó oktatási tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen:
- a) Felelős a kari oktatási adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
  - b) Az alapképzési, mesterképzési, szakirányú továbbképzési szakok szaklétesítési, szakindítási ügyeinek felügyelete és koordinálása, kari szintű döntések előkészítése.
  - c) Intézmény és kapacitásakkreditációval kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, az akkreditációs folyamatok felügyelete és gondozása.
  - d) Felügyeli a Kar alap- és mesterszintű, valamint szakirányú továbbképzéseinek oktatásszervezését, felelős az oktatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartatásáért.
  - e) Felügyeli a Kar képzéseihez rendelt Szakbizottságok működését, ellenőrzi az általuk hozott határozatok és az egyéb jogszabályok összhangját. Koordinálja a képzések felülvizsgálatát.
  - f) A VIK szervezeti egységei számára az oktatáshoz kapcsolódó tevékenységekhez iránymutatást, segítséget ad, valamint ellenőrzi azokat. Részt vesz az ilyen tárgyú panaszok kivizsgálásában.
  - g) Részt vesz a Kar információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak – különös tekintettel a középiskolás korosztály tájékoztatására - előkészítésében, ellenőrzésében, ill. kapcsolatot tart az egyetem olyan munkacsoportjaival, amelyek a karra is vonatkozó információs anyagokat állítanak elő.
  - h) Részt vesz a BME oktatási ügyekért felelős vezetői által kért jelentések, kimutatások, állásfoglalások előkészítésében és más feladatok elvégzésében.
  - i) Részt vesz a Kar oktatással kapcsolatos pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
  - j) Közvetlenül felügyeli és irányítja a Kar tantárgy akkreditációval és tantárgy befogadással meghatalmazott bizottságát.
  - k) A Dékáni Hivatal tanulmányi csoportjával és a Felvételi Bizottsággal együttműködve megszervezi az alapszakok összevont írásbeli záróvizsgáját és a mesterszakok írásbeli vagy szóbeli felvételi vizsgáit, kijelöli az eljáró eseti felvételi bizottságok tagjait és elnökeit. Felügyeli a felvételi vizsgák lebonyolítását.
  - l) Az idegen nyelvű képzések felügyelete, ebben a munkájában segíti őt az idegen képzések felvételi eljárásának dékáni megbízottja.
- 5) A Kari Tanács által számára külön meghatározott feladatok ellátása. Évente beszámol a Kari Tanácsnak munkájáról, a felvételikről, ill. a Kar oktatási feladatait érintő nagyobb horderejű eseményekről.
- 6) A hozzá tartozó terület hazai és külföldi fejlődési tendenciáinak követése. Kezdeményezés a VIK helyzetének, versenyképességének javítása érdekében (elsősorban oktatási ügyekben) új gondolatokkal, és más intézmények bevált tapasztalatai bemutatásával.



DÉKÁN

7) A Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható.

## II. rész

### A Tudományos Dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- 1) A Tudományos Dékánhelyettes a Dékánt helyettesíti a 3)-4) pontokban részletezett tevékenységekben. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Villamosmérnöki és Informatikai Kar munkatársainak tekintetében.
- 2) A Dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
  - a) a kari PhD képzéssel és doktori fokozatszerzéssel összefüggő általános, az oktatók, a doktoranduszok és doktorjelöltek, valamint a doktori tanulmányok területéhez tartozó ügyek,
  - b) szervezeti egységek pályázatokkal, kutatással és általános értelemben vett tudományos tevékenységével (pl. publikációs tevékenység, TDK) kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
  - c) a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Szenátus és a Kari Tanács területét érintő döntései.
- 3) A Dékán, mint kari stratégiai vezető információs és döntési szerepeinek segítése általában, és – átruházott hatáskörben, amennyiben azt egyetemi szabályozás nem zárja ki – a tudományos ügyekben a Dékán helyettesítése, az e szerepekhez tartozó vezetői funkciók gyakorlása. E feladatkörben különösen:
  - a) Figyelemmel kíséri, értelmezi a tudományos munka területeire vonatkozó jogszabályokat, egyetemi, kari szintű szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.
  - b) Helyettesítés – az általános helyettesítési rend szerint – a BME Vezetői Értekezleten, egyéb rendezvényeken. Részvétel a BME és a VIK szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
  - c) Kapcsolatot tart a tudományos feladatok szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel.
  - d) A Szenátus Tudományos Bizottságának tagjaként részt vesz a bizottság hatáskörébe tartozó dokumentumok, a Szenátus elé kerül határozati javaslatok előkészítésében, ill. véleményezésében.
  - e) Munkáját közvetlenül segítik a Dékáni Hivatal doktori ügyekkel foglalkozó munkatársai. Eseti feladatok ellátására – a Dékáni Hivatal vezetőjének előzetes hozzájárulásával – további munkatársat is megkérhet.
  - f) A Tudományos Dékánhelyettes a Kari Tanács Tudományos és Nemzetközi Bizottságának társelnöke.
  - g) Tanácskozási joggal részt vesz a VIK Kari Tanács munkájában.
  - h) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a Dékánt a tudományos terület kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
  - i) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, a Rektorhelyettes, a Dékán, a Kancellár tudományos területet érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.



## DÉKÁN

- 4) A karon folyó tudományos kutatási, pályázati, publikációs, tehetséggondozást érintő tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen:
  - a) A PhD-képzések felügyelete, operatív ügyeinek irányítása.
  - b) A Doktori Iskola, az SZHBDT és az EHBBDT operatív ügyeinek figyelemmel kísérése, a Dékáni Hivatal ezekkel kapcsolatos feladatainak közvetítése.
  - c) A karon folyó TDK tevékenység koordinálása a kari TDK felelőssel együtt.
  - d) Kari tudományos tevékenységhez tartozó belső pályázatok és kutatási tevékenység felügyelete és koordinálása.
  - e) Egyetemi szintű tudományos pályázatokban a Kar képviselője.
  - f) A kari Periodica Polytechnica folyóirat felügyelete.
  - g) A publikációs adatbázisok (BME-PA, MTMT) kari szintű feltöltöttségének koordinálása.
- 5) A Kari Tanács által számára külön meghatározott feladatok ellátása.
- 6) A Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható

### III. rész

#### A Gazdasági Dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- 1) A Gazdasági Dékánhelyettes a Dékánt helyettesíti a 3)-4) pontokban részletezett tevékenységekben. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a VIK munkatársainak tekintetében. Utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. A Gazdasági Dékánhelyettes közvetlenül a Dékánnak tartozik felelősséggel.
- 2) A Dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
  - a) A kari menedzsmenttel összefüggő pénzügyi- és humán erőforrás gazdálkodás területéhez tartozó ügyek.
  - b) A Tanszékek, Tudásközpontok és más kari szervezeti egységek, így a Könyvtár és a Központi Laboratórium, - a Dékán által közvetlenül felügyelt Dékáni Hivatal kivételével -, gazdálkodással kapcsolatos munkájának felügyelete.
  - c) A Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Szenátus, a Kari Tanács és egyéb fórumok gazdasági területet érintő döntései.
- 3) A Dékán, mint kari stratégiai vezető információs és döntési szerepeinek segítése általában, és – átruházott hatáskörben, amennyiben azt egyetemi szabályozás nem zárja ki – a humán erőforrást és a pénzügyi gazdálkodást érintő ügyekben a Dékán helyettesítése, az e szerepekhez tartozó vezetői funkciók gyakorlása. E feladatkörben különösen:
  - a) Figyelemmel kíséri, értelmezi a gazdasági területekre vonatkozó országos törvényeket - rendeleteket, egyetemi, kari szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.
  - b) Helyettesítés a Vezetői Értekezleten, egyéb rendezvényeken. Részvétel a BME és a VIK szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
  - c) Kapcsolatot tart a gazdálkodás szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel. Így különösen a Kancelláriával, az egyetemi Gazdasági Bizottság elnökével, a gazdasági ügyekben illetékes Dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói képviselő elnökével.
  - d) Az egyetem Gazdasági Bizottságának tagjaként részt vesz a BME gazdasági kérdéseket érintő joganyagainak, a Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások



## DÉKÁN

- előkészítésében, véleményezésében, illetve a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály- módosítási javaslatok kidolgozásában.
- e) Munkáját közvetlenül segítik a Dékáni Hivatal gazdasági és humánerőforrás ügyekkel foglalkozó munkatársai. Munkájába a felelős Dékánhelyettessel és a Dékáni Hivatal vezetőjével egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is.
  - f) Tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács és a Kari Gazdasági Bizottság munkájában.
  - g) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a Dékánt a gazdasági- és humán erőforrás területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
  - h) A VIK szervezeti egységei számára a gazdasági-, humán erőforrás- és műszaki területtel kapcsolatos tevékenységeihez, iránymutatást, segítséget ad, valamint ellenőrzi is a szervezeti egységek ezirányú tevékenységét.
  - i) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, a Dékán és a Kancellária gazdasági és műszaki területeit érintő, kari hatáskörű döntéseit.
- 4) A karon folyó a humán erőforrást és a pénzügyi gazdálkodást érintő tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen:
- a) Felelős a BME költségvetésének elkészítéséhez szükséges kari gazdasági adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
  - b) Elkészíti a kari költségvetés tervezetét és azt a Kari Gazdasági Bizottsággal történt egyeztetés után a Kari Tanács elé elfogadásra előterjeszti.
  - c) Felügyeli a kari előirányzat felhasználását.
  - d) Részt vesz a Kar hazai vagy nemzetközi pályázatainak kidolgozásában, teljesülésük ellenőrzésében, koordinálja, irányítja a megvalósítási folyamatot. A Kar szervezeti egységei által benyújtásra kerülő hazai vagy nemzetközi pályázatok elszámolási és végrehajtási folyamatait ellenőrzi.
  - e) Felügyeli a kari létesítmény és infrastruktúra használatát.
- 5) A Kari Tanács által számára külön meghatározott feladatok ellátása. Évente beszámol a Kari Tanácsnak a humán erőforrás és a kari gazdálkodás területén végzett munkájáról.
- 6) Kezdeményezés a VIK helyzetének, versenyképességének javítása érdekében (elsősorban gazdasági ügyekben) új gondolatokkal, és más intézmények bevált tapasztalatai bemutatásával.
- 7) A Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható.

## IV. rész

### A nemzetközi ügyek dékáni megbízottjának feladat- és hatásköre

- 1) A nemzetközi ügyek dékáni megbízottja a Dékánt segíti a 2)-3). pontokban részletezett tevékenységekben.
- 2) A Dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
  - a) az átfogó szervezeti egység hatáskörébe tartozó nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő kérdések,



## DÉKÁN

- b) a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Szenátus és a Kari Tanács nemzetközi területet érintő döntései.
- 3) A Dékán, mint kari stratégiai vezető információs és döntési szerepeinek segítése általában, nemzetközi ügyekben a Kar képviselete. Feladatköre különösen:
- a) Figyelemmel kíséri, értelmezi a nemzetközi kapcsolatok területeire vonatkozó jogszabályokat, egyetemi, kari szintű szabályzatokat. Felelős azért, hogy felhívja a figyelmet ezek kari végrehajtásához szükséges lépésekre.
  - b) Részvétel a BME és a VIK szakmai bizottságaiban, egyetemi, kari szintű testületeiben.
  - c) Kapcsolatot tart a nemzetközi feladatok szempontjából kiemelten fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel.
  - d) Munkáját közvetlenül segítik a Dékáni Hivatal nemzetközi területtel foglalkozó munkatársai. Eseti feladatok ellátására – a Dékáni Hivatal vezetőjének előzetes hozzájárulásával – más munkatársat is megkérhet.
  - e) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában. Hetente tájékoztatja a Dékánt a nemzetközi területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól.
- 4) A karon folyó nemzetközi kapcsolatokat érintő tevékenységgel összefüggő munka megszervezése, ezen belül különösen a nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése és értékelése, a rangsorokba kerülés feltételeinek, indikátorainak elemzése.
- 5) A Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható.

## V. rész

### A Dékáni Hivatal vezetőjének feladat- és hatásköre

- 1) A Dékáni Hivatal élén a Dékán által kinevezett Hivatalvezető áll, aki munkájáért közvetlenül a Dékánnak tartozik felelősséggel. A hivatalvezető felelős a 2)-4) pontokban részletezett tevékenységek végrehajtásáért. Feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Dékáni Hivatal munkatársainak tekintetében.
- 2) A Dékán stratégiai és irányító munkájának segítése, tanácsadás és adatszolgáltatás az alábbi témákban:
  - a) A Hivatalon belüli munkamegosztás kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos kérdések.
  - b) A Hivatalon belüli pénzügyekkel és humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos kérdések.
  - c) A Hivatalvezetői Értekezlet és egyéb fórumok Dékánt érintő döntései.
  - d) A kari szintű választások és szavazások szervezési kérdései.
- 3) A Karon és a Dékáni Hivatalban folyó oktatást és kutatást segítő ügyvitel-szervezési feladatok ellátása. E feladatkörben különösen:
  - a) Javaslatot tesz a Dékán részére a Hivatal dolgozóinak javadalmazására, jutalmazására, közalkalmazotti, illetve megbízási jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére.
  - b) Gondoskodik a hivatali dolgozók megfelelő munkafeltételeiről és munkakörülményeiről.
  - c) Beszámolót készít a Hivatal működésére előirányzott előző évi források felhasználásáról.
  - d) Biztosítja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását. Kialakítja az eredményes működéshez szükséges belső információs rendszert.



## DÉKÁN

- e) Gyakorolja a munkairányítási jogkört a Hivatal dolgozói felett.
  - f) A Dékánhelyettesekkel történt előzetes egyeztetés figyelembevételével jóváhagyja a hivatali dolgozók szabadságolását, nyilvántartja a szabadságok igénybevételével kapcsolatos adatokat.
  - g) Szükség esetén a Dékán számára javaslatot tesz a Hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására.
  - h) A Dékánhelyettesekkel történt előzetes egyeztetés figyelembe vételével értékeli a hivatali dolgozók munkáját.
- 4) Részt vesz a Hivatal feladatainak végrehajtásában:
- a) Heti egy alkalommal, illetve eseti jelleggel egyeztet a Dékánnal a szükséges kari, ill. hivatali feladatokról, segíti a feladatok kiszignálását. Előkészíti az aláírandó szerződések, dokumentumokat.
  - b) A Kari Tanács titkáráként koordinálja a Kari és a Dékáni Tanács üléseinek összehívásával, lebonyolításával, jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. Gondoskodik arról, hogy az üléseken elfogadott határozatok eljussanak az érintettekhez.
  - c) Gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról. Hetente tájékoztatja a Dékánt az intézkedést igénylő eseményekről, feladatokról.
  - d) Gondoskodik a Dékán és a Dékánhelyettesek által kiadott körlevelek, tájékoztatók és utasítások előkészítéséről, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbításáról.
  - e) Koordinálja a pályázattal elnyerhető, rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezések teljes körű kari szintű ügykezelését. Koordinálja a pályázatra beérkező anyagok véleményeztetését, kari tanácsi döntésre történő előkészítését, közvetít a Rektori Kabinet és a kari szervezeti egységek között.
  - f) Koordinálja a dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatokat.
  - g) Koordinálja a kari határidős feladatok elkészítését, a Kar együttműködési megállapodásainak megkötését külső cégekkel.
  - h) Felelősként irányítja a kari kezelésű hallgatók diákigazolványainak érvényesítéséhez kapcsolódó feladatokat.
  - i) Részt vesz az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében.
  - j) Koordinálja a kari rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
  - k) Részt vesz a kari kiadványok szerkesztésében, felelős a kari honlap tartalmáért.
- 5) Felelősséggel tartozik:
- a) a jogszabályok és az egyetemi szabályok betartásáért és betartatásáért,
  - b) a rendelkezésre álló szolgáltatásoknak, emberi erőforrásoknak és tárgyi eszközöknek a Dékáni Hivatalon belüli elosztásáért,
  - c) a Hivatal feladatkörébe utalt tevékenységeknek a mindenkori jogszabályokban, utasításokban rögzített előírások szerinti színvonalas elvégzéséért, gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- 6) Kötelezettségvállalási jogköre kiterjed:
- a) a Hivatal működésével kapcsolatos kiadások teljesítésének, elszámolásának elrendelésére, a hivatali keret terhére,



DÉKÁN

- b) hallgatói juttatások utalványozására.
- 7) Utasítási jogköre kiterjed:
- a) a közvetlenül alárendelt személyek (valamennyi, a Dékáni Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett közalkalmazott, vagy ott egyéb jogviszonyban tevékenykedő személy) feladatvégzésére,
  - b) a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységre.
- 8) A Dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható.

## **VI. rész** **Záró rendelkezések**

- 1) Ez az utasítás 2018.11.30. napján lép hatályba.
- 2) A jelen utasításban nem szereplő kérdéseket a Dékán a feladat jellegének megfelelően ideiglenes módon is szabályozhatja.

Budapest, 2018. 11.29.

Dr. Jakab László  
dékán s.k.