

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, valamint a 2022. március 22-i ülése

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. §	A szabályzat hatálya.....	4
2. §	A szabályzat célja	4
II.	A DÉKÁNI HIVATAL FELADATAI	5
3. §	A Dékáni Hivatal	5
4. §	A Hivatal alapvető feladatai	6
III.	III. A DÉKÁNI HIVATAL FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	8
5. §	A Dékáni Hivatal szervezete	8
6. §	A Dékáni Hivatal egységeinek feladatai:	9
IV.	A DÉKÁNI HIVATAL KONTROLL RENDSZERE	10
7. §	A szervezeti egység kontroll rendszere.....	10
V.	KAPCSOLATTARTÁS, HELYETTESÍTÉS.....	10
8. §	Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	10
9. §	Helyettesítés.....	10
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
10. §	Záró rendelkezések	10

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:

Preambulum

A Villamosmérnöki és Informatikai Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 2021.12.01-én hatályba lépett módosítása a Dékáni Hivatal feladatait és tevékenységi körét az alábbiak szerint határozza meg:

A Dékáni Hivatal végzi a Dékán, a dékánhelyettesek, a Kari Tanács, a Tanszékvezetői értekezlet feladatkörébe tartozó nem gazdasági és pályázati tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli és szervezési tevékenységet, valamint ellátja a kari koordinációt igénylő feladatokat illetékességi területén belül.

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 igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatait, különös tekintettel az oktatás-és tudományszervezési, valamint kommunikációs területekre.
- (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 adminisztrációs teendőket.
- (2) Ellátja a Kar rendelkezésére bocsátott pénzügyi kereteknek az alapfeladatokkal, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos tervezési és adminisztrációs 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 gyakorlólhelyekkel, 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.
 - i) közreműködik a (nem a KISZK feladatkörébe tartozó) üzemeltetéssel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában
- (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) gondozza az egyetemi és kari kiadványokban a Kart érintő fejezeteket;
 - c) 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, a kari pályázatokkal, projektekkel és KSZK-val kapcsolatos ügyek kivételével;
 - c) ellátja a Humánpolitikai Szabályzat szerint a Dékán munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos kari adminisztratív és ügyviteli, ügyvitelszervezési feladatokat, a kari pályázatokkal, projektekkel és KSZK-val kapcsolatos ügyek kivételével;
 - d) előkészíti a kitüntetésekkel, díjakkal és tiszteleti címekkel kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatokat.

- (6) A kari gazdálkodási tevékenység tekintetében a Hivatal:
- nyilvántartja és gondozza a Kar hallgatói vonatkozásában a támogatásokat és ahhoz kapcsolódó dokumentációt;
 - ellátja a kari humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a kari pályázatokkal, projektekkel és KSZK-val kapcsolatos ügyek kivételével;
 - ellátja a kari fegyelmi és kártérítési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
 - tanácsot ad gazdasági és humánerőforrás-gazdálkodási ügyekben a Karhoz tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.
- (7) Tanulmányi és oktatásszervezési, valamint oktatásigazgatási tevékenység tekintetében a Hivatal:
- elkészíti a Kar órarendjét és teremhasználati rendjét;
 - ellátja a kari tanterem- és helyiséggazdálkodással összefüggő feladatokat;
 - ellátja a jogszabályok, valamint egyetemi és kari szintű szervezetszabályozó eszközök által a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - ellátja a felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatási, szervezési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatokat;
 - biztosítja a hallgatói ügyfélszolgálatot;
 - ellátja a hallgatói adatkezeléssel összefüggő feladatokat;
 - ellátja az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata által meghatározott feladatokat;
 - koordinálja a kari jegyzet-és tankönyvkiadást;
 - ellátja a külföldi hallgatókkal kapcsolatos adatkezelői és tanácsadási feladatokat.
- (8) A kari informatikai rendszer üzemeltetése tekintetében a Hivatal:
- felelős a kari honlap tartalmáért
 - megfogalmazza a funkcionális igényeket
- (9) A kari ügyviteli és ügyvitelszervezési tevékenység tekintetében a Hivatal:
- ellátja feladatkörébe tartozóan az Iratkezelési Szabályzat szerinti feladatokat;
 - ellátja a kitüntetések és tiszteletbeli címek adományozásával összefüggő előkészítési és nyilvántartási feladatokat;
 - ellátja a Kari Tanács, a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Értekezlet titkársági feladatait;
 - ellátja feladatkörébe tartozóan a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 - nyilvántartja a karon használt bélyegzőket;
 - ellátja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- (10) Kari kommunikációs feladatok tekintetében a Hivatal:
- gondoskodik a papír alapú és online tájékoztató kiadványok előkészítéséről és elkészítéséről;
 - szervezi a kari szintű vállalati együttműködéseket; koordinálja, szervezi a Kar közösségi médiában és sajtóban való megjelenését;
 - koordinálja a Kar középiskolai tájékoztató tevékenységét;
 - kapcsolatot tart a Kar tevékenységéhez kapcsolódó elektronikus felületek felelőseivel;
 - nyilvántartja, szervezi a kari szintű vállalati együttműködéseket.

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 (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) Nemzetközi ügyek
 - e) Kommunikációs ügyek
 - f) 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.

6. §. A Dékáni Hivatal egységeinek feladatai:

(1) A Hivatal működésének alapelvei:

- a) A Hivatal titkárságból, oktatási, tudományos, nemzetközi, valamint kommunikációs feladatokat ellátó munkatársi csoportokból áll. A Hivatal felelős továbbá a jegyzetellátás biztosításáért, a könyvtár működtetéséért, valamint a kari tűz-és munkavédelmi feladatok koordinálásáért.
- b) Az egyes csoportok az illetékes Dékánhelyettes és a Hivatalvezető irányításával működnek, a feladatok megosztását a Dékáni Hivatal ügyrendje, 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 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.

(3) A 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.

(4) Az Oktatásszervezési, oktatásigazgatási és tanulmányi ügyek csoport fő feladatai:

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.

(5) A Kari kommunikációért felelős csoport feladatai:

Közreműködik a Kar marketing- és PR-tevékenységében, rendezvények szervezésében. Belső és külső kommunikációs csatornák kezelése, fejlesztése, célcsoportokkal (leendő hallgatók, hallgatók, munkatársak, alumni, vállalati kapcsolatok, sajtó) kapcsolattartás, tájékoztatás. Tartalomfejlesztés, információs anyagok készítése.

(6) Könyvtár és jegyzetellátás

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

(7) 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 DH a DH vezető 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 DH helyettesítési rendjét a DH vezetői utasítás szabályozza.

VI. Záró rendelkezések

10. §. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat a Kari Tanácsi elfogadást követően, 2022. március 22-én lép hatályba.
- (2) A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Nemzeti Felsőoktatási Törvény és az Egyetem más szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Rend és a Humánpolitikai Szabályzat rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- (3) Ezt a Szabályzatot a DH gondozza.
- (4) Ez a Szabályzat elérhető a VIK honlapján.