

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI ÉS JÁRMŰMÉRNÖKI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Tanácsa 20164. ~~december 11~~április  
29-i ülésén

Hatályos 20165. ~~január-május~~ 1-től

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (továbbiakban Kar) Tanácsa a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) III. fejezetében, a BME Szervezeti ~~Felépítés~~ és Működési Rend (továbbiakban SzFMR) ~~2930.~~ §-ában, továbbá a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban kari SzMSz) 4. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Dékáni Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: hivatali SzMSz) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. §

#### ***Az SzMSz hatálya és tagozódása***

- (1) Az SzMSz hatálya kiterjed a Dékáni Hivatal valamennyi alárendelt részegységére, a Hivatal összes közalkalmazottjára, valamint a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra.
- (2) Jelen SzMSz határozza meg a Hivatal szervezeti és működési rendjét. Az SzMSz mellékleteit az SzMSz Függeléke tartalmazza.

### 2. §

#### ***A Hivatal***

- (1) A kari SzMSz alapján a Hivatal önálló kari szervezeti egység, amely a Kari Tanács által jóváhagyott — a kari SzMSz mellékletét képező — saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
- (2) A Hivatal az SzFMR 6. § (9) bekezdésének megfelelően a Kar gazdálkodási, igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatokat ellátó egysége, amely a rendelkezésre álló eszközökkel — a dékán felügyelete mellett — önállóan gazdálkodik.
- (3) A Hivatal munkáját hivatalvezető irányítja. Hivatalvezetői megbízás csak legalább ~~MSeBSc/MA-BA~~ (egyetemi főiskolai) végzettséggel rendelkező személynek adható.
- (4) A hivatalvezető munkáját a dékán által — a kari SzMSz vonatkozó rendelkezései szerint lefolytatott pályázati eljárás útján — megbízott hivatalvezető-helyettes segítheti. A hivatalvezető-helyettes helyettesíti a hivatalvezetőt annak távollétében vagy akadályoztatása esetén; ellátja a dékán által kijelölt feladatokat, s gyakorolja a hivatalvezető hatáskörét. Hivatalvezető-helyettesi megbízás csak legalább ~~MSeBSc/MA-BA~~ (egyetemi főiskolai) végzettséggel rendelkező személynek adható.
- (5) A hivatalvezető a Kar valamennyi szervezeti egységének ügyvitel-szervezési és gazdálkodási adminisztratív feladatait ellátó munkatársával együttműködnek, kölcsönösen segítik egymást feladataik végrehajtásában. Ezen tevékenysége során az érintett munkatársaktól, továbbá a szervezeti egységek vezetőitől jogosult felvilágosítást kérni, az ügyiratok tartalmával és az ügykezelés menetével megismerkedni.
- (6) A hivatalvezető a szervezeti egységek ügyintéző és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti, melynek egy példányát a dékánnak, valamint az illetékes szervezeti egység vezetőjének megküld.
- (7) A Hivatal közvetlen felügyeletét a dékán látja el.
- (8) A Hivatal
  - a) neve: Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar Dékáni Hivatal

- b) székhelye: Budapest, 1111 Műegyetem rakpart 3., K. ép. I. em. 27.
  - c) levelezési címe: 1521 Budapest, Pf. 91.
  - d) bélyegzői: a Hivatalban rendszeresített bélyegzőkről és azok használatáról külön dékáni utasítás rendelkezik. A bélyegzők lenyomatai az SzMSz mellékletében található.
- (10) A Hivatal tevékenysége a kari SzMSz 3. §-ában felsorolt tevékenységi körök, képzési formák és a doktori iskola kiszolgálásához tartozó valamennyi, továbbá a Kar tevékenységi körébe sorolt államháztartási szakfeladatok közül az alábbiak ellátására terjed ki:
- a) 581100 Könyvkiadás .
  - b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - c) 620000 Számítógépes programozás
  - d) 700000 Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
  - e) 730000 Reklám, piackutatás
  - f) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
  - g) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)

### 3. §

#### **A Hivatal szervezeti felépítése**

- (1) A Hivatal titkárságból, oktatási, tudományos és nemzetközi, gazdasági, valamint kari ~~kézb~~besítői ~~hivatal~~segédi csoportból, továbbá informatikai laboratóriumi, portaszolgálati és kari könyvtári részegységekből áll. Az oktatási, a tudományos és nemzetközi, valamint a gazdasági csoportok az illetékes dékánhelyettes irányításával működnek, a feladatok megosztását e szabályzat 4. §-a, valamint a vonatkozó dékáni utasításban meghatározott hivatalvezetői és a dékánhelyettesi feladat- és hatáskör szerint kell érteni. A titkársági és ügyviteli munka, valamint a kari ~~kézb~~besítői ~~hivatal~~segédi csoport és a portaszolgálati részegység munkájának szervezése és irányítása a hivatalvezető feladata. Az informatikai laboratórium és a kari könyvtár önállóan szervezi munkáját, felügyeletüket a hivatalvezető látja el.
- (2) A Hivatal személyi állományát az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók (a Dékáni Hivatalhoz mint szervezeti egységhez kinevezett hivatali alkalmazottak) alkotják.
- (3) A Dékáni Hivatalban betöltött munkakörök, valamint vezetői megbízások (a 2011. évi CCIV tv. 37. § (1)-(2) pontja, valamint az ~~53395/2006~~2015. (~~III~~II. ~~44~~12.) Korm. rend. 1. számú melléklete ~~9., továbbá 12-15. pontja~~ alapján):
- a) hivatalvezető,
  - b) titkárságvezető,
  - ~~b) c)~~ titkárnő,
  - ~~e) d)~~ ügyvivő szakértő,
  - ~~e) e)~~ gazdasági ügyintéző,
  - ~~e) f)~~ hivatalsegéd, adminisztrátor,
  - ~~f) g)~~ laboratóriumvezető,
  - ~~e) h)~~ informatikus,
  - ~~h) i)~~ kari órarendfelelős,
  - ~~i) j)~~ portás,
  - ~~j) k)~~ könyvtárvezető,
  - ~~k) l)~~ könyvtáros.

4m) kézbcsítő.

- (4) A munkakörkhöz tartozó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó eljárásí rendet a Hivatali Ügyrend, a munkakörí leírások, valamint a tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és egyéb egyetemi szabályzatok tartalmazzák.

#### 4. §

##### ***A Hivatal részletes feladatai***

- (1) A Hivatal közvetlenül segíti a dékán, a dékánhelyettesek, a Kari Tanács, a Tanszékvezetői Tanács, a Dékáni Tanács és a Kari Tanács Bizottságai feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési tevékenységet, végzi a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
- (2) A Kari irányításhoz kapcsolódó feladatok:
- a közreműködik a Kari Tanács munkatervének elkészítésében, figyelemmel kíséri a jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok végrehajtását,
  - a Kari Tanács üléseinek előkészítésével, összehívásával kapcsolatos szervezési, ügyintézési és adminisztrációs teendők ellátása, a határozatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, az ülések anyagának archiválása, határozatok közzététele,
  - a dékáni utasítások, dékáni és dékánhelyettesi körlevelek, tájékoztatók nyilvánosságra hozatala és nyilvántartása; a Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői Tanács emlékeztetőjének vezetése,
  - a Kari rendezvények, fogadások, konferenciák, a graduális és posztgraduális, valamint jubileumi diplomaátadó ünnepség előkészítése és lebonyolítása,
  - kapcsolattartás — az Egyetemen kívül különösen — az Oktatási Hivattal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft-vel, az Oktatási és Kulturális Közlöny Szerkesztőségével, együttműködési és támogatási ügyekben a vállalkozás illetékeseivel, továbbá minden olyan külső szervezettel, mellyel a karon folyó tevékenység ezt szükségessé teszi,
  - kapcsolattartás — Egyetemen belül különösen — az oktatási és kutatási feladatokat végző szervezeti egységekkel és átfogó szervezeti egységekkel, egyetemi felsővezetőkkel, továbbá minden olyan Egyetemen belüli szervezettel, mellyel a karon folyó tevékenység ezt szükségessé teszi.
- (3) A dékán és dékánhelyettesek munkájának segítése:
- a dékán, illetve a dékánhelyettesek munkáját segítő ügyiratok elkészítése, feladatok koordinálása,
  - a különféle egyetemi és kari kiadványokban a kart érintő fejezetek elkészítése, aktualizálása.
- (4) Humánpolitikai ügyek:
- a Szenátus és a rektor által kiadott személyügyi feladatokat tartalmazó határidős jegyzék figyelemmel kísérése, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
  - a Hivatal előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket,
  - a Humánpolitikai Szabályzat szerint a dékán munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos kari adminisztratív és ügyviteli, ügyvitel-szervezési feladatok ellátása,

- d) a köztársasági elnök, a felsőoktatásért felelős miniszter, az Egyetem rektora, a Szenátus, valamint a dékán által adományozandó kitüntetésekkel, díjakkal és megtisztelő címekkel kapcsolatos kari szintű ügyintézés.
- (5) Gazdálkodási tevékenység:
- a) a Kar gazdasági ügyeinek, költségvetési kereteinek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó egyetemi szabályok szerint,
  - b) a kart megillető bevételek beérkezésének figyelemmel kísérése,
  - c) a Kar, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó költségvetési és egyéb keretek pénzügyeinek kezelése,
  - d) a Kar, valamint a Dékáni Hivatal által ellátott tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartási feladatok,
  - e) a Kar vállalkozási (KK) munkáinak kari szintű feldolgozása, nyilvántartása,
  - f) a kari személyi kifizetések kezelése, ezekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
  - g) a Karra történő belépések, Karról történő kilépések, átsorolások munkaügyi előkészítése, felmentésekhez, kari közalkalmazotti kinevezésekhez és kinevezés módosításokhoz kapcsolódó ügyviteli és ügyvitel-szervezési előkészítő feladatok,
  - h) kari megbízási és egyéb jogviszonyra irányuló szerződések és azok elszámolása a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal Kancelláriával egyeztetett eljárás keretében,
  - i) a kari fegyelmi és kártérítési eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - j) illetmény nélküli szabadságolásokkal kapcsolatos ügyintézés, külföldi munkavállalásokkal kapcsolatos szabadságok engedélyezésére vonatkozó adminisztratív előkészítő tevékenységek a ~~Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal~~ Kancelláriával egyeztetett eljárás keretében,
  - k) tanácsadás gazdasági és munkaügyekben a Kar alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére.
- (6) A hallgatókkal és a tanulmányi ügyekkel összefüggő tevékenységek:
- a) a Kar órarendjének és teremhasználati rendjének elkészítése,
  - b) kari tanterem- és helységgazdálkodási feladatok ellátása,
  - c) az Egyetemen hatályos, mindenkor tanulóügyi és vizsgaszabályzatok, tanulmányi ügyrendek, képzési kódexek, térítési és juttatási szabályzatok, valamint az ezek végrehajtásáról szóló Rectori Utasítások által a Dékáni Hivatal hatáskörébe sorolt feladatok ellátása,
  - d) felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatói, szervezési, lebonyolítási és nyilvántartási feladatok ellátása,
  - e) a mesterképzésekben részt vevő hallgatók — jogszabályban előírt — bemeneti követelményeik teljesítésére vonatkozó ellenőrzési feladatok ellátása,
  - f) hallgatói ügyfélszolgálat biztosítása,
  - g) hallgatói ügykezelés ellátása a vendéghallgatói és részképzéses jogviszonyú, továbbá a doktorandusz képzés hallgatói, valamint a kari kezelésben lévő nappali és levelező tagozatos hallgatók számára,
  - h) a tanulmányi adatok nyilvántartásának adminisztrációja és a záróvizsgával kapcsolatos feladatok intézése, ellenőrzési és jelentéstételi feladatok ellátása,
  - i) a kari kezelésben lévő hallgatók költségtérítés/önköltség fizetésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok ellátása a Központi Tanulmányi Hivatallal egyeztetett eljárások keretében,
  - j) az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata által meghatározott feladatok ellátása,
  - k) a Hivatal által kezelt hallgatók hallgatói jogviszonnyal és tanulmányokkal kapcsolatos igazolásainak kiadása,
  - l) kari jegyzetügyek intézése, kapcsolattartás a kari jegyzetfelelőssel és a kiadóval,

m) a külföldi (térítéses képzésben résztvevő) doktorandusz hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés.

(7) Informatikai rendszer üzemeltetése:

- a) a Kari honlap oldalainak folyamatos karbantartása, fejlesztése,
- b) a Kar informatikai rendszerének és hálózatának támogatása, működtetése,
- c) a Kari Informatikai Laboratórium üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése.

(8) Ügyviteli tevékenység:

- a) ügyiratok iktatása, postázása, irattározása és selejtezése az Iratkezelési Szabályzat és más vonatkozó szabályok szerint,
- b) bélyegzők nyilvántartása a vonatkozó utasítás szerint,
- c) vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése a vonatkozó jogi szabályozások szerint,
- d) a Kar, ill. a dékán által adományozott kitüntetésekkel, elismerésekkel járó díszoklevelek, az ehhez tartozó emlékérmek, emlékérmé-tartók és díszmappák beszerzése, valamint az adományozással kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők ellátása,
- e) a Kari Tanács és a Tanszékvezetői Tanács titkársági feladatainak ellátása,
- f) a hivatal helyiségeiben lévő tárgyi eszközök leltári ügyintézése,
- g) a jubileumi oklevelekkel kapcsolatos ügyintézés,
- h) szigorú számadású nyomtatványok (oklevelek, leckekönyvek stb.) kezelése és nyilvántartása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
- i) kari jubileumi és tájékoztató kiadványok szerkesztése, kiadásamegrendelése és terjesztése.

(9) Kiszolgáló tevékenység:

- a) kézbemutató-hivatalsegédi feladatok ellátása a szervezeti egységek igényei alapján,
- b) portaszolgálati feladatok ellátása.

(10) A jelen szabályzathoz hivatali ügyrend tartozik, mely tartalmazza a hivatali feladatok leírását, továbbá a hivatal munkarendjét. A hivatali ügyrendet a Hivatalvezető a hivatali értekezlet meghallgatásával, a Dékán egyetértésével hagyja jóvá.

## 5. §

### ***A hivatalvezető feladatai***

(1) A hivatalvezető részletes feladat- és hatáskörét a hivatali ügyrend rögzíti.

## 6. §

### ***Átmeneti és záró rendelkezések***

(1) A Dékáni Hivatal jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 20152016. január-május 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2014. december 11-i Kari Tanács ülésen elfogadott és 2015. január 1-jén hatályba lépett SzMSz.-

Budapest, 20142016. december 11-április 29.

Dr. Varga István

dékán

1. sz. melléklet

Bélyegzőlenyomatok

**Formázott:** Normál, Jobb: 0 cm,  
Térköz Utána: 10 pt, Sorköz:  
Többszörös 1,15 s., Nincs felsorolás  
vagy számozás, Az ázsiai és latin betűs  
szöveg közötti térköz beállítása



2. sz. melléklet

Hivatali Ügyrend

**Formázott:** Betűszín: Fekete