

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

**A DÉKÁNI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a TTK Kari Tanácsa, 2014. október 1-i ülésén.

## Tartalomjegyzék

I. A DÉKÁNI HIVATAL.....	3
II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	5
III. A HIVATALVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE .....	5
IV. BÉLYEGZŐK KEZELÉSE.....	7
V. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	7
1. MELLÉKLET      A HIVATAL FELADATAINAK RÉSZLETES FELSOROLÁSA .....	8
2. MELLÉKLET      A HIVATALI ÜGYIRATKEZELÉS ÉS IKTATÁS RENDJE.....	13
3. MELLÉKLET      A TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA.....	14

## I.

### A Dékáni Hivatal

A Természettudományi Kar (TTK) Dékáni Hivatala (Hivatal) a Kar igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatok ellátására létrehozott önálló szervezeti egysége.

- (1) A BME TTK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) alapján, a Hivatal önálló kari szervezeti egység, amely a Kari Tanács által elfogadott – a BME TTK SzMSz-ének mellékletét képező – saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
- (2) A Hivatal SzMSz-ének hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi közalkalmazottjára és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára, valamint a Hivatal tárgyi eszközeinek kezelésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységre.
- (3) A Hivatal közvetlenül segíti a Kari Tanács, a Dékáni Tanács, a Kari Tanács egyes bizottságai, valamint a dékán, és a dékán-helyettesek munkáját. Ennek során szervezési, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el az alábbi területeken:

#### **Szervezés:**

- a) Előkészíti a dékán, illetve a dékán-helyettesek hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz feladataik végrehajtásában.
- b) Közreműködik a Kari Tanács éves munkatervének elkészítésében, annak végrehajtásában és ellenőrzésében. Előkészíti és szervezi a Kari Tanács üléseit, közreműködik a Kari Tanácsi előterjesztések elkészítésében.
- c) Előkészíti és lebonyolítja a Kar Diplomaosztó Ünnepségét, az Ünnepi Kari Tanácsülést, részt vesz a Kari Nyílt Nap szervezésében.
- d) A Hivatal feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, a Központi Tanulmányi Hivatallal (KTH), a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal (GMF), a többi Kar Dékáni Hivatalával és a Rectori Kabinettel.
- e) Teljes körű titkársági feladatokat lát el a Kari Tanács és a Dékáni Tanács részére. Egyes titkársági feladatokat ellát a Gazdasági Bizottság, a Tudományos Bizottság, az Oktatási Bizottság, valamint a Vezető Oktatói Pályázatokat Véleményező Bizottság részére.
- f) Egyes irattárazási, iratkezelési feladatokat lát el kari szinten.

#### **Humán erőforrás kezelés:**

- g) Előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket. Bér- és munkaügyi feladatokat lát el az egész karon.
- h) Ellátja a kitüntetésekkel, a címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat.
- i) Ellátja a pályázattal elnyerhető rectori vagy dékáni hatáskörű kinevezésekkel (egyetemi tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi), valamint a vezetői megbízásokkal (dékán, dékán-helyettesi, intézetigazgatói, tanszékvezetői, hivatalvezetői) kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat.
- j) Kari szinten gondoskodik a vagyonynyilatkozatok kezeléséről, nyilvántartásáról, szabályos őrzéséről.
- k) Koordinálja a TTK Szenátusba delegált tagjainak, a Kari Tanács, valamint a Kari Tanács Bizottságai tagjainak megválasztását, közreműködik a Hallgatói Képviselőlet (HK) tagjainak megválasztásában.

#### **Gazdasági irányítási feladatok:**

- l) Koordinálja, összefogja, szervezi a Kar más karokkal és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal történő elszámolási ügyeket.

- m) Kari szintű kincstárnoki feladatokat lát el, bizonyos –csak kari szinten végrehajtható– pénzügytechnikai, gazdasági lépéseket tesz.
- n) Kezeli a központi kari kiadásokhoz rendelhető, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó keretek (332-es és 331-es szervezeti egységek) pénzügyeit.
- o) Monitorozási feladatot lát el a MI, FI vagy a KTT közalkalmazotti jogviszony létesítésével vagy módosításával kapcsolatos, bértömeg növelő intézkedése tekintetében.
- p) A TTK Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint a Kar szervezeti egységeinek költségvetési és rezszi befizetéseiről állapotjelentéseket készít.
- q) Kezeli a PhD hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos pénzügyeit (ösztöndíj, önköltség).
- r) Elvégzi a doktori, habilitációs és honosítási eljárási díjak befizetésével, az opponensi díjak kifizetésével kapcsolatos teendőket.
- s) Koordinálja a 3 évenkénti kari leltározást, valamint évente elvégzi a Dékáni Hivatal leltározását.

### **Tanulmányi ügyek, doktori és habilitációs eljárások:**

- t) Elkészíti a Kar képzéseinek órarendjét, teremfoglalásokat kezel.
- u) Ellát speciális, kari hatáskörű tanulmányi ügyeket: kezeli a Kari Tanulmányi Bizottság (KTB) és az Akkreditációs, Kreditárviteli és Tantárgybefogadó Bizottság hatáskörébe tartozó hallgatói kérelmeket, valamint végzi a Kar által folytatott képzések adatainak adminisztrálását a Neptun rendszerben.
- v) Összegyűjti a fizikus szakdolgozat és diplomamunkákat, adminisztrálja a témaválasztásokat.
- w) Lebonyolítja és adminisztrálja a kar MSc képzéseire a felvételiket.
- x) A Kar képzéseinek tekintetében kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal (OH), koordinálja az új képzések/szakirányú továbbképzések/specializációk akkreditálását, OH-beli bejegyzését.
- y) Összegyűjti és nyilvánosságra hozza a fizikus és matematikus PhD témajavaslatokat.
- z) Kezeli a PhD hallgatók, a részképzésen részt vevő hallgatók és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és személyi ügyeit a felvételtől a tanulmányok zárásáig.
- aa) Ellátja a doktori cselekményekkel, habilitációs eljárásokkal, honosításokkal és joint-degree fokozatszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyviteli, szervezési, nyilvántartási feladatokat.
- bb) Közreműködik a karon működő Tudományági Habilitációs Bizottságok és Doktori Tanácsok, valamint a Doktori Iskolák Tanácsainak adminisztratív feladataiban.
- cc) Kezeli a doktori iskolákkal kapcsolatos adatokat az Országos Doktori Tanács adatbázisában.

### **Tájékoztatás és adatszolgáltatás:**

- dd) Informatikai rendszert üzemeltet.
- ee) Megjeleníti a Kar honlapján a Kari Tanács és a Kari Tanács Bizottságainak dokumentumait, a kari szabályzatokat, a dékán utasításait, körleveleit és tájékoztatóit, valamint a képzési tájékoztatókat.
- ff) Tájékoztatást ad az aktuális oktatási feladatokról, kari és egyetemi eseményekről (Hírek csatorna, egyéb honlap információk).
- gg) Részt vesz a fenntartó és az Egyetem által üzemeltetett adatbázisok feltöltéséhez szükséges adatszolgáltatásban és az adatbázisok adatainak ellenőrzésében. Adatfeltöltést végez a Felvi és a Neptun adatbázisokba.

- hh)* Részt vesz az egyetemi és kari tájékoztató anyagok, kiadványok elkészítésében, szerkesztésében, valamint az ezekhez szükséges adatok szolgáltatásában más szervezeti egységek felé.

A Hivatal feladatainak részletezését az 1. melléklet, a Hivatalon belüli ügyiratkezelés rendjét a 2. melléklet tartalmazza. A Hivatal valamennyi feladatát az érvényben lévő rendelkezések, és szabályzatok szerint végzi.

## **II.**

### **A Hivatal szervezeti felépítése és vezetése**

- (4) A Hivatal titkárságból, tanulmányi csoportból és gazdasági csoportból áll.
- (5) A Hivatal személyi állományát az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók (a Dékáni Hivatalhoz, mint szervezeti egységhez kinevezett teljes- vagy részfoglalkozású hivatali alkalmazottak) és a Hivatallal egyéb (megbízási) jogviszonyban álló személyek alkotják.
- (6) A Dékáni Hivatalban betöltött, illetve betölthető vezetői megbízások és munkakörök:
- a)* dékán
  - b)* dékán-helyettes,
  - c)* dékáni tanácsadó,
  - d)* hivatalvezető,
  - e)* ügyvivő szakértő,
  - f)* gazdasági ügyintéző,
  - g)* ügyviteli alkalmazott,
  - h)* kisegítő alkalmazott,
  - i)* számítógép hálózat üzemeltető.

A munkakörökhöz tartozó feladatokat és az azokhoz kapcsolódó eljárási rendet a munkaköri leírások, valamint a tevékenységre vonatkozó jogszabályok és egyetemi belső szabályok tartalmazzák.

- (7) A Hivatal élén a dékán által kinevezett hivatalvezető áll, aki munkájáért közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel.
- (8) A hivatalvezető munkáját az általa megbízott hivatalvezető-helyettes segítheti. A hivatalvezető-helyettes helyettesíti a hivatalvezetőt annak távollétében vagy akadályoztatása esetén, ellátja a hivatalvezető által kijelölt feladatokat, s gyakorolja a hivatalvezető által ráruházott hatáskört.

## **III.**

### **A hivatalvezető feladatai és hatásköre**

- (9) Javaslatot tesz a Hivatalon belüli munkamegosztás kialakítására, operatíván irányítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát.
- (10) Javaslatot tesz a dékán részére a Hivatal dolgozóinak javadalmazására, jutalmazására, közalkalmazotti, illetve megbízási jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére.
- (11) Gyakorolja a munkairányítási jogkört a Hivatal dolgozóival szemben.
- (12) Szükség esetén javaslatot tesz a Hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására.
- (13) A megfelelő szakterületek vezetőivel történt egyeztetés figyelembe vételével értékeli a hivatali dolgozók munkáját az egyetemi szabályzatok által meghatározott formában.

- (14) A megfelelő szakterületek vezetőivel történt előzetes egyeztetés figyelembevételével jóváhagyja a hivatali dolgozók szabadságolását, nyilvántartja a szabadságok igénybevételével kapcsolatos adatokat.
- (15) A Kari Tanács számára készített gazdasági beszámoló részeként, a gazdasági dékán-helyetttel együttműködve, beszámolót készít a Hivatal működésére előirányzott előző évi források felhasználásáról a 2014-es gazdasági évről szóló beszámolótól kezdődően.
- (16) Biztosítja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását.
- (17) Részt vesz a Hivatal feladatainak végrehajtásában:
- a) A Kari Tanács titkára. Koordinálja a Kari Tanács üléseinek összehívásával, lebonyolításával, jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. Gondoskodik arról, hogy az üléseken elfogadott határozatok eljussanak az érintettekhez.
  - b) A Dékáni Tanács titkára. Gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról.
  - c) Gondoskodik a dékán által kiadott körlevelek, utasítások előkészítéséről, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbításáról.
  - d) Koordinálja a pályázattal elnyerhető, rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezések, megbízások 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 felé.
  - e) Koordinálja a dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatokat.
  - f) Koordinálja a Felvételi Tájékoztató kiadványok kari részének szerkesztését.
  - g) Részt vesz az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében.
  - h) Koordinálja a kari rendezvények előkészítését, lebonyolítását, részt vesz a TTK Nyílt Nap szervezésében.
  - i) Szükség esetén helyettesíti az oktatási dékán-helyetttet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ülésein.
  - j) Felkérésre véleményezi vagy véleményezteti a BME vezetésétől érkező dokumentum tervezeteket.
- (18) A hivatalvezető felelős
- a) a Hivatalban a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályok betartásáért és betartatásáért,
  - b) a rendelkezésre álló szolgáltatásoknak, emberi erőforrásoknak és tárgyi eszközöknek a Dékáni Hivatalon belüli elosztásáért.
- (19) A hivatalvezető 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.
- (20) A hivatalvezető utalványozási jogköre kiterjed
- a) a Hivatal működésével kapcsolatos kiadások teljesítésének, elszámolásának elrendelésére a hivatali keret terhére,
  - b) a hallgatói juttatások utalványozására (a dékán által átruházott hatáskörben).

#### **IV. Bélyegzők kezelése**

A használatban lévő bélyegzőket a munkaidő lejártával, biztonsági zárral ellátott helyen kell őrizni, és munkaidő alatt is úgy kell tárolni, hogy illetéktelen ne férhessen hozzájuk. Az érvényes bélyegzők lenyomatát a 3. melléklet tartalmazza.

#### **V. Átmeneti és záró rendelkezések**

A Dékáni Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadása napján lép hatályba. Egyidejűleg a Dékáni Hivatal korábban elfogadott SzMSz-e hatályát veszti. Jelen szabályzat a TTK SzMSz mellékletét képezi.

## 1. Melléklet A Hivatal feladatainak részletes felsorolása

### Szervezés

- a) Közreműködik a Kari Tanács éves munkatervének elkészítésében, annak végrehajtásában és ellenőrzésében. Előkészíti és szervezi a Kari Tanács üléseit, beleértve az ünnepi üléseket. Közreműködik a Kari Tanácsi előterjesztések elkészítésében.
- Előkészíti a Kari Tanács üléseit, a jegyzőkönyveket irattárazza, az üléseken hozott határozatok végrehajtásával és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos ügyeket intézi.
  - Előkészíti, postázza a meghívókat, közreműködik az egyes napirendi pontokhoz készülő előterjesztések előkészítésében, gondoskodik hangfelvétel készítéséről.
  - Jegyzőkönyvet készít.
  - Az ülés határozatairól az összes érintettet tájékoztatja.
  - Előkészíti és koordinálja a Kari Tanács ünnepi üléseit. Összeállítja a Karon történt eseményekről szóló egy éves beszámolót. Gondoskodik a helyszínen berendezéséről és a catering megszervezéséről. Elkészíti az okleveleket és a kinevezéseket.
  - Figyelemmel kíséri, nyilvántartja a kari testületek tagjainak megbízásait.
- b) Előkészíti és lebonyolítja a Kar Diplomaosztó Ünnepségét.
- Gondoskodik az érintettek meghívásáról, értesítéséről. Előkészíti az ünnepség forgatókönyvét, egyezteti a résztvevőkkel.
  - Gondoskodik a helyszínen berendezéséről.
  - A Központi Tanulmányi Hivatallal egyezteti az oklevelek kiállítását.
- c) A Hivatal feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységével, a Központi Tanulmányi Hivatallal (KTH), a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal (GMF), a többi Kar Dékáni Hivatalával.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a központi igazgatási szervekkel, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal, a Rektori Kabinettel, Központi Tanulmányi Hivatallal, Egyetemi Információs Központtal, Hallgatói Képviselettel, a Kar szervezeti egységeivel és a többi kar dékáni hivatalával.
- d) Titkársági feladatokat lát el a Kari Tanács, a Dékáni Tanács, a Gazdasági Bizottság, a Tudományos Bizottság, az Oktatási Bizottság, valamint a Vezető Oktatói Pályázatokat Velemező Bizottság részére.
- e) Irattározási, iratkezelési feladatokat lát el kari szinten.
- Irattárazza, kezeli az alábbi dokumentumokat, különös tekintettel (de nem kizárólagosan): a Kari Tanács üléseinek dokumentációira, a pályázattal betölthető munkakörök és megbízások pályázati anyagaira, a Karon folyó képzések dokumentumaira, a PhD képzésen és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók felvételével és a képzésükkel kapcsolatos dokumentumaira, valamint a doktori eljárásokkal, habilitációkkal és honosításokkal kapcsolatos dokumentumokra.
  - Iktatja, nyilvántartja, postázza a be- és kimenő ügyiratokat, a beérkezett iratokat irattárazza, selejtezi a vonatkozó egyetemi szabályzatban leírtak szerint.

### Döntés előkészítés

- f) Előkészíti a dékán, illetve a dékán-helyettesek hatáskörébe tartozó döntéseket, részt vesz feladataik végrehajtásában.
- Ellátja a dékán, a dékán-helyettesek és a hivatalvezető feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési, valamint a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.



## Humán erőforrás kezelés

- g)* Előkészíti és végrehajtja a dékán munkáltatói jogköréből eredő személyi döntéseket. Bér- és munkaügyi feladatokat lát el az egész Karon.
- Szakinformációkat nyújt a hatályos Felsőoktatási Törvény, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, munkajogi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok és BME Humánpolitikai Szabályzatának ismeretében a szervezeti egységek számára.
  - A Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal együttműködve kezeli és karbantartja az Egyetem személyi adatbázisának kari adatait, a személyi állomány névre szóló besorolási és jövedelmi adatait.
  - Segíti, ellenőrzi, egyezteteti a közalkalmazotti besorolást, illetményt és pótlékokat érintő törvényi módosítások végrehajtását név szerint, kari szinten.
  - Tartalmilag és alakilag ellenőrzi, aláírásra előkészíti, majd a GMF felé a megkívánt formában továbbítja a kar szervezeti egységeiből beérkező valamennyi bér és munkaügyi dokumentumot. A hiánytalan dokumentumok elkészítéséhez szükséges valamennyi egyeztetést elvégzi.
  - Ellátja a nyugdíjazásokkal kapcsolatos valamennyi kari szintű feladatot.
  - Adatszolgáltatást nyújt a létszám, tudományos fokozat, jövedelem kimutatására, a kar és az egyetem vezetése számára az általuk megkívánt struktúrában.
  - A Dékáni Hivatal vonatkozásában teljes körűen intézi a Dékáni Hivatal bér- és munkaügyi feladatait.
- h)* Ellátja a kitüntetésekkel, a címadományozásokkal kapcsolatos kari szintű ügyintézői feladatokat.
- Kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozására vonatkozó javaslatokat kér be, döntésre előkészít, szükség szerint továbbítja a Rectori Kabinet felé.
  - Beszerzi, előállítja a Kari Tanács, ill. a dékán által adományozott kitüntetésekkel, elismerésekkel járó díszokleveleket, az ezekező tartozó emlékérmeket, emlékérmé-tartókat és díszmappákat, ellátja az adományozással kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendőket.
  - Ellátja a jubileumi oklevelek kiállításával, átadásával kapcsolatos kari szintű feladatokat.
- i)* Kezeli a pályázattal elnyerhető és rektori vagy dékáni hatáskörű kinevezéseket (egyetemi tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi), valamint vezetői megbízásokat (dékán-helyettesi, intézetigazgatói, tanszékvezetői, hivatalvezetői) kari szinten.
- Lejáró vezetői megbízások esetén figyeli a határidőket. A szervezeti egységekkel történt egyeztetések után meghirdeti a pályázatokat, pályázatra, felhívásra beérkező anyagokat kari tanácsi döntésre előkészíti, koordináló tevékenységet végez a Rectori Kabinet, a GMF és a kari szervezeti egységek felé.
  - Vezető oktatói álláshely kiírás kezdeményezések összegyűjtése, véleményeztetésük megszervezése. Kari tanácsi javaslat előkészítése. Pályázatok meghirdetése, átvétele. Egyetemi tanári pályázatok esetében egyeztetés a Rectori Kabinettel.
- j)* Kari szinten gondoskodik a vagyonyilatkozatok kezeléséről, nyilvántartásáról, szabályos őrzéséről.
- k)* Koordinálja a TTK Szenátusba delegált tagjainak, a Kari Tanács, valamint a Kari Tanács bizottságai tagjainak megválasztását, közreműködik a Hallgatói Képviselőlet (HK) tagjainak megválasztásában.
- l)* Hivatalos utazásokkal kapcsolatos kari szintű adminisztrációt végez. Kezeli az utazási adatlapokat.

## Gazdasági irányítási feladatok

- m) Koordinálja, összefogja, szervezi a Kar más karokkal és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal történő elszámolási ügyeket.
- Beszedi a többi kartól a 0 kredites átoztatás ellenértékét.
  - Elszámolja más karok kari termeinek használatáért fizetendő teremdíjakat.
  - Kezeli a folyóirat költségek önrészesének befizetését.
  - Koordinálja az év közben keletkező többletforrások, és bevételek elosztását illetve hasonlóan az év közben keletkező nem tervezett kötelezettségek előteremtését.
- n) Kari szintű kincstárnoki feladatokat lát el, bizonyos –csak kari szinten végrehajtható– pénzügytechnikai, gazdasági lépéseket tesz.
- Kezeli a kari likviditási és tartalékalapot.
  - Intézi a rezsifizetéssel kapcsolatos kari kötelezettségeket.
  - Intézi a forráskód átváltási kényszerből fakadó technikai lépéseket.
- o) Kezeli a dékán, illetve a Dékáni Hivatal hatáskörébe tartozó keretek (331-es és 332-es szervezeti egységek) pénzügyeit.
- Naprakészen nyilvántartja a Kar különböző költségvetési és egyéb bevételekkel kapcsolatos kereteit.
  - Részt vesz a karok közötti, költségvetésen kívüli elszámolások végrehajtásában.
  - Figyelemmel kíséri a dékáni hivatali keretek felhasználását, végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
  - Kezeli a Dékáni Hivatal kiskassza ellátmányát, intézi az időszakos elszámolásokat.
- p) Kari szintű gazdasági nyilvántartási és tervezési feladatokat végez.
- Részt vesz a Kar éves gazdasági beszámolójának elkészítésében.
  - Részt vesz a Kar éves költségvetésének elkészítésében.
  - Elvégzi a BME költségvetésének készítéséhez szükséges személyi állományra, területre, oktatásra vonatkozó adategyeztetéseket.
  - A TTK Gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint a Kar szervezeti egységeinek költségvetési és rezsiz befizetéseiről állapotjelentéseket készít.
  - Részt vesz a kari pályázatok elszámolásában.
- q) Ellátja az oktatási - kutatási feladatokkal, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos gazdasági ügyek intézését.
- r) Monitorozási feladatot lát el a Matematika Intézet, a Fizikai Intézet és a Kognitív Tudományi Tanszék közalkalmazotti jogviszony létesítésével vagy módosításával kapcsolatos, bértömeget befolyásoló intézkedései tekintetében.
- s) Együttműködik a BME Kontrolling Csoportjával.
- t) Kezeli a PhD hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos pénzügyeit (ösztöndíj, önköltség).
- Kezeli a doktorjelöltek pénzügyeit.
  - Gondoskodik az ösztöndíjat elnyert doktorjelöltek ösztöndíjának utalásáról.
- u) Elvégzi a doktori, habilitációs és honosítási eljárási díjak befizetésével, az opponensi díjak kifizetésével kapcsolatos teendőket.
- Elszámolja az opponensek közreműködési díját.
- v) Koordinálja a 3 évenkénti kari leltározást, valamint évente elvégzi a Hivatal leltározását.
- Nyilvántartja a Hivatal felszereléseit, tárgyi eszközeit, a Hivatal kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványokat, leltároz, selejtez a BME vonatkozó szabályozásai szerint.

- w) A közbeszerzésre vonatkozó hatályos jogszabályok alkalmazásával intéz egyes eszközbeszerzéseket, illetve intézményen belüli szolgáltatások megrendelését. Ellenőrzi a készletnyilvántartást.

### **Tanulmányi ügyek, doktori és habilitációs eljárások**

- x) Kezeli a PhD hallgatók, a részképzésen részt vevő hallgatók és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és személyi ügyeit a felvételtől a tanulmányok zárásáig.
- Regisztrálja és kezeli a doktorjelöltek adatait a Neptun rendszerben.
  - Tudományszakonként bekéri az intézetektől a meghirdetendő PhD témákat.
  - Meghirdeti a PhD képzést.
  - Tájékoztatja a jelentkezőket, gyűjti a jelentkezéseket.
  - Megszervezi a felvételi meghallgatásokat.
  - A felvételi döntésről értesíti a jelentkezőket.
  - A szakirányú továbbképzésre jelentkezőket tájékoztatja, értesíti, szükség szerint.
  - Intézi a hallgatók tanulmányi, személyi és egyéb ügyeit a PhD képzés, részképzés és a szakirányú képzés hallgatói esetében: beiratkozás, a hallgatói státuszok folyamatos vezetése a Neptun rendszerben, a tanulmányok befejezésével kapcsolatos ügyintézés (elektronikus index előállítása, abszolutórium kiállítása, oklevelek előállítása), szükség szerint.
  - Kezeli a diákigazolvány érvényesítő matricákkal kapcsolatos teendőket (megrendelés, a kiadott matricák nyilvántartása), gondoskodik a jogosultak esetében az érvényesítésről.
  - Intézi a tanulmányokkal kapcsolatos hallgatói ki- és befizetéseket, ösztöndíj fizetési listákat készít.
  - Intézkedik a törzskönyvek időben történő kinyomtatásáról és bekötetéséről.
  - Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről és kezeléséről.
  - Egyéb, az aktuális szabályok által megkövetelt tevékenységek, melyek a kari kezelésben lévő hallgatók ügyeivel kapcsolatosak.
- y) Ellátja a doktori cselekményekkel, habilitációs eljárásokkal kapcsolatos ügyviteli, szervezési, nyilvántartási feladatokat, folyamatosan kapcsolatot tart az Egyetem érintett központi egységeivel. Közreműködik a karon működő Habilitációs Bizottságok és Doktori Tanácsok (HBDT), valamint a Doktori Iskolák Tanácsainak adminisztratív feladataiban.
- Tájékoztatja a jelentkezőket, tudományszakonként átveszi a doktori eljárás elindítására vonatkozó kérelmeket.
  - A kérelmeket az illetékes Doktori Tanács elé terjeszti a HBDT elnökével, titkárával együttműködve.
  - Értesíti a jelentkezőket a HBDT kérelmükkel kapcsolatos határozatairól.
  - Megszervezi a szigorlatokat, beszerzi az opponensi véleményeket. Megszervezi, meghirdeti a védéseket.
  - Megrendeli az oklevelek rajzoltatását.
  - Kezeli a habilitációs eljárások és honosítási kérelmek ügyintézését, regisztrációját.
- z) Ellát speciális, kari hatáskörű tanulmányi ügyeket.
- Kezeli a Kari Tanulmányi Bizottság (KTB) és az Akkreditációs, Kreditáviteli és Tantárgybefogadó Bizottság hatáskörébe tartozó hallgatói kérelmeket. Intézi a hallgatói kérelmek döntésre történő előkészítését.
  - Elvégzi Kar által folytatott képzések adatainak adminisztrálását a Neptun rendszerben.

- Intézi a tantárgy akkreditációval kapcsolatos hivatali ügyeket. Nyilvántartást vezet a karon akkreditált tárgyakról.
- Egyezteteti, ellenőrzi külső szervek által kért tanulmányi statisztikák kari hallgatói adatait.
- Adatot szolgáltat szükség szerint a kari képzésekről, hallgatókról.
- Gondoskodik a tanulmányi adminisztrációban szükséges szigorú számadású nyomtatványok megrendeléséről.
- Félévente elkészíti a kari órarendet. Gondoskodik termek foglalásáról, teremnyilvántartásról, részt vesz az egyetemi egyeztetéseken.
- Gondoskodik a Felvételi Tájékoztató kiadványok kari részének szerkesztéséről, a Kar képzéseinek meghirdetéséről.
- Karbantartja a kari tanterveket.
- Koordinálja az MSc képzések felvételi eljárását. Tájékoztatja a jelentkezőket, megszervezi a felvételi meghallgatásokat. Regisztrálja az országos felvételi rendszerben a pontszámokat.
- Előkészíti és lebonyolítja a tanévnyitó ünnepség kari szervezésű programjait.

### **Tájékoztató és adatszolgáltatás**

- aa)* Megjeleníti a Kar honlapján a Kari Tanács és a Kari Tanács Bizottságainak dokumentumait, a kari szabályzatokat, a dékán utasításait, körleveleit és tájékoztatóit, valamint a képzési tájékoztatókat, gondoskodik ezek aktualizálásáról.
- bb)* Tájékoztatót ad az aktuális oktatási feladatokról, kari és egyetemi eseményekről (Hírek csatorna, egyéb honlap információk).
- cc)* Informatikai rendszert üzemeltet.
- Működteti, karbantartja és fejleszti a Dékáni Hivatal szerverét. Kapcsolatot tart az egyetemi gerinchálózat üzemeltetőjével. Gondoskodik heti mentések készítéséről.
  - Megteremti a hálózathoz tartozó munkaállomások egységes platformját.
  - Gondoskodik a külső szervek vagy a BME által előírt szoftverek telepítéséről (Neptun, Gólya, Nexon, stb.).
  - Biztosítja a perifériák hibátlan működését.
- dd)* Részt vesz a fenntartó és az Egyetem által üzemeltetett adatbázisok feltöltéséhez szükséges adatszolgáltatásban és az adatbázisok adatainak ellenőrzésében. Adatfeltöltést végez különösen a Felvi, a Nexon és a Neptun (azon keresztül a FIR2) adatbázisokba.
- ee)* Részt vesz az Egyetemi és Kari tájékoztató anyagok, kiadványok elkészítésében, szerkesztésében, valamint az ezekhez szükséges adatok szolgáltatásában más szervezeti egységek felé.
- ff)* Gondoskodik a kari hatáskörbe tartozó kiadványok megjelentetéséről, a kari rendezvények előkészítéséről, lebonyolításáról.
- gg)* Írásos anyagokat készít. Az egyetemi és egyéb szervek által a dékántól illetve a Hivataltól kért jelentéseket, beszámolókat és más írásos anyagokat szerkeszti, véglegesíti.
- hh)* Felkérésre véleményezi a BME vezetésétől érkező utasítás/kódex/szabályzat/egyéb dokumentum tervezeteket.

## **2. Melléklet A hivatali ügyiratkezelés és iktatás rendje**

- (1) A Hivatalba érkező valamennyi küldeményt a dékáni titkárnő veheti át. Távollétében a hivatalvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti. A dolgozó az átvett küldeményért minden szempontból felelős.
- (2) A küldeményeket, az átvételt követően haladéktalanul fel kell bontani, és be kell iktatni. A névre szóló küldeményt a címzetthez kell továbbítani. Az iktatást követően a postát a dékán, a dékán-helyettesek vagy a hivatalvezető megnézi és szignálja.
- (3) A dékán, a dékán-helyettesek vagy a hivatalvezető által szignált ügyiratok másolatát haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, az iktatókönyvben és a Hivatal elektronikus nyilvántartásában pedig fel kell tüntetni, hogy az ügyirat épp kinél található. A szignóval jelzett, az ügyben illetékes személy az irat másolatát kapja meg, az eredeti példány pedig az irattárban marad.
- (4) A dékán által aláírt úti kérelmeket az ezek nyilvántartásba vételét követően lehet csak továbbítani a felelős szervezeteknek, és ott aláírással igazolni az átvételt.
- (5) Valamennyi beérkező és kimenő levelet iktatni kell. Az iktatásnak általában a levelek beérkezési, ill. elküldési sorrendjében kell történnie.
- (6) Az irattárból bármilyen ügyiratot kiemelni, elvinni csak a hivatalvezető engedélyével lehet. Kivételt a dékán utasítására kivett, s a dékánnak átadott ügyiratok képeznek. Ezekben az esetekben az érintett irat másolata megőrzendő az irattárban.
- (7) A Hivatalból kiküldött valamennyi küldeményt kézbesítőkönyvvel kell kézbesíteni.
- (8) Minden egyéb itt nem említett kérdésben az egyetemi Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

### **3. Melléklet A Természettudományi Kar bélyegzőinek lenyomata**

**Tanulmányi csoport bélyegzői:**

**Titkárság bélyegzői:**

**Gazdasági csoport bélyegzői:**

**Doktori ügyek bélyegzői (HBDT bizottságok):**