



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

**1/2016. (05. 30.) SZ. DÉKÁNI UTASÍTÁS
A DÉKÁNHELYETTESEK ÉS A HIVATALVEZETŐ
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉRŐL
MÓDOSÍTÁSA¹**

1.§	Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre.....	2
2.§	A tudományos dékánhelyettes feladat- és hatásköre	3
3.§	A nemzetközi oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre	5
4.§	A nemzetközi kapcsolatok dékánhelyettes feladat- és hatásköre.....	7
5.§	A gazdasági dékánhelyettes feladat- és hatásköre.....	8
6.§	A Dékáni Hivatal vezetőjének feladat- és hatásköre	9
7.§	Záró rendelkezések	11

Hatályba lépett: 2018. május 18-án

¹ Egységes szerkezetben kiadva az 1/2016.(05.30.) sz. Dékáni Utasítással



A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend (SzMR) 32. § (3), és az Építészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti kötelezettségemnek eleget téve az SzMR 41. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1.§ Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) Az oktatási dékánhelyettes
 - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
 - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az Építészmérnöki Kar munkatársai tekintetében.
 - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal Vezetője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
 - d) szükség esetén helyettesíti a dékánt az oktatást érintő ügyekben, és (az egyetemi szabályozás függvényében) vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői Értekezleten és egyéb rendezvényeken,
 - e) oktatási ügyekben folyamatosan együttműködik a nemzetközi dékánhelyetttel
 - f) a tudományos vagy gazdasági dékánhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait,
 - g) akadályoztatása esetén feladatait elsődlegesen a gazdasági dékánhelyettes, annak akadályoztatása esetén a tudományos dékánhelyettes látja el,
 - h) a dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
 - i) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a dékán rendelkezik.
- (2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban 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) a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, a Szenátus és a Kari Tanács dékánt érintő döntései.
- (3) Részt vesz az egyetem és a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
 - a) A Szenátus Oktatási Bizottságának, ill. Hallgatói Jogorvoslati Bizottságának tagjaként részt vesz a BME e bizottságok hatáskörébe tartozó joganyagainak, és a Szenátus elé kerül határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, ill. a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
 - b) Kapcsolatot tart az oktatás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen az Oktatási Rektorhelyetttel, mint az egyetemi Oktatási Bizottság elnökével, az oktatási ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzat – képviselő elnökével.
 - c) A kari SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, együttműködik a kari Oktatási Bizottsággal és a Tanszékvezetői Értekezlettel.
 - d) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot az oktatási területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.

- (4) Szervezi a karon folyó oktatási tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- a) Felelős a magyar nyelvű oktatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartásáért.
 - b) Felelős a kari magyar nyelvű oktatási adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
 - c) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, az Oktatási Rektorhelyettes, a Dékán oktatási területeket érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
 - d) Követi területének tendenciáit, intézkedéseket kezdeményez a kar helyzetének, hazai versenyképességének javítása érdekében
 - e) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok a magyar nyelvű oktatáshoz kapcsolódó ügyeiben.
 - f) Felügyeli a kari magyar nyelvű oktatással kapcsolatos munkájának folyamatait, intézkedéseit.
 - g) Felügyeli és koordinálja a alapképzési, mesterképzési és osztatlan szakok szaklétesítési, szakindítási ügyeinek, kari szintű döntés előkészítését. Koordinálja a képzések felülvizsgálatát.
 - h) Felügyeli és gondozza az Intézmény és kapacitásakkreditációval kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítését és az akkreditációs folyamatokat.
 - i) Felügyeli a Kar alap- és mesterszintű képzéseink oktatásszervezését.
 - j) Felügyeli a Kar tantárgy akkreditációval és tantárgy befogadással meghatalmazott bizottságát.
 - k) Megszervezi a dékáni hivatal tanulmányi csoportjával és a Felvételi Bizottsággal együttműködve a magyar nyelvű osztatlan, alap-, és mesterszakok felvételi vizsgáit, kijelöli az eljáró eseti felvételi bizottságok tagjait és elnökeit. Felügyeli a felvételi vizsgák lebonyolítását.
 - l) Részt vesz a Kar a magyar nyelvű oktatással kapcsolatos pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
 - m) Részt vesz a Kar magyar nyelvű információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak elkészítésében, ellenőrzésében, ill. kapcsolatot tart az egyetem olyan munkacsoportjával, amelyek a karra is vonatkozó információs anyagokat állítanak elő.

2.§ A tudományos dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) A tudományos dékánhelyettes
- a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
 - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az Építészmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
 - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal vezetője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
 - d) szükség esetén helyettesíti a dékánt a tudományos munkát érintő ügyekben, és (az egyetemi szabályozás függvényében) vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői Értekezleten és egyéb rendezvényeken,
 - e) a gazdasági vagy oktatási dékánhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait,
 - f) akadályoztatása esetén feladatait elsődlegesen az oktatási dékánhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági dékánhelyettes látja el,
 - g) a dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
 - h) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a dékán rendelkezik.

- (2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban 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 Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Kari Tanács és egyéb fórumok dékánt érintő döntései.
- (3) Részt vesz az egyetem és a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
 - a) A Szenátus Tudományos Bizottságának tagjaként részt vesz a BME e bizottságok hatáskörébe tartozó joganyagainak, és a Szenátus elé kerül határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, ill. a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
 - b) Kapcsolatot tart az oktatás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen az Tudományos és Innovációs Rektorhelyetttessel, mint az egyetemi Tudományos Bizottság elnökével, a tudományos ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzat – képviselő elnökével.
 - c) A kari SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, együttműködik a kari doktori iskolákkal és a Tanszékvezetői Értekezlettel.
 - d) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot a tudományos területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
- (4) Szervezi a karon folyó tudományos kutatási, pályázati, publikációs és tehetséggondozási tevékenységgel összefüggő feladatokat.
 - a) Felelős a tudományos kutatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartatásáért.
 - b) Felelős a kari tudományos kutatási, pályázati tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
 - c) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettes, a Dékán tudományos területeket érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
 - d) Követi területének tendenciáit, intézkedéseket kezdeményez a kar helyzetének, versenyképességének javítása érdekében
 - e) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok a tudományos kutatási, pályázati, publikációs és tehetséggondozási tevékenységhez kapcsolódó ügyeiben.
 - f) Szervezi és képviseli a Kart az Új Nemzeti Kiválóság Program (ÚNKP) végrehajtásában.
 - g) Segíti a résztvevők munkáját és adott esetben képviseli a Kart a Felsőoktatási Intézményi Kiválósági Program (FIKP) végrehajtásában.

- h) Szervezi és felügyeli a kari Jövő Alap tudományos eredményességet elősegítő programelemeit.
- i) Felügyeli és figyelemmel kíséri a doktori képzéssel valamint a karon folyó TDK tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat, intézkedéseket, a Dékáni Hivatal ezekkel kapcsolatos feladatait segíti, közvetíti,
- j) Felügyeli és koordinálja a kari szintű pályázati és kutatási tevékenységet. Képviseli a kart egyetemi szintű pályázatokban.
- k) Felügyeli és segíti a kari Periodica Polytechnica Architecture folyóirat működését.
- l) Figyelemmel kíséri A publikációs adatbázisok (BME-PA, MTMT) kari szintű feltöltöttségét, a nemzetközi egyetemi rangsorokat,
- m) Figyelemmel kíséri a szellemi tulajdon hasznosítással és védelmével kapcsolatos feladatokat
- n) Kapcsolatot tart a kari Szakkollégiumokkal

3.§ A nemzetközi oktatási dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) A nemzetközi oktatási dékánhelyettes
 - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
 - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az Építészmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
 - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal vezetője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
 - d) szükség esetén helyettesíti a dékánt, az idegen nyelvű oktatást érintő ügyekben, és (az egyetemi szabályozás függvényében) vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői Értekezleten és egyéb rendezvényeken,
 - e) idegen nyelvű oktatási ügyekben folyamatosan együttműködik az oktatási és a nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettesel,
 - f) az oktatási vagy nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait,
 - g) akadályoztatása esetén feladatait elsődlegesen az oktatási dékánhelyettes, annak akadályoztatása esetén a nemzetközi kapcsolatok dékánhelyettes látja el,
 - h) a dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
 - i) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a dékán rendelkezik.
- (2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
 - a) a kar idegen nyelvű oktatás területéhez tartozó ügyek,
 - b) a Stipendium Hungaricum program területéhez tartozó oktatási ügyek
 - c) szervezeti egységek idegen nyelvű oktatásával kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
 - d) a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Kari Tanács és egyéb fórumok dékánt érintő döntései.
- (3) Részt vesz az egyetem és a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
 - a) Részt vesz a BME e területeket érintő bizottságok hatáskörébe tartozó joganyagainak, és a Szenátus elé kerül határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, ill. a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.

- b) Kapcsolatot tart az idegen nyelvű oktatás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen az Nemzetközi Rektorhelyetttessel, az Oktatási Rektorhelyetttessel, mint az egyetemi Oktatási Bizottság elnökével, a nemzetközi és idegen nyelvű oktatási ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, más egyetemi szintű nemzetközi kapcsolatokkal és idegen nyelvű oktatással foglalkozó szervezetekkel (pl.: KTH) és vezetőikkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzat – képviselő elnökével.
 - c) A kari SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, vezeti a kari Idegen nyelvű Oktatási Bizottságot és együttműködik a Tanszékvezetői Értekezlettel.
 - d) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot az idegen nyelvű oktatási területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
- (4) Szervezi a karon folyó idegen nyelvű oktatási tevékenységgel összefüggő feladatokat, illetve ezen keresztül segíti a Kar nemzetközi kapcsolatainak fejlesztését.
- a) Felelős az idegen oktatást érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartásáért.
 - b) Felelős a kari idegen nyelvű oktatási adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.
 - c) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Rektor, az Oktatási Rektorhelyettes, a Nemzetközi Rektorhelyettes, a Dékán idegen nyelvű oktatási területeket érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
 - d) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok az idegen nyelvű oktatáshoz kapcsolódó ügyeiben.
 - e) Felügyeli a kari idegen nyelvű oktatással kapcsolatos munkájának folyamatait, intézkedéseit.
 - f) Felügyeli és koordinálja az idegen nyelvű alapképzési, mesterképzési és osztatlan szakok szaklétesítési, szakindítási ügyeinek, kari szintű döntés előkészítését. Koordinálja a képzések felülvizsgálatát.
 - g) Felügyeli a Kar idegen nyelvű alap- és mesterszintű képzéseink oktatásszervezését.
 - h) Figyelemmel kíséri és segíti a Kar tantárgy akkreditációval és tantárgy befogadással meghatalmazott bizottságát.
 - i) Megszervezi a dékáni hivatal tanulmányi csoportjával és a Felvételi Bizottsággal együttműködve az idegen nyelvű osztatlan, alap-, és mesterszakok felvételi vizsgáit, kijelöli az eljáró eseti felvételi bizottságok tagjait és elnökeit. Felügyeli a felvételi vizsgák lebonyolítását.
 - j) Részt vesz a Kar idegen nyelvű oktatással kapcsolatos pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
 - k) Részt vesz a Kar idegen nyelvű információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak elkészítésében.

4.§ A nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettes
 - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
 - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az Építészmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
 - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal vezetője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
 - d) szükség esetén helyettesíti a dékánt, a nemzetközi kapcsolatokat érintő ügyekben, és (az egyetemi szabályozás függvényében) vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői Értekezleten és egyéb rendezvényeken,
 - e) nemzetközi kapcsolatok ügyekben folyamatosan együttműködik a nemzetközi oktatási és a tudományos dékánhelyetttessel,
 - f) a nemzetközi oktatási vagy tudományos dékánhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait,
 - g) akadályoztatása esetén feladatait elsődlegesen a nemzetközi oktatási dékánhelyettes, annak akadályoztatása esetén a tudományos dékánhelyettes látja el,
 - h) a dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
 - i) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a dékán rendelkezik.
- (2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
 - a) a kari nemzetközi kapcsolatainak építésével, ápolásával összefüggő általános ügyek,
 - b) a Stipendium Hungaricum program területéhez tartozó kapcsolatépítési ügyek
 - c) szervezeti egységek nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos munkájának dékáni felügyelete,
 - d) a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Kari Tanács és egyéb fórumok dékánt érintő döntései.
- (3) Részt vesz az egyetem és a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
 - a) Részt vesz a BME e területeket érintő bizottságok hatáskörébe tartozó joganyagainak, és a Szenátus elé kerül határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, ill. a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.
 - b) Kapcsolatot tart a nemzetközi kapcsolatok szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen az Nemzetközi Rektorhelyetttessel, a nemzetközi és idegen nyelvű oktatási ügyekben illetékes dékánhelyettesekkel, más egyetemi szintű nemzetközi kapcsolatokkal foglalkozó szervezetekkel (pl.: KTH) és vezetőikkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzat – képviselő elnökével.
 - c) A kari SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, a kari Idegen nyelvű Oktatási Bizottságban és együttműködik a Tanszékvezetői Értekezlettel.
 - d) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot a nemzetközi kapcsolatok kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
- (4) Szervezi, fejleszti és képviseli a karon a Kar nemzetközi kapcsolatait.
 - a) Felelős a nemzetközi kapcsolatépítést érintő magasabb szintű, egyetemi és kari jogszabályok betartásáért.
 - b) Felelős a kar nemzetközi kapcsolatainak adatszolgáltatásért, adat ellenőrzésért.

- c) Végrehajtja, illetve végrehajthatja a Rektor, az Oktatási Rektorhelyettes, a Nemzetközi Rektorhelyettes, a Dékán nemzetközi kapcsolatainak területét érintő, kari szintű/hatáskörű döntéseit.
- d) Követi területének tendenciáit, intézkedéseket kezdeményez a kar helyzetének, nemzetközi versenyképességének javítása érdekében
- e) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok nemzetközi kapcsolataihoz kapcsolódó ügyeiben.
- f) Felügyeli a kar nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos munkájának folyamatait, intézkedéseit.
- g) Figyelemmel kíséri és segíti a Kar tantárgy akkreditációval és tantárgy befogadással meghatalmazott bizottságát.
- h) Figyelemmel kíséri a dékáni hivatal tanulmányi csoportjával és a Felvételi Bizottsággal együttműködve az idegen nyelvű osztatlan, alap-, és mesterszakok felvételi vizsgáit,
- i) Részt vesz a Kar nemzetközi kapcsolataihoz kapcsolódó pályázatainak kidolgozásában, a feladatok megfogalmazásában és teljesítésük ellenőrzésében.
- j) Szervezi, részt vesz és ellenőrzi a Kar idegen nyelvű információs anyagainak, képzési tájékoztatóinak elkészítésében, ellenőrzésében, ill. kapcsolatot tart az egyetem olyan munkacsoportjaival, amelyek a karra is vonatkozó információs anyagokat állítanak elő.

5.§ A gazdasági dékánhelyettes feladat- és hatásköre

- (1) A gazdasági dékánhelyettes
 - a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
 - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik az Építészmérnöki Kar munkatársai tekintetében,
 - c) munkáját közvetlenül segíti a Dékáni Hivatal Vezetője, illetve a hivatalvezetővel egyeztetve bevonhatja a Dékáni Hivatal további munkatársait is,
 - d) szükség esetén helyettesíti a dékánt a pénzügyi gazdálkodást és a humán erőforrást érintő ügyekben, és (az egyetemi szabályozás függvényében) a vezetői funkciók gyakorlásában, illetve a Vezetői Értekezleten és egyéb rendezvényeken,
 - e) az oktatási vagy a tudományos dékánhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait,
 - f) akadályoztatása esetén feladatait elsődlegesen a tudományos dékánhelyettes, annak akadályoztatása esetén az oktatási dékánhelyettes látja el,
 - g) a dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
 - h) heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a dékán rendelkezik.
- (2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a dékán stratégiai és irányító munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
 - a) a kari pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodás területéhez tartozó ügyek,
 - b) a kari szervezeti egységek gazdálkodási területéhez tartozó ügyek,
 - c) a Szenátus, a Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Kari Tanács és egyéb fórumok dékánt érintő döntései.
- (3) Részt vesz az egyetem és a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
 - a) Az egyetem Gazdasági Bizottságának tagjaként részt vesz a BME gazdasági kérdéseket érintő joganyagainak, és a Szenátus elé kerülő határozati javaslatok, rektori utasítások előkészítésében, véleményezésében, illetve a kormányzati szervek felé jelzett jogszabály módosítási javaslatok kidolgozásában.

- b) Kapcsolatot tart a gazdálkodás szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a kancellária illetékes vezetőivel, az egyetemi Gazdasági Bizottság elnökével, a gazdasági dékánhelyettesekkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói képviselő elnökével.
 - c) A kari SZMSZ szerint tanácskozási joggal részt vesz a Kari Tanács munkájában, együttműködik a kari Gazdasági Bizottsággal és a Tanszékvezetői Értekezlettel.
 - d) Részt vesz a Dékáni Tanács munkájában, tájékoztatja a tanácsot a gazdasági- és humán erőforrás területek kari szintű, intézkedést igénylő eseményeiről, feladatairól, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről.
- (4) Szervezi a karon folyó pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodással összefüggő tevékenységet.
- a) Felelős a BME költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez kapcsolódó kari gazdasági adatszolgáltatásért illetve adatellenőrzésért.
 - b) Felelős az ÉPK költségvetésének és beszámolójának elkészítéséért, a tanszékekkel való egyeztetéséért, és a Kari Tanács elé elfogadásra előterjeszti.
 - c) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a rektor, a kancellár, és a dékán gazdasági és műszaki területeit érintő kari hatáskörű döntéseit.
 - d) Követi területének tendenciáit, intézkedéseket kezdeményez a kar helyzetének, versenyképességének javítása érdekében.
 - e) Iránymutatást, segítséget ad a kar szervezeti egységei számára azok gazdálkodási és a humán erőforrást érintő ügyeiben.
 - f) Felügyeli a kari pénzügyi és humán erőforrás gazdálkodás folyamatait, intézkedéseit.

6.§ A Dékáni Hivatal vezetőjének feladat- és hatásköre

- (1) A Dékáni Hivatal élén a dékán által kinevezett hivatalvezető áll, aki
- a) közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel,
 - b) feladat- és hatáskörében utasítási és beszámoltatási joggal rendelkezik a Dékáni Hivatal munkatársai tekintetében,
 - c) munkáját közvetlenül segítik a dékánhelyettesek, tanszékvezetők, illetve a tanszékvezetőkkel egyeztetve bevonhatja a tanszéki adminisztráción dolgozó további munkatársakat is,
 - d) szükség esetén helyettesíti az oktatási dékánhelyettest oktatás- és ügyvitelszervezést érintő ügyekben,
 - e) az oktatási vagy a nemzetközi oktatási dékánhelyettes akadályoztatása esetén ellátja annak oktatás- és ügyvitelszervezést érintő feladatait,
 - f) akadályoztatása esetén feladatait elsődlegesen a Hivatalvezető helyettes, amennyiben ilyen nincs, akkor az oktatási dékánhelyettes, annak akadályoztatása esetén a nemzetközi oktatási dékánhelyettes látja el,
 - g) a dékán felkérése alapján egyéb egyedi feladatok ellátásával is megbízható,
 - h) ha a hivatalvezető főállású, teljes munkaidős oktató-kutatói státuszú közalkalmazott, akkor heti munkaidejének negyedéről közvetlenül a dékán rendelkezik.
- (2) Tanácsadással és adatszolgáltatással segíti a dékán stratégiai, irányító és operatív munkáját, elsősorban az alábbi témákban:
- a) a Hivatalon belüli munkamegosztás kialakításával és ellenőrzésével kapcsolatos kérdések,

- b) a Hivatalon belüli pénzügyekkel és humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos kérdések,
 - c) a Hivatalvezetői Értekezlet és egyéb fórumok dékánt érintő döntései,
 - d) a kari szintű választások és szavazások szervezési kérdései.
- (3) Részt vesz az egyetem és a kar döntéshozó illetve szakmai bizottságaiban, testületeiben.
- a) Kapcsolatot tart a Hivatal működése szempontjából fontos egyetemi, kari szervezetek, testületek vezetőivel, így különösen a kancellária illetékes vezetőivel, a KTH vezetőjével, a hivatalvezetőkkel, valamint az egyetemi és a kari hallgatói képviselő elnökével.
 - b) A Kari Tanács titkára. Gondoskodik a Kari és a Dékáni Tanács üléseinek összehívásával, lebonyolításával, jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról, valamint arról, hogy az üléseken elfogadott határozatok eljussanak az érintettekhez.
 - c) A Dékáni Tanács és a Tanszékvezetői értekezlet titkára. Gondoskodik az emlékeztetők elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról. Folyamatosan tájékoztatja a Dékánt az intézkedést igénylő eseményekről, feladatokról.
 - d) Részt vesz az egyetemi és egyéb szervek által kért jelentések, beszámolók és más írásos anyagok elkészítésében.
- (4) 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 munkáknak a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő elvégzéséért, gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- (5) A karon és a Dékáni Hivatalban folyó oktatást és kutatást segítő oktatás- és ügyvitel-szervezési feladatok ellátása. E feladatkörben különösen:
- a) Koordinálja a kari határidős feladatok elkészítését, egyebek mellett kiemelt feladatként: az órarend készítését, a kari tanév ütemtervét és beosztását, a vizsgarendet, a kari kezelésű termek beosztását, felvételik szervezését, kari kezelésű hallgatók ügyintézését.
 - b) 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, közvetíti a Rektori Kabinet és a kari szervezeti egységek között.
 - c) Koordinálja a dékáni, kari, egyetemi és magasabb szintű kitüntetésekkel, címek adományozásával kapcsolatos kari feladatokat.
 - d) Koordinálja a kari rendezvények előkészítését, lebonyolítását.
 - e) Gondoskodik a feladatok kiszignálásáról, az aláírandó szerződések, dokumentumok előkészítéséről.
 - f) Gondoskodik a dékán és a dékánhelyettesek által kiadott körlevelek, tájékoztatók és utasítások előkészítéséről, azoknak az érintett szervezeti egységek vezetőihez történő továbbításáról.
 - g) Részt vesz a kari kiadványok szerkesztésében, felelős a kari honlap tartalmáért.

- (6) Gyakorolja a munkairányítási jogkört a Hivatal dolgozói felett.
- a) Javaslatot tesz a dékán részére a Hivatal dolgozóinak javadalmazására, jutalmazására, közalkalmazotti, illetve megbízási jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére.
 - b) A dékánhelyettesekkel történt előzetes egyeztetés figyelembe vételével értékeli a hivatali dolgozók munkáját.
 - c) Szükség esetén a dékán számára javaslatot tesz a hivatalon belüli munkamegosztás megváltoztatására.
 - d) Gondoskodik a hivatali dolgozók megfelelő munkafeltételeiről és munkakörülményeiről.
 - e) Biztosítja a Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását.

7.§ Záró rendelkezések

- (1) A dékán jogosult az egyes dékánhelyettesi feladatkörök összevonására. Erről az érintett dékánhelyettest a jelen utasítás alapján írásban értesíti.
- (2) A jelen utasításban nem szereplő kérdéseket a dékán más módszerekkel szabályozza.
- (3) Jelen Dékáni Utasítás Módosítása 2018. május 18-án lép hatályba.

Budapest, 2018. május 18.

Molnár Csaba DLA s.k.
dékán