



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

**3/2015. (12. 22.) SZ. DÉKÁNI UTASÍTÁS
AZ ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR
FOLYAMATLEÍRÁSAIRÓL**



1. A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje

1.1 Az oktatásfejlesztés folyamata

1

- KT határozat
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, KTB,

2

- Aktuális képzési tájékoztatók és tantárgyadatlapok tartalmi felülvizsgálata, módosítások felterjesztése
- **Felelős:** gondozó tanszék, KTB, oktatási dékánhelyettes

3

- A módosított / új képzési tájékoztató vagy tantárgyadatlap jóváhagyása (Kari Tanulmányi Bizottság)
- **Felelős:** Kari Tanulmányi Bizottság tagjai, KT

4

- A módosított / új képzési tájékoztató vagy tantárgyadatlap kiadmányozása
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, oktatási felelősök

1.2 Kari minőségbiztosítási feladatok

1

- Az oktatás minőségének ellenőrzése, adatgyűjtés (OHV, KKK megvalósulás stb.)
K+F+I teljesítési minőségének ellenőrzése, adatgyűjtés (vevői megelégedettség)
- **Felelős:** tanszékvezetők

2

- Beszámoltatás és beszámolás
- **Felelős:** tanszékvezetők

3

- Kari beszámolók készítése az oktatási, K+F+I feladatok kapcsán
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, tudományos- és nemzetközi dékánhelyettes

4

- A beszámolók elfogadása
- **Felelős:** Kari Tanács tagjai

1.3 Hallgatói felvételi eljárások kari folyamatai

1

- A felvételi időszak megnyitása
- **Felelős:** Oktatási Hivatal

2

- Rajzalkalmassági vizsga / MSc szóbeli felvételi szervezése és lebonyolítása az érintett hallgatók számára (lásd 1.7 folyamat)
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Oktatási Csoport

3

- A bemeneti követelmények ellenőrzése, felvételi pont számítás
- **Felelős:** Oktatási Hivatal, Dékáni Hivatal Oktatási Csoport

4

- Felvételi pontszámok vonalhúzása
- **Felelős:** Oktatási Hivatal, oktatási dékánhelyettes

5

- Felvételi / elutasító határozatok meghozása, kézbesítése
- **Felelős:** Oktatási Hivatal

1.4 Oktatásszervezés folyamata

1

- A félév szervezési időszak megnyitása
- **Felelős:** Kancellária különböző szervezeti egységei elsősorban a Központi Tanulmányi Hivatal

2

- Órarendszerkesztés, tanteremfoglalás, laborgyakorlatok szervezése
- **Felelős:** órarend és tanteremfelelős, oktatási felelősök

3

- Humánerőforrás szervezés
- **Felelős:** Tanszékvezetők

4

- A féléves oktatási egységek meghirdetése (előadások, gyakorlatok és laborok)
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, Kancellária Központi Tanulmányi Hivatal

1.5 Oktatás

1

- A félév tanulmányi időbeosztásának meghirdetése
- **Felelős:** Kancellária különböző szervezeti egységei elsősorban a Központi Tanulmányi Hivatal

2

- ELőadások, gyakorlatok, laborok megtartása a tantárgyi adatlapok megfogalmazott követelményei alapján
- **Felelős:** tantárgyfelelősök

3

- Számonkérés a tantárgyi adatlapok követelményei alapján
- **Felelős:** tantárgyfelelősök

4

- Érdemjegyek bejegyzése, félévzárás
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, oktatási felelősök, tantárgyfelelősök

1.6 Tanulmányok lezárásának folyamata

1

- Jelentkezés záróvizsgára
- **Felelős:** Hallgató

2

- A Képzési és Kimeneti Követelmények teljesülésének ellenőrzése (abszolutórium)
- **Felelős:** Kancellária Központi Tanulmányi Hivatal, Dékáni Hivatal

3

- Záróvizsgaszervezés
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, tanszékvezetők, Dékáni Hivatal

4

- Záróvizsga jegyzőkönyvezése, oklevél kiállítása
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, záróvizsgabizottság elnök, Kancellária Központi Tanulmányi Hivatal

1.7 Felvételi eljárások karspecifikus folyamatai (rajzi alkalmassági vizsga, MSc felvételi)

1

- Hallgatói jelentkezés
- **Felelős:** Hallgató

2

- A felvételi időpontjának és helyének megszervezése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

3

- Az érintett hallgatók kiértékelése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

4

- Az alkalmassági vizsga
- **Felelős:** rajzi tanszék

6

- Az érintett hallgatók értesítése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

1.8 Specializációk közötti választási eljárás folyamata

1

- A specializáció választási időszak meghirdetése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

2

- Specializációkat választók rangsorolása az elért pontszám és a kapacitások függvényében
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

3

- Hallgatók kiértékelése a specializáció választási folyamat eredményéről
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

1.2 Tantervek és tantervi egységek elfogadásának folyamata

1

- Aktuális tantervek és tantervi egységek összegyűjtése, rendszerezése
- **Felelős:** oktatási felelősök

2

- Aktuális tantervek és tantervi egységek tartalmi felülvizsgálata, módosítások felterjesztése
- **Felelős:** oktatási felelősök

3

- Módosított tantervek vagy tantervi egységek előállítása
- **Felelős:** oktatási felelősök

4

- A módosított / új tantervek vagy tantervi egységek jóváhagyása (Kari Tanulmányi Bizottság)
- **Felelős:** Kari Tanulmányi Bizottság tagjai

5

- A módosított / új tantervek vagy tantervi egységek kiadmányozása
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, oktatási felelősök

2. A tudományos kutatás, valamint a K+F+I folyamatok rendje

2.1 K+F+I tevékenységek feltételeinek biztosítása (Felelős: Dékán)

1

- A K+F+I pályázatok figyelése, pályázatok benyújtása
- **Felelős:** tanszékvezetők, témavezetők, Dékáni hivatal

2

- K+F+I partnerek felkeresése, pályázatkészítés, szerződéskötés
- **Felelős:** témavezető, tanszékvezető

3

- A vállalt K+F+I feladat elvégzése, kutatási jelentés
- **Felelős:** témavezető

2.2 K+F+I tevékenységek végzésének folyamata (Felelős: témavezető)

1

- A K+F+I szerződésének aláírása
- **Felelős:** tanszékvezetők, témavezető, kutatók, Kancellária szervezeti egységei

2

- K+F+I szerződés céljának megvalósítása
- **Felelős:** tanszékvezető, témavezető, kutatók

3

- A K+F+I feladat jelentésszerű összefoglalása a szerződésben foglaltak szerint, teljesítésigazolás bekérése, számlázás
- **Felelős:** tanszékvezető, témavezető, gazdasági ügyintéző

2.3 Külső megbízásos tevékenységek (Felelős: szakmai felelős)

1

- A külső megbízási szerződés aláírása
- **Felelős:** tanszékvezetők, témavezető, Kancellária szervezeti egységei

2

- A külső megbízási szerződés céljának megvalósítása
- **Felelős:** tanszékvezető, témavezető

3

- A külső megbízási feladat jelentésszerű összefoglalása a szerződésben foglaltak szerint, teljesítésigazolás bekérése, számlázás
- **Felelős:** tanszékvezető, témavezető, gazdasági ügyintéző

2.4 Doktori és habilitációs cselekmények (Felelős: tudományos és nemzetközi dékánhelyettes)

1

- Doktori / habilitációs cselekmény indítása
- **Felelős:** a pályázó jelölt

2

- Előterjesztő / Bíráló Bizottság kijelölése
- **Felelős:** HBDT tagjai

3

- Habitusvizsgálat, javaslat a Kibővített Bíráló Bizottságra
- **Felelős:** HBDT tagjai

4

- A védés megszervezése, védés
- **Felelős:** Jelölt, Dékáni Hivatal

5

- Döntés a fokozat odaítéléséről a védés jegyzőkönyve alapján
- **Felelős:** HBDT tagjai

6

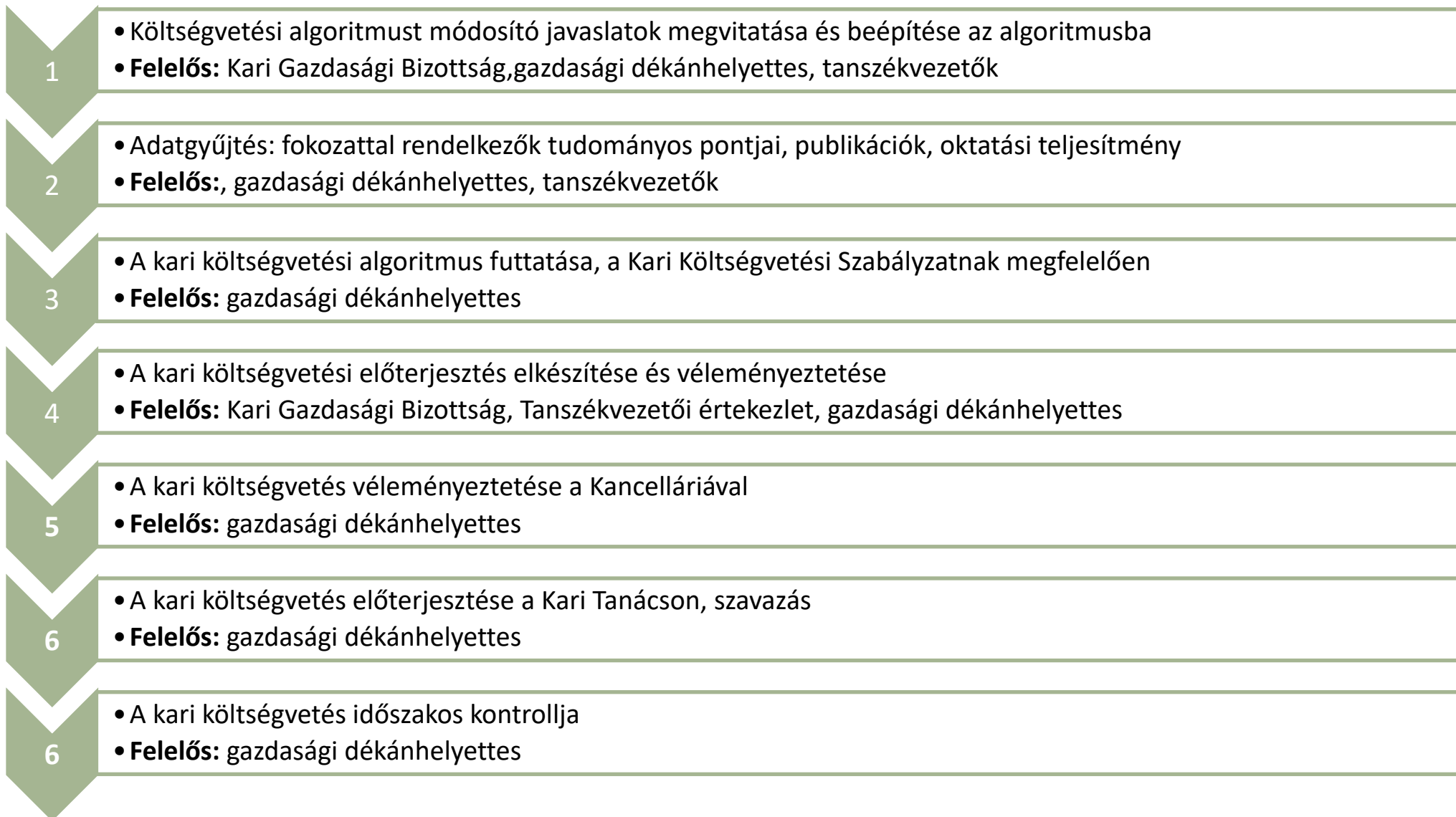
- Döntés a fokozat odaítéléséről a védés jegyzőkönyve és a HBDT döntése alapján
- **Felelős:** EHBDT tagjai

7

- Az oklevél kiállításának kezdeményezése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

3. Kari gazdálkodási folyamatok rendje

3.1 Kari költségvetés elkészítésének, elfogadásának és időszakos ellenőrzésének a folyamata (Felelős: gazdasági dékánhelyettes)



3.2 Intézeti és tanszéki kisköltségvetések elkészítése és időszakos ellenőrzése (Felelős: tanszékvezetők)

1

- Adatgyűjtés (bérigény, fejlesztési tervek, dologi kiadások tervezete, bevételek stb.)
- **Felelős:** tanszékvezető

2

- A tanszéki költségvetés összeállítása
- **Felelős:** tanszékvezető

3

- A tanszéki költségvetés előterjesztése a tanszéki értekezleten, szavazás
- **Felelős:** tanszékvezető

4

- költségvetés illesztése a kari költségvetésbe illesztés, ellenőrzés és időszakos kontroll
- **Felelős:** tanszékvezető, gazdasági dékánhelyettes

3.3 Költségvetési keretek kari kiosztásának szabályozása, „kari klíring” (Felelős: gazdasági dékánhelyettes, kari gazdasági vezető)

1

- Adatgyűjtés (egyres tanszékek költségvetési kereteinek származtatása a kari költségvetésből a kari költségvetési szabályzatnak megfelelően)
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, kari gazdasági vezető

2

- A bérjellegű ideiglenes keretek kari szintű felmérése
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, tanszéki gazdasági ügyintézők, kari gazdasági vezető

3

- Az ideiglenes keretek megszüntetése, a tanszékek MGR kereteinek számítása, ellenőrzése
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, tanszéki gazdasági ügyintézők, , kari gazdasági vezető

4

- Keretlevél előkészítése és megküldése a Kancellária megfelelő osztályaira
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, , kari gazdasági vezető

5

- A kiosztott keretek ellenőrzése
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, , kari gazdasági vezető, tanszéki gazdasági ügyintézők

3.4. Kutatóegyetemi támogatás kari felosztásának folyamata

1

- A kari kutatóegyetemi támogatás átemelése az egyetemi költségvetésből
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

2

- A karra jutó kutatóegyetemi támogatás felosztása a szervezeti egységek között a tudományos pontok arányában
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

3

- A kutatóegyetemi támogatás beépítése a kari költségvetésbe, kari megelőlegezés formájában (szükség esetén egyetemi megelőlegezés igénylése)
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

4

- A Kancelláriáról érkező személyügyi kimutatások alapján a bérek átvezetési nyomtatványok előkészítése és ellenőrzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

5

- A bérátvezetési kérelmek aláírása, a kari (egyetemi) megelőlegezés visszatérítése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport, gazdasági dékánhelyettes

3.5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás

1

- Megrendelés, szerződés, kötelezettségvállalással járó dokumentum, teljesítésigazolás beérkezte
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

2

- A beérkezett dokumentum ellenőrzése és előkészítés aláírásra az egyetemi szabályzatnak megfelelően
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

3

- A beérkezett dokumentum aláírás a kötelezettségvállalásra / ellenjegyzésre / teljesítés igazolásra jogosult által, pecsét
- **Felelős:** kötelezettségvállaló / ellenjegyző / teljesítés igazoló

3.6. Hallgatói önköltségi és költségtérítési díjak megállapítása

1

- Adatkérés a KTH felől
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

2

- A díjak megállapítása előkészítés döntéshozatalra
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, Dékáni Hivatal

4

- Kari tanács határozata
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes,

3.6. Hallgatói önköltségi és költségtérítési díjak mérséklési kérelmének kezelése

1

- Kérelem beérkeztetése (Neptun / irat)
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

2

- A beérkezett kérelem ellenőrzése és előkészítése döntéshozatalra
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes, Dékáni Hivatal

3

- A kérelem elbírálása a vonatkozó szabályoknak és jogköröknek megfelelően
- **Felelős:** jogkörtől függően dékán, oktatási dékánhelyettes, Kari Tanulmányi Bizottság stb.

4

- A kérelem elbírálásának megfelelő döntés foganatosítása / kezdeményezése
- **Felelős:** oktatási dékánhelyettes,

3.8. Idegen-nyelvű képzés, részképzés pénzügyi kezelése

1

- A költségtérítés beérkez(tet)ése a kari témaszámra
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- A beérkezett összegek ellenőrzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3

- Tartalékkeret képzése a következő tárgyévi költségvetés bevétel oldalának támogatására
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

4

- Visszafizetési kérelmek (vízum hiány stb.) elbírálása és teljesítése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3.9 Rezsifizetés és elszámolás

1

- A kari szintű rezsikimutató beérkeztetése a karra
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- A rezsikimutató ellenőrzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3

- A rezsikimutató bontása szervezeti egységekre, kiküldés ellenőrzésre
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport, tanszéki gazdasági ügyintéző

4

- A rezsirendező keretlapok előkészítése és ellenőrzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

5

- A rezsirendező keretlapok aláírása
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

3.10. Kari szintű kötelezettségek kezelése (folyóirat, rezsi, teremdíj stb.)

1

- A kari szintű kötelezettségnek megfelelő irat (keretátadó lap beérkezése)
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- A beérkezett irat ellenőrzése és előkészítése döntéshozatalra, aláírásra
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3

- A keretlap aláírása
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

3.11. Megelőlegezések kezelése

1

- A kari megelőlegezési kérelem beérkeztetése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- A megelőlegezési kérelem előkészítése döntéshozatalra
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3

- Döntéshozatal a megelőlegezés folyósításáról / elutasításáról
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

4

- Szabad keretek ellenőrzése, a megelőlegezés allokálása
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes, Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

5

- A megelőlegezést biztosító keretlapok előkészítése és ellenőrzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

6

- A megelőlegezést biztosító keretlapok aláírása
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

3.12 Kari éves költségvetési beszámoló készítése

1

- Adatgyűjtés (költségvetési tényadatok összegyűjtése)
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- Kari Tanácsi előterjesztés, beszámoló elkészítése, felterjesztése
- **Felelős:** gazdasági dékánhelyettes

3

- Kari Tanács, szavazás a beszámoló elfogadásáról
- **Felelős:** Kari Tanács tagjai

4. Kari humánpolitikai folyamatok rendje

4.1 Utánpótlás és karriermanagement (tudományos tevékenység eredményességi vizsgálata, korfa, Nftv és MAB előírásoknak megfelelés)

1

- Adatgyűjtés (korfa felmérése, törvényi előírások összegyűjtése)
- **Felelős:** Dékáni Tanács, gazdasági dékánhelyettes

2

- Potenciális tehetségek felkutatása, megszólítása
- **Felelős:** kari oktatók / kutatók

3

- A foglalkoztatni kívánt kollégák kötése a tanszékhez hallgatói szerződés / megbízási szerződés stb. formájában
- **Felelős:** dékán, tanszékvezető

4.2 Új alkalmazás, szerződés hosszabbítás, kinevezés-módosítás

1

- Adatgyűjtés (belépő kolléga adatainak begyűjtése, meghosszabbítani kívánt szerződés adatai, keretellenőrzés)
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

2

- Nem oktató / kutató kolléga esetén engedélykérés a Kancelláriától
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

3

- Személyügyi dokumentum előkészítése, ellenjegyzése
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

4

- A személyügyi dokumentumok teljeskörű aláírítása és postázása a Kancelláriára
- **Felelős:** kancellár, dékán, gazdasági dékánhelyettes, tanszékvezető

4.3 Kari elismerések odaítélésének folyamata (Kitüntetések, címzetes, tiszteleti, emeritusz stb. címek adományozása)

1

- Az elismerni kívánt kolléga előterjesztésének előkészítése az adományozni kívánt cím / kitüntetés előírásainak megfelelően
- **Felelős:** szervezeti egység vezetője

2

- Az előterjesztés előzetes véleményezése
- **Felelős:** tanszékvezetők

3

- Kari Tanácsi előterjesztés elkészítése, felterjesztése
- **Felelős:** szervezeti egység vezetője

4

- Kari Tanács, szavazás az előterjesztés elfogadásáról
- **Felelős:** Kari Tanács tagjai

5

- Szenátusi hatáskör esetén a javaslat továbbterjesztése a Szenátus felé
- **Felelős:** dékán

4.4 Kereset-kiegészítések, határozott idejű alapilletmény-emelések

1

- Adatgyűjtés (kolléga adatainak begyűjtése, keretellenőrzés)
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

2

- Nem oktató / kutató kolléga esetén engedélykérés a Kancelláriától
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

3

- Személyügyi dokumentum előkészítése, ellenjegyzése
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

4

- A személyügyi dokumentumok teljeskörű aláírása és postázása a Kancelláriára
- **Felelős:** kancellár, dékán, gazdasági dékánhelyettes, tanszékvezető

4.5 Megbízási szerződések

1

- Adatgyűjtés (megbízni kívánt kolléga adatainak begyűjtése, keretellenőrzés)
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

2

- Nem oktató / kutató kolléga esetén engedélykérés a Kancelláriától
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

3

- Megbízási szerződés előkészítése, ellenjegyzése
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző

4

- A megbízási szerződése teljeskörű aláírása és postázása a Kancelláriára
- **Felelős:** kancellár, dékán, gazdasági dékánhelyettes, tanszékvezető

4.6 Béren kívüli juttatások, cafeteria

1

- Adatgyűjtés (kollégák adatainak begyűjtése, keretellenőrzés)
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző, Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- Munkáltatói értesítések előkészítése és postázása a munkavállalók felé a vonatkozó Dékáni Utasításnak megfelelően
- **Felelős:** gazdasági ügyintéző, Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3

- Munkavállalói nyilatkozatok beérkeztetése, ellenjegyzése és összegyűjtése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

4

- A nyilatkozatok teljeskörű aláíratása és postázása a Kancelláriára
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport, gazdasági dékánhelyettes

4.7 Nyilatkozat további jogviszonyról

1

- A mukavállaló bejelentésének érkeztetése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

2

- A bejelentés feldolgozása, előkészítése döntéshozatalra
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport

3

- Döntéshozatal, szükség esetén személyügyi intézkedések kezdeményezése
- **Felelős:** dékán, gazdasági dékánhelyettes, tanszékvezető

4.8 Szabadság kezelése

1

- A munkavállaló / munkairányító kezdeményezése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport, szervezeti egység ügyintézője

2

- A szabadságot igény feldolgozása, egyeztetése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Gazdasági Csoport, szervezeti egység ügyintézője

3

- A szabadságok adminisztrálása, nyilvántartása
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Titkárság, szervezeti egység ügyintézője

4.9 Kitüntetések, jutalmak

1

- Az elismerni kívánt kolléga előterjesztésének előkészítése az adományozni kívánt jutalom / kitüntetés előírásainak megfelelően
- **Felelős:** szervezeti egység vezetője

2

- Az előterjesztés előzetes véleményezése
- **Felelős:** tanszékvezetők

3

- Szükség esetén Kari Tanácsi előterjesztés elkészítése, felterjesztése
- **Felelős:** szervezeti egység vezetője

4

- Szükség esetén Kari Tanács, szavazás az előterjesztés elfogadásáról
- **Felelős:** Kari Tanács tagjai

5

- Szenátusi hatáskör esetén a javaslat továbbterjesztése a Szenátus felé
- **Felelős:** dékán

4.10 Oklevelek, bizonyítványok kezelése, nyilvántartása

1

- Az oklevélre jogosult jelentkezése, kezdeményezése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Titkárság és Oktatási Csoport

2

- A Képzési és Kimeneti Követelmények ellenőrzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Oktatási Csoport

3

- Az oklevél kiállítása és aláírása
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Titkárság, dékán, záróvizsgabizottság elnöke

4

- Az oklevél szigorú számadású dokumentumként történő kiadmányozása
- **Felelős:** Dékáni Hivatal Titkárság és Oktatási Csoport

5. Kari hallgató ügyek kezelésének rendje

5.1 Hallgatói kérelmek szervezése

1

- A hallgatói kérelem érkeztetése (Neptunon keresztül, vagy fizikai alapon)
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

2

- A kérelem előzetes értékelése, előkészítés döntéshozatalra, releváns adatok összegyűjtése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

3

- Döntéshozatal, határozat
- **Felelős:** dékán, oktatási dékánhelyettes

4

- A határozat megküldése az érintetteknek
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

5.2 Kar kiváló oktatója, hallgatója kitüntetés

1

- Az elismerni kívánt kolléga előterjesztésének előkészítése az adományozni kívánt cím / kitüntetés előírásainak megfelelően
- **Felelős:** EPK Hallgatói Képviselő

2

- Az előterjesztés előzetes véleményezése
- **Felelős:** EPK Hallgatói Képviselő

3

- Az előterjesztés elkészítése, felterjesztése
- **Felelős:** EPK Hallgatói Képviselő

4

- EPKHallgatói Képviselő ülése, szavazás az előterjesztés elfogadásáról
- **Felelős:** EPK Hallgatói Képviselő

5

- Az elismerés átadása az Ünnepi Kari Tanácson
- **Felelős:** dékán, EPK Hallgatói Képviselő elnöke

1

- TDK verseny meghirdetése
- **Felelős:** kari és tanszéki TDK vezetők

2

- A tudományos dolgozatok beérkeztetése
- **Felelős:** kari TDK vezető

3

- A dolgozatok elbírálása
- **Felelős:** kari TDK vezető

4

- TDK nap lebonyolítása, győztesek kihirdetése
- **Felelős:** kari TDK vezető

5.4 Alumni rendszer működése

A kari alumni rendszer fejlesztés alatt áll, ezért a folyamatábra még nem kifarrott.

6. Rendezvények szervezésének rendje

6.1 Kari Tanács szervezése

1

- Javaslattétel a kari tanácsi napirendi pontjaira, a pontok előkészítése
- **Felelős:** dékán, Dékáni Hivatal

2

- A napirendi pontok előterjesztőinek kijelölése
- **Felelős:** dékán, Dékáni Hivatal

3

- A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések kidolgozása
- **Felelős:** a napirendi pontok előterjesztői

4

- Az előterjesztések megküldése a Dékáni Hivatal Titkárságára
- **Felelős:** a napirendi pontok előterjesztői

5

- Az előterjesztések rendszerezése, felvitele a tanácsterem szavazó rendszerébe
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

6

- A napirendi pontok és a meghívók megküldése a Kari Tanács tagjainak
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

6.2 diplomaosztó, jubileumi diplomaosztó szervezése

1

- A diplomaátadó ünnepség időpontjának kitűzése és meghirdetése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

2

- A diplomát szerzettek értesítése a diplomaátadó időpontjáról, jelentkeztetés
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

3

- A jelentkezések alapján az ülésrend elkészítése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

4

- Teremfoglalás, orvosi ügyelet, fotós stb. biztosítása, meghívók legyártatása
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

5

- A meghívók kipostázása az érintetteknek
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

1

- Záróvizsgák, államvizsgák, diplomavédések időpontjának kitűzése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal

4

- A bizottságok összeállítása az érintettek értesítése
- **Felelős:** Dékáni Hivatal és tanszékvezetők