



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

2/2023. (09.15) számú Igazgatói Utasítás

KÖZPONTI TANULMÁNYI HIVATAL ÜGYRENDJE

Hatályba lépés napja:

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök), módosítások nyomon követéséhez:

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelés: **Központi Tanulmányi Hivatal**

⇒ jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Kiadmányozó: **Pál Erika igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Az Ügyrend célja.....	3
Az Ügyrend hatálya.....	3
Jogszabályok, egyéb szabályozók	3
A KTH meghatározása	5
A KTH feladat- és hatásköre	5
II. FEJEZET	7
A KTH SZERVEZETE	7
A KTH szervezeti tagozódása	7
Az igazgató.....	8
Az igazgatóhelyettes	9
Az osztályvezető	11
Ügyvivő szakértő	11
Igazgatási ügyintéző	12
Titkárság	13
Munkaköri leírás	14
Ellenőrzési nyomvonal	14
III. FEJEZET	14
KTH MŰKÖDÉSI RENDJE	14
Helyettesítések rendje	14
Kapcsolattartás	14
A KTH-ban őrzött bélyegzők használata és kezelése	15
Munkaidő-nyilvántartás	15
IV. FEJEZET	16
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10/A. §-ában, valamint a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 13. § (2) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 55. § (5) bekezdés f) pont felhatalmazása alapján a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az Ügyrend célja

- (1) Jelen Ügyrend célja, hogy meghatározza a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) tevékenységével kapcsolatos – az SZMSZ-szel nem érintett – alapvető működési, szervezeti, hatásköri, igazgatási kérdéseket, munkarendi és ügyviteli szabályokat, eljárási kérdéseket, valamint munka- és feladatkörre vonatkozó részletszabályokat.
- (2) Továbbá célja, hogy meghatározza a KTH tevékenységét a vezető és nem vezető beosztású foglalkoztatottak feladat-, hatás- és jogkörét és az egyes munkafolyamatok lebonyolításának módját, szolgáltatásait, ideértve a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer működtetőjeként ellátandó feladatokat.

2. §

Az Ügyrend hatálya

- (1) A jelen Ügyrend személyi hatálya kiterjed a KTH-nál közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatottak), akik kötelesek a mindenkor hatályos Ügyrendet megismerni, betartani és betartatni.
- (2) A jelen Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a KTH és a hozzá tartozó szervezeti egységek valamennyi tevékenységére, továbbá szabályozza a KTH és a hozzá tartozó szervezeti egységek által irányított, felügyelt folyamatokat. Erre tekintettel a KTH-hoz tartozó szervezeti egységek nem rendelkeznek külön ügyrenddel.

3. §

Jogszabályok, egyéb szabályozók

- (1) Jelen Ügyrend meghatározása során különösen az alábbi jogszabályokat és belső szervezetszabályozókat kell figyelembe venni:
 - a) törvények
 - aa) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
 - ab) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR);
 - ac) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
 - ad) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
 - ae) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény;
 - af) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény;
 - ag) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény;

- ah) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- ai) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- aj) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény.
- b) kormányrendeletek
 - ba) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet;
 - bb) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet;
 - bc) a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Kormányrendelet;
 - bd) az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Kormányrendelet;
 - be) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet;
 - bf) a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Kormányrendelet;
 - bg) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet;
 - bh) a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról szóló 74/2015. (III.30.) Kormányrendelet;
 - bi) a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról szóló 389/2016. (XII. 2.) Kormányrendelet.
- c) minisztériumi rendeletek
 - ca) az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet;
 - cb) a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI Rend.1.);
 - cc) a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet (a továbbiakban: KKK Rend.2.);
 - cd) <https://kormany.hu/dokumentumtar/kepzesi-es-kimeneti-kovetelmenyek-1> a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések, valamint hitéleti képzések a 2022/23-as tanévtől alkalmazandó képzési és kimeneti követelményei.
- d) belső szervezetszabályozók
 - da) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem személyes adatok védelméről és biztonságáról szóló szabályzatáról szóló 6/2018. (VI. 27.) számú Raktori és Kancellári Közös Utasítás;
 - db) Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2023 (I. 25.) számú Raktori és Kancellári Közös Utasítás;
 - dc) a Szenátus III./2./2017-2018. (2017. XI. 27.) számú határozatával elfogadott Oktatói Munka Hallgatói Véleményezési Rendszeréről;
 - dd) a Szenátus X./10./2015-2016. (2016. VII. 11.) számú határozatával elfogadott A BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról;
 - de) a Szenátus V./3./2021-2022. (2022. 06. 28.) számú határozatával elfogadott BME Térítési és Juttatási Szabályzat.

4. § A KTH meghatározása

- (1) A KTH a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend 39.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján működő szervezeti egység.
- (2) A KTH megnevezése, címe, elérhetősége
 - a) Megnevezése: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Központi Tanulmányi Hivatal (BME KTH)
Budapest University of Technology and Economics, Central Academic Office (BME CAO)
 - b) Székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3.
 - c) Levelezési címe: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9.
 - d) Telefon: 463-2551, 463-2571, 463-4242
 - e) Központi e-mail elérhetősége: kth-titkarsag@bme.hu

5. § A KTH feladat- és hatásköre

- (1) A KTH az Egyetem – jogszabályban, belső szervezetszabályozókban, különösen a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott –, magyar és angol nyelvű képzésein résztvevő hallgatók tanulmányi tevékenységeivel kapcsolatos alábbi általános és oktatástámogató ügyviteli feladatokat látja el, mint:
 - a) kezeli és nyilvántartja a felvételt nyert hallgatók személyes és tanulmányi adatait;
 - b) ellátja a hallgatói tanulmányi tájékoztatást;
 - c) előállítja, nyilvántartja és kibocsátja a tanulmányokhoz kapcsolódó okiratokat és dokumentumokat;
 - d) biztosítja a tanulmányi ügyviteli folyamatokban a törvényességi megfelelést;
 - e) közreműködik a hallgatói juttatások kifizetésében és a hallgatók által fizetendő díjak kirovásában, ennek keretében adatforgalmat bonyolít le külső pénzügyi szervezetekkel;
 - f) teljesíti az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatási és statisztikai kötelezettségeket más, jogszabályban erre feljogosított szervezetek, intézmények számára, valamint adatot szolgáltat az Egyetem átfogó szervezeti egységei részére;
 - g) szakmailag támogatja az oktatást érintő feladatokkal kapcsolatos egyetemi szintű döntéseket, segíti a döntések adminisztratív végrehajtását, megszervezését, egyetemi szintű koordinálását;
 - h) tanácsaival, ajánlásaival segíti a karok és más szervezeti egységek oktatástámogatósi feladatainak összehangolását;
 - i) ellátja a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer üzemeltetési feladatait és szakmai irányítását;
 - j) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, felügyeli a kapcsolódó társrendszerek közti kommunikációt, valamint koordinálja az ezekkel összefüggő egyetemi szintű feladatokat.
- (2) A KTH – a karokkal folytatott külön együttműködés keretében – adott esetben részt vesz a szakirányú továbbképzés és a doktori képzés adminisztrációjában.
- (3) A KTH az Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatósággal együttműködik, különösen a külföldi hallgatók beilleszkedésének elősegítésében, a külföldi hallgatók számára nyújtott integrációs tájékoztatás szervezésében.
- (4) A KTH feladata a graduális képzésre jelentkező személyek felvételi és átvételi eljárása során az alábbiak
 - a) a jelentkezők határozatban történő értesítése a felvételi döntésről;

- b) közreműködés a jogorvoslati kérelmek elbírálásában.
- (5) A KTH feladata a graduális képzésben részt vevő hallgatók hallgatói jogviszonya létesítésekor, illetve a hallgatói jogviszony ideje alatt
- a központi és intézményi felvételi eljárás keretében az Egyetemmel jogviszonyt létesítő hallgatók tájékoztatása és a jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - sikeres átvételi eljárás keretében az Egyetemmel jogviszonyt létesítő hallgatók tájékoztatása, és a jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a hallgató korábbi felsőoktatási intézménnyel fennálló hallgatói jogviszony megszűnésének és az átvétel tényének az érintett intézménnyel történő egyeztetése;
 - a felvételt és átvételt nyert hallgatók beiratkozásának teljeskörű ügyintézése;
 - hallgatói jogviszony időtartama alatt a hallgatói tanulmányi ügyvitel KTH hatáskörébe utalt feladatok ügyintézése;
 - hallgatók tanulmányi teljesítményének a Neptun elektronikus tanulmányi rendszerben történő ellenőrzése;
 - a végbizonyítvány kiállításához szükséges, a képzés (szak) mintatantervében előírt tanulmányi- és vizsgakötelezettségek ellenőrzése;
 - a hallgató záróvizsgára bocsájtás feltételeinek ellenőrzése;
 - a KTH adatkezelésében lévő hallgatók záróvizsga-jegyzőkönyveinek, oklevélnyilvántartó-könyvek nyilvántartása, megőrzése;
 - a hallgató személyes és tanulmányi adatait nyilvántartó elektronikusan előállított és hitelesített hallgatói törzslap kiállítása;
 - oklevelek, törzslapkivonatok, oklevélmelléletek dokumentált kiadása;
 - a hallgató jogviszonyával és tanulmányával kapcsolatos határozatok Neptunba történő adminisztrálása, a hallgató kiértesítése a döntő határozat szerint;
 - hallgatói jogviszony ügyeiben, tanulmányi és vizsgaügyekben kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntést követő adminisztráció;
 - a KTH hatáskörébe utalt fizetési kötelezettségek megállapítása, kiírása és ellenőrzése a vonatkozó szabályzatok alapján;
 - közreműködés és adatszolgáltatás nyújtása az Egyetemmel szemben fizetési kötelezettséggel rendelkező hallgatók számára, a velük szemben fennálló eljárások során;
 - a KTH hatáskörébe utalt adatszolgáltatások teljesítése.
- (6) A KTH feladata az Egyetem által kiadott oklevelek, oklevélmelléletek adminisztrációja során az alábbiak
- oklevelek kiállítása, az Egyetemen kiadott valamennyi oklevél nyilvántartása;
 - a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és selejtezése;
 - az oklevélmelléletek elkészítése, az átadás dokumentálása;
 - az oklevélmásolatok, oklevélmásodlatok, oklevél-igazolások kiállítása;
 - a jubileumi és a díszoklevelek kiállítása, kiadásának koordinálása;
 - tanácsadás oklevéllel kapcsolatos ügyekben az Egyetem szervezeti egységeinek;
 - állásfoglalás oklevelek hitelessége tekintetében.
- (7) A KTH közreműködik a tudományos tevékenység adminisztrációjában az alábbiak szerint
- a tanulmányi rendszerhez kapcsolódó tájékoztatással segíti az egyetemi tudományos minősítésekkel – doktori/PhD, mester/DLA – kapcsolatos adminisztratív tevékenységet;
 - a Rektori Kabinettel együttműködve elkészíti a doktori/PhD, mester/DLA és habilitációs okleveleket.
- (8) A KTH feladata a tanulmányi adminisztrációt kiszolgáló egyetemi szoftverek (Neptun tanulmányi rendszer, Poszeidon iktató és irattári rendszer, Gólya felvételi rendszer, Oktatás Hallgatói Véleményezése (OHV) rendszer, KTH honlap) üzemeltetésében az alábbiak
- javaslattevő a rendszerekkel kapcsolatos egyetemi eszköz- és szoftverbeszerzésre;
 - a KTH hatáskörébe tartozó eszközök és szoftverek beszerzése;

- c) az Egyetem képviselte a KTH érintettségében megkötött szerződések és teljesítések kapcsán;
 - d) a tanulmányi adminisztrációt kiszolgáló szoftverek fejlesztőivel és a felhasználókkal való kapcsolattartás;
 - e) új verziók – felhasználói, és szükség szerint egyéb teszteket követő – szerződések szerinti átvétele, a változások és a mindenkor aktuális specifikációk regisztrálása, közzététele a felhasználók számára;
 - f) a rendszerparaméterek és a BME-felhasználók jogosultságainak beállítása;
 - g) rendszeres napi mentés, archiválás és az üzemeltetésben együttműködés az Informatikai Igazgatósággal;
 - h) az Egyetem felhasználói számára tájékoztatók készítése, szükség szerint oktatás;
 - i) a KTH honlapjának gondozása.
- (9) A KTH ügyvitelét érintő belső szervezetszabályozókban leírtaknak megfelelően részt vesz az Egyetem tanulmányi ügyintézővel foglalkozó munkatársak tájékoztatásában, oktatásában és a tanulmányi adminisztrációs feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

II. FEJEZET A KTH SZERVEZETE

6. § A KTH szervezeti tagozódása

- (1) A KTH a Kancellária szervezeti egysége, amelynek szervezeti felépítését az SZMSZ 13. §-a határozza meg az alábbiak szerint
 - a) Igazgatóság;
 - b) Titkárság és Irattár;
 - c) Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály;
 - d) Tanulmányi Ügyvitel és Dokumentumkezelési Osztály.
- (2) A KTH személyi állománya vezető beosztású és nem vezető beosztású foglalkoztatottakból áll. A KTH vezető beosztású foglalkoztatottjai
 - a) az igazgató;
 - b) az igazgatóhelyettes(ek);
 - c) az osztályvezető(k).
- (3) A nem vezető beosztású foglalkoztatottak
 - a) tanulmányi szakértők;
 - b) Neptun szakértők;
 - c) igazgatási ügyintézők, műszaki ügyintézők;
 - d) kisegítő alkalmazott.
- (4) A foglalkoztatottak jogait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyetemi szervezetszabályozó eszközök és a foglalkoztatottak jogait érintő megállapodások tartalmazzák.
- (5) A KTH foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogkört a kancellár vagy – átruházott hatáskörben – az Egyetem belső szabályozói szerint meghatározott személy vagy személyek gyakorolják.
- (6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályokat a vonatkozó rektori-kancellári közös utasítás¹ határozza meg. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:
 - a) az igazgató;
 - b) az igazgatóhelyettes;
 - c) az osztályvezető.
- (7) A KTH valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége, felelőssége

¹ Jelen Ügyrend hatályba lépésekor hatályos Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályozásáról szóló 1/2016. (I.13.) rektori-kancellári közös utasítás szabályozza.

- a) elősegíteni az Egyetem és a KTH célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) feladatait az előírt módon, magas szakmai színvonalon, lelkiismeretesen az Egyetem érdekében a jogszabályoknak, a feladat- és munkakörére vonatkozó szabályoknak, az egyetemi belső szabályozóknak, továbbá felettese utasításainak megfelelően önállóan és szakszerűen, a határidők betartásával ellátni;
- c) a munkavégzését megszervezni a hatékonyság, a határidőknek való megfelelés és a kooperáció elve mentén, figyelemmel a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi rendelkezésekre;
- d) munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkaidő alatt ezt fenntartani, munkaidejét betartani, a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni, és a tevékenységéről felettesének beszámolni;
- e) a munkatársaival és harmadik személyekkel szemben udvarias, előzékeny, figyelmes és együttműködő, szolgálatkész magatartást tanúsítani;
- f) a feladatellátása során észlelt szabálytalanságot jelezni;
- g) a nem KTH vezető beosztású foglalkoztatottól érkező utasításról a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
- h) általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat aláírni és kiadmányozni;
- i) közvetlen felettes vezető kijelölése alapján munkatársát helyettesíteni;
- j) az előírt foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatokon megjelenni;
- k) a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, részt venni az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, továbbá a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni;
- l) a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően, az adat- és információbiztonsági előírások betartásával eljárni;
- m) a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb anyagi eszközöket rendeltetésszerűen kezelni, megőrizni és felhasználni;
- n) a feladat- és munkaellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket ismerni és alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat – különösen munkaidő-nyilvántartás², jelenléti ív – naprakészen, adatvédelmi szabályozásnak megfelelően vezetni;
- o) a feladatellátáshoz kapcsolódóan más egyetemi szervezeti egységekkel, és az ott foglalkoztatott személyekkel együttműködni.

7. § Az igazgató

- (1) A KTH-t igazgató vezeti.
- (2) Az igazgató munkaköri feladatait a kancellár irányítása és a rektor szakmai felügyelete mellett végzi.
- (3) Az igazgató a Kancellári SZMSZ 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva irányítja, koordinálja, fejleszti, felügyeli és ellenőrzi a KTH-hoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, és ellátja a minőségbiztosítási feladatokat.
- (4) Az igazgató irányítja a hozzárendelt jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés b) pontjában megjelölt vezető beosztású foglalkoztatottakat.
- (5) Az igazgató a hallgatókkal kapcsolatos ügyviteli feladatok tekintetében az alábbi irányítási jogkört, valamint az alábbi a személyügyi és gazdálkodási kérdések tekintetében tervezési és döntéselőkészítési jogkört gyakorol:
 - a) a KTH-ban működő szervezeti egységek munkájának – a vezető beosztású foglalkoztatottak közreműködésével történő – megszervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
 - b) a KTH vezető beosztású foglalkoztatottak tekintetében

² Jelen Ügyrend hatálybalépésekor a Neptun HR portál rendszerben található KTH munkaidő nyilvántartása.

- ba) feladataik koordinálása, felügyelete, ellenőrzése;
 - bb) helyettesítés megszervezése;
 - bc) munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás;
 - bd) közalkalmazotti minősítés elkészítése;
- c) a KTH valamennyi foglalkoztatottjának tekintetében – a vezető beosztású foglalkoztatottak közreműködésével –
 - ca) teljesítmények értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása;
 - cb) munkaidő ellenőrzése, igazolása;
 - cc) szabadságok kiadásának ütemezése és megszervezése;
 - cd) új foglalkoztatottjainak kiválasztása;
 - d) a KTH szakterületét érintő kérdésekben
 - da) javaslatot tesz a szabályzatok változtatására;
 - db) egyeztetések lefolytatása, szükség szerint tájékoztatás, információ kérése, együttműködés rendszerszintű feladatok végrehajtásában;
 - dc) a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások koordinálása, ellenőrzése, jóváhagyása;
 - dd) a feladatköréhez kapcsolódó dokumentumok kiadmányozása.
- (6) Az igazgató – az igazgatóhelyettesek közreműködésével – elsősorban a belső kontrollrendszer működtetésével ellátja a KTH tevékenységei tekintetében a nem összegytemi szintű egyes kockázati tényezők azonosítását, a kockázatok bekövetkezési valószínűségének, valamint a kockázati tűréshatár meghatározását, a lehetséges és tényleges kockázati hatás mérését, a bekövetkezés csökkentését, semlegesítését és dokumentálását.
- (7) Az igazgató – az igazgatóhelyettesek közreműködésével – a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatban ellátja a kompetenciájába tartozó folyamatok tekintetében azok irányítását, felügyeletét, a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak kialakítását, a szükséges intézkedések (ideértve a felülvizsgálatok, ellenőrzések) kezdeményezését, közvetlen felettesének tájékoztatását, továbbá a gyakorolt kontrollok hatékonyságának, eredményességének mérését, dokumentálja a folyamatokba beépíthető vezetői kontrollcselekményeket.
- (8) Az igazgató felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások – felettes vezető felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.
- (9) Az igazgató fenntartja magának azt a jogot, hogy a nem közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak és ügykörök tekintetében magához vonja az utasításadási, ellenőrzési jogot.
- (10) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály vagy egyetemi belső szabályozók számára meghatároznak, illetve amelyeket a kancellár feladatkörébe utal, vagy amelyekkel megbízza.

8. §

Az igazgatóhelyettes

- (1) Az igazgatóhelyettes munkaköri feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az igazgatóhelyettes főbb feladat- és hatáskörei
 - a) gyakorolja a szakterület szerinti munka szervezését, irányítását, koordinálását és ellenőrzését az igazgatóval együttműködve;
 - b) közvetlenül irányítja a hozzárendelt, jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt vezető beosztású foglalkoztatottakat, illetve a jelen Ügyrend 6. § (3) bekezdésben megjelölt nem vezető beosztású foglalkoztatottakat;
 - c) felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért;
 - d) felelős az ellenőrzéssel, felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések, tájékoztatások – igazgató felé történő – kezdeményezéséért;

- e) felelős a saját hatáskörébe tartozó intézkedések megvalósításáért;
 - f) felelős a szakterületén belüli belső kontrollrendszer szerinti kontrolltevékenységek koordinálása, időszakos felülvizsgálataért, ellenőrzéséért;
 - g) együttműködik az igazgatóval a KTH új foglalkoztatottjainak kiválasztásában;
 - h) együttműködik az igazgatóval a belső szabályozók kidolgozásában;
 - i) ellátja a feladatkörébe tartozó szakterületen meghatározott feladatokat, és mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy egyetemi szervezetszabályozó eszközök számára meghatároznak, illetve amelyeket az igazgató feladatkörébe utal, vagy amelyekkel megbízza;
 - j) az igazgató megbízása alapján helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén;
- (3) Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti
- a) fejlesztési igazgatóhelyettes főbb feladat- és hatásköre
 - aa) a közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak tekintetében munkájuk szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
 - ab) felelős az ügyvitelben megvalósítandó munkafolyamatok folyamatszervezéséért, az új folyamatok bevezetésének, irányításának, tesztelésének, működtetésének megszervezéséért;
 - ac) a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer szakmai irányítója, ezen belül felelős a rendszer működtetéséért;
 - ad) a zavartalan működés fenntartása érdekében kapcsolatot tart és egyeztet a fejlesztővel;
 - ae) felelős a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer rendeltetésszerű használat oktatásának kialakításáért és megszervezéséért;
 - af) felelős a Neptun elektronikus tanulmányi rendszer rendeltetésszerű használata érdekében, a felhasználók képzéséről;
 - ag) felelős a rendszerben megvalósuló fejlesztések specifikálásáért, új verziók, patchek tesztelésének, kihelyezésének megszervezéséért, szükség szerint egyeztetve az Informatikai Igazgatósággal;
 - ah) felelős a jogosultsági rendszer kialakításáért, hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók naprakészen tartásáért;
 - ai) felelős az adatszolgáltatáshoz szükséges adatok, lekérdezések, adattáblák, kimutatások, elemzések előállításáért;
 - aj) részt vesz az egyetemen használt rendszerek integrálási, fejlesztési és üzemeltetési feladataiban;
 - ak) az igazgatóval és a tanulmányi ügyvitelt irányító igazgatóhelyetttel együttműködve ellátja a Neptun szakértői és a tanulmányi szakértői munka szervezését és ellenőrzését;
 - al) az igazgatóval együttműködve ellátja és meghatározza a hallgatói adatszolgáltatási és adatkezelési feladatok végrehajtásának módját;
 - am) koordinál a tanulmányi ügyvitelt irányító igazgatóhelyetttel a munkaszervezés tekintetében.
 - b) tanulmányi ügyvitel igazgatóhelyettes főbb feladat- és hatásköre
 - ba) a közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak tekintetében munkájuk szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
 - bb) felelős a tanulmányi ügyvitel igazgatási rendjének kialakításáért, különös tekintettel felvétel, beiratkozás vagy bejelentkezés, tanulmányi és hallgatói jogviszony létesítése és megszüntetése, diákigazolvány, átvétel, záróvizsga, oklevélkiállítás, oklevélmelléklet-kiállítás, törzskönyv vagy törzslap-nyilvántartás;
 - bc) felelős a tanulmányi ügyintézés munkafolyamatainak Neptunba történő rögzítéséért és ügyintézéséért, az adattisztításért;
 - bd) felelős az egységes tanulmányi ügyvitel egyetemi szintű koordinációjáért, információkéréssel és az ügyviteli munkafolyamatra vonatkozó feladattovábbítással támogatja az érintett szervezeti egységeket, szükség szerint munkacsoportot hív össze;

- be) felelős a hallgatói ügyfélfogadás, a hallgatói telefonos tájékoztatás zavartalan működéséért;
- bf) felelős az elektronikus megkeresések határidőre történő megválaszolásáért;
- bg) felelős a hallgatói adatkezelés biztonságos napi ügyviteléért;
- bh) felelős a kérvényügyfolyamatok mozgásáért és a határidőre történő kiszolgálásáért;
- bi) felelős az okirat és a közokirat kibocsátásáért, azok előállításának formai és tartalmi megfelelőségéért, határidőre történő kiállításáért, az okirat, a közokirat szignálásáért, hitelesítéséért, ellenjegyzéséért, elektronikus okirati formába alakításáért, másolat, másodlat kiállításáért;
- bj) felelős a központi bélyegző nyilvántartás kezelésért, bélyegző érvénytelenítésért, selejtezések végrehajtásáért;
- bk) felelős az irattározási, leltározási és selejtezési feladatok ellátásáért, levéltári anyagok átadásának lebonyolításáért.

9. § Az osztályvezető

- (1) A jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt szervezeti egységet vezető (osztályvezető) munkaköri feladatait az igazgatóval együttműködve, az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az osztályvezető közvetlenül irányítja a hozzárendelt jelen Ügyrend 6. § (3) bekezdésében megjelölt nem vezető beosztású foglalkoztatottakat.
- (3) Az osztályvezető – irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében – főbb feladat- és hatásköre a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése, jóváhagyása.
- (4) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály vagy egyetemi szervezetszabályozó eszközök számára meghatároznak, illetve amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal, vagy amelyekkel megbízza.

10. § Az ügyvivő szakértő

- (1) A KTH Neptun szakértői és tanulmányi szakértői szakmai feladatokat ügyvivő szakértők végzik.
- (2) Az ügyvivő szakértő a jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés b) pontja, illetve a 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) Az ügyvivő szakértő főbb feladat- és hatásköre
 - a) a KTH tevékenységi körébe tartozó szakértői feladat, az egyes szakterület szerinti munkakör részletes ismerete, a vonatkozó szabályozók részletes ismerete és alkalmazása;
 - b) a munkakör szerinti szakterület képvisellete és oktatása, intézményi szinten;
 - c) a munkakör szerinti szakterület ügyviteli teendőinek megszervezésére, racionalizálására, automatizálására javaslattétel a terület szerinti igazgatóhelyettesnek;
 - d) a munkakör szerinti szakterület folyamatait szakértőként képviseli az ügyintézők munkavégzésében;
 - e) a gyakorlatban jelentkező ügyviteli esetek, anomáliák, belső szervezetszabályozókban nem kezelt esetek feltárása, monitorozása;
 - f) közreműködés a belső szervezeti folyamatok szabályos és pontos kialakításában, ezen belül különösen:
 - fa) véleményezés;
 - fb) szakértői támogatás;
 - fc) tanácsadás;
 - fd) az egyetemi belső szabályozásra javaslat előkészítése;

- fe) adminisztrációs feladatok elvégzése.
 - g) a szigorú számadású formanyomtatványok, valamint a 2006. március 1. napja előtt kiadott oklevelek, oklevélmelléletek, rögzített érvénytelenítésének tényét – az OH felé történő bejelentés érdekében – rögzíti az Érvénytelen Okiratok a felsőoktatásban felületen.
- (4) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály vagy egyetemi belső szabályozók számára meghatároznak, illetve amelyeket felettesei feladatkörébe utalnak, vagy amelyekkel megbízzák.

11. §

Az igazgatási ügyintéző, műszaki ügyintéző

- (1) A KTH tanulmányi adminisztratív feladatait igazgatási ügyintéző látja el.
- (2) Az igazgatási ügyintéző a jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés b) pontjában, illetve a 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) Az igazgatási ügyintéző által végzett főbb feladat- és hatáskörök
 - a) az igazgatási ügyintéző a hallgatói ügyvitel (magyar és idegennyelvű képzések) rendszeresen ismétlődő feladatainak ellátása, ezen belül különösen
 - aa) a felvételt nyert hallgató tájékoztatása, beiratkoztatása;
 - ab) a beiratkozott hallgató személyi anyagának adminisztrációja, papíralapú és elektronikus dokumentáció feldolgozása;
 - ac) a hallgató személyes és tanulmányi adatainak rögzítése, a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó papíralapú és elektronikus ügyvitel végzése;
 - ad) kérvénykezelés a Neptun egységes tanulmányi rendszerben, a hallgató által benyújtott kérvények feldolgozása, a kérvényfolyamat jellege szerint döntéselőkészítés, a kérvény döntésre történő átadása az illetékes szervezeti egységnek vagy bizottságnak, a döntést követően a kérvény adminisztrációja;
 - ae) ideiglenes oktatási igazolvány, valamint állandó diákigazolvány ügyintézése, nyilvántartása, az érvényesség megállapítása;
 - af) a hallgató tanulmányaihoz kapcsolódó határozatba foglalt döntés végrehajtása;
 - ag) FIR hibajegyek javítása, adatszolgáltatáshoz szükséges adattisztítás;
 - ah) kimenő levelek, egyéb küldemények iktatása, elektronikus vagy papíralapú ügyintézése;
 - ai) hallgatói ügyfélfogadás feladatainak ellátása a szervezeti egységet vezető beosztása szerint;
 - aj) a munkakörhöz kapcsolódó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel;
 - ak) záróvizsgára bocsájtás tanulmányi, pénzügyi feltételeinek ellenőrzése;
 - al) törzslapok, oklevelek, oklevélmelléletek kiállítása, iktatása, irattárba történő elhelyezése;
 - am) záróvizsga-jegyzőkönyvek, záróvizsga-adatlapok (oklevélmelléklet) kötésre előkészítése, a kötészeti munkák felügyelete;
 - an) záróvizsga- és oklevél-igazolások kiállítása;
 - b) a műszaki ügyintéző munkakörébe tartozik a hallgatói ügyvitelt támogató adatbázis műveletek és az ügyviteli munkafolyamatok informatikai háttérrel támogató feladatainak ellátása, ezen belül különösen
 - ba) Oracle adatbázisok telepítése, karbantartása, adminisztrálása, hangolása (DBA tevékenység);
 - bb) adatbázis jogosultságok kezelése, interfészek felügyelete;
 - bc) azonnali SQL lekérdezések készítése, készíttetése;
 - bd) NEPTUN tanulmányi rendszer (alkalmazás és WEB) üzemeltetése, fejlesztése, tesztelése;

- be) kapcsolattartás a szoftver- és hardverszállítókkal, az alap infrastruktúrát üzemeltető Informatikai Igazgatósággal, hibabejelentések végzése és kezelése;
 - bf) fejlesztési igények koordinálása, a szoftverszállító felé az esetleges éles adatbázis-művelet igény bejelentése.
- (4) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály vagy egyetemi belső szabályozók számára meghatároznak, illetve amelyeket felettesei feladatkörébe utalnak, vagy amelyekkel megbízzák.

12. § A kisegítő alkalmazott

- (1) A KTH-ba érkező küldemények és a KTH-ban keletkezett küldemények kézbesítési feladatait, valamint a leltári és irattári kisegítő feladatokat látja el.
- (2) A kisegítő alkalmazott a jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés b) pontjában, illetve a 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) A kisegítő alkalmazott által végzett főbb feladatok
- a) kézbesíti a KTH és az Egyetem szervezeti egységei között a küldeményeket;
 - b) elvégzi a papíralapú kimenő levelek adminisztrálását, postaszolgálatra történő átadását;
 - c) elvégzi a bejövő külső posta, valamint hivatali kapu küldemények átvételét, a Poszeidon iktatórendszerben adminisztrálja;
 - d) kisegítő feladatok ellátása a leltározási és irattározási feladatkörben;
 - e) a KTH helyiségeihez tartozó kulcsnyilvántartások vezetése;
 - f) kötetzeti dokumentáció irattári helyre történő elhelyezése;
 - g) a KTH-ban keletkező üzemszerű meghibásodások, javítások, karbantartási igények bejelentése;
- (4) Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály vagy egyetemi belső szabályozók számára meghatároznak, illetve amelyeket felettesei feladatkörébe utalnak, vagy amelyekkel megbízzák.

13. § Titkárság

- (1) A KTH Titkárság nem önálló szervezeti egység.
- (2) A KTH Titkárság a jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés b) pontjában, illetve a 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) A KTH Titkárság feladatai
- a) ellátja a KTH-ban keletkezett iratanyagok szabályszerű kezelését és tárolását, az ügyiratok, az iratok és az egyéb dokumentumok szabályszerű iktatását, tárolását és irattári elhelyezését;
 - b) gondoskodik a napi küldemények forgalmáról;
 - c) javaslatot tesz az iratkezelési rend, az iratkezelés rendszerének kialakítására, az iratkezelés folyamatára;
 - d) kapcsolatot tart a Levéltárral, ellátja az iratok jogszabályban meghatározott tárolását, selejtezését, megszervezi az iratok, ügyiratok megsemmisítését;
 - e) a KTH kezelésében levő szerződéseket karbantartja, nyilvántartást vezet, kapcsolatot tart a szerződő partnerrel, a megrendelővel, a sikeres megvalósulás érdekében;
 - f) ellátja a bélyegző-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - g) ellátja a jogszabály által az elektronikus ügyintézés megvalósítását biztosító hivatali kapun keresztül érkező iratok fogadását, kezelését, továbbítását;
 - h) ellátja a belső szabályozókban meghatározott eszköznyilvántartási és selejtezési feladatokat;
 - i) ellátja a KTH humán erőforrás-gazdálkodási feladatokat;

- j) ellátja a KTH költségvetés-gazdálkodási feladatokat.

14. § Munkaköri leírás

- (1) A KTH foglalkoztatottjainak részletes feladatait a közvetlen felettes által gondozott munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A közvetlen felettes a munkaköri leírás gondozása során gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról.

15. § Ellenőrzési nyomvonal

- (1) A KTH folyamatainak, ideértve az általa ellátott egyes tevékenységek szöveges leírását, a kapcsolódó ellenőrzési pontokat a belső kontrollrendszerrel szülő kancellári utasítás³ szerint elkészített ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

III. FEJEZET KTH MŰKÖDÉSI RENDJE

16. § Helyettesítések rendje

- (1) Az igazgató feladat- és hatáskörét távolléte vagy akadályoztatása esetén általános jelleggel az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgató az általa meghatározott ügycsoportokra egyedileg más személyt is kijelölhet. A helyettes kijelölése során az igazgató meghatározza, hogy mely jogköreit (képviselet, kiadmányozás) gyakorolhatja a helyettes.
- (2) A foglalkoztatott helyettesítése a közvetlen felettesének kijelölése alapján történik.
- (3) A helyettesítéshez a feladatokat szóbeli, – szükség esetén – írásos formában kell átadni, ismertetve az ügy lényegi elemeit, az addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről a helyettes beszámol a helyettesített munkatársnak.

17. § Kapcsolattartás

- (1) Az Egyetemen belüli hatékony és gyors kommunikáció érdekében a KTH foglalkoztatottjai olyan munkakapcsolatot alakítanak ki, amely a belső kontrollrendszer keretei között segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását. A kapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg, amely során törekedni kell az elektronikus kapcsolattartásra.
- (2) Belső kapcsolattartás rendjére az SZMR 54. § rendelkezései irányadók.
- (3) A KTH foglalkoztatottjai az Egyetem külső kapcsolattartása esetén jogszabályon alapuló vagy a jelen paragrafus (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján járnak el.
- (4) Az Egyetem külső kapcsolatait tekintve a KTH foglalkoztatottjai elsősorban a fenntartó képviselőivel, továbbá az államháztartás költségvetési és kincstári intézményeivel, a külső ellenőrző szervekkel, az adó- és vámhivatallal, valamint esetileg az adatszolgáltatásokért felelős hivatallal vagy más szervezettel és személlyel kommunikálnak a kancellár, az általános kancellár-helyettes kifejezett felhatalmazása alapján.

³ Jelen Ügyrend kiadásakor a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem belső kontrollrendszerének szabályzatáról szóló 4/2021. (VII. 21.) számú kancellári utasítás szabályozza.

- (5) Az Iratkezelési Szabályzat 22. § (13) bekezdése alapján a kiadmányozás során másolatkészítésre feljogosított személyek a KTH vezető beosztású foglalkoztatottjai.
- (6) A folyamatos belső- és külső kapcsolattartás biztosítása érdekében
 - a) a KTH valamennyi foglalkoztatottja köteles e-mailjét munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus úton megküldött feladatot végrehajtani, illetve azok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedést megtenni;
 - b) a munkahelyi mobiltelefonnal rendelkező KTH foglalkoztatott a munkaidejében mobiltelefonját, ha ezt egyéb körülmény – különösen értekezlet, tárgyalás – nem akadályozza, köteles bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.
- (7) Az KTH vezetői jogosultak az irányításuk, felügyeletük alá tartozó munkatársak tekintetében értekezlet, munkamegbeszélés összehívására, melynek célja az aktuális ügyek, feladatok áttekintése, egyéb kérdésekben történő tájékoztatás és tájékozódás.

18. §

A KTH-ban őrzött bélyegzők használata és kezelése

- (1) A KTH-ban használt bélyegzőkre vonatkozó rendelkezések
 - a) A KTH a papíralapú kimenő levelekhez, dokumentumok hitelesítéséhez és a magyar nyelvű igazolásokhoz a szervezet azonosítására alkalmas 1-5, 11-18, 21-28, 31-37, 41-52, 54-59 sorszámú bélyegzőket használ;
 - b) Az idegen nyelven (angolul) történő dokumentumok hitelesítéséhez és a magyar nyelvű igazolásokhoz használt szervezetazonosító bélyegzők sorszáma a következő: 1-5, 50-63;
 - c) A KTH az oklevelek és oklevélmellékletek, valamint az oklevél és oklevélmelléklet-másodlatok kiadmányozásához hivatalos körbélyegzőt használ;
 - d) A KTH a doktori oklevelek és oklevélmásodlatok kiadmányozásakor szárazpecsétet használ.
- (2) A bélyegzőnyilvántartás-kezelést, bélyegzőérvénytelenítést, bélyegzőselejtezés végrehajtását a KTH Titkárság végzi.

19. §

Munkaidő, munkaidő-nyilvántartás

- (1) A KTH igazgató a munkaidő beosztás jogát – a tanév rendjéből adódó egyenetlen terhelésselosztásra tekintettel – átengedheti a közvetlen munkairányítónak.
- (2) A KTH munkaidő-nyilvántartást vezet.
- (3) A munkaidő-nyilvántartást a Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezésében⁴ meghatározott munkaidőbeosztás betartásával vezeti.
- (4) A KTH a közalkalmazottainak munkavégzését a tanév rendjétől függően – meghatározott időszakra vonatkozóan – a Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezésének figyelembevételével⁵, külön igazgatói utasításban szabályozza.

⁴ Jelen ügyrend hatálybalépésekor hatályos, a Szenátus 2023. 08. 25-i határozatával elfogadott, XI.4/2022-2023. számú Humánpolitikai Szabályzat 23.§ (2) bekezdése.

⁵ Jelen ügyrend hatálybalépésekor hatályos, a Szenátus 2023. 08. 25-i határozatával elfogadott, XI.4/2022-2023. számú Humánpolitikai Szabályzat 23.§ (8) bekezdése.

IV. FEJEZET
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

- (1) A kulcshasználat és a KTH helyiségeinek nyitásának és zárásának rendjére a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat⁶ rendelkezései irányadók.
- (2) Jelen Ügyrend az aláírásának napján lép hatályba azzal, hogy a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.
- (3) Jelen Ügyrend megtalálható http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/egyeb_utasitasok, valamint a <https://szabalyozastar.bme.hu> oldalon.
- (4) Jelen Ügyrendet a KTH gondozza.

Budapest, 2023.


Pál Erika
igazgató

⁶ Jelen Ügyrend hatálybalépésekor hatályos Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatról szóló 23/2017 (XII.18.) számú kancellári utasítás.