



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

3/2023. (12.14) számú Igazgatói Utasítás

KÖZPONTI TANULMÁNYI HIVATAL ÜGYRENDJE

Hatályba lépés napja:

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök), módosítások nyomon követéséhez: A Központi Tanulmányi Hivatal ügyrendjéről szóló 2/2023. (IX.15.) számú igazgatói utasítás.

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelőség: **Központi Tanulmányi Hivatal**

⇒ jogi megfelelőség: **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
Az ügyvivő szakértő.....	11
Az igazgatási ügyintéző, műszaki ügyintéző, felvételi ügyintéző.....	12
Titkárság.....	13
Munkaköri leírás.....	14
Ellenőrzési nyomvonal	14
III. FEJEZET	14
KTH MŰKÖDÉSI RENDJE	14
Helyettesítések rendje.....	14
Kapcsolattartás	15
A KTH-ban őrzött bélyegzők használata és kezelése	15
Munkaidő, 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 Rectori és Kancellári Közös Utasítás;
 - db) Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2023 (I. 25.) számú Rectori 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 oktatástámogatási 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 kiértékelése 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
- javaslattétel a rendszerekkel kapcsolatos egyetemi eszköz- és szoftverbeszerzésre;
 - a KTH hatáskörébe tartozó eszközök és szoftverek beszerzése;

- c) az Egyetem képviselete 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 tesztek 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;
 - e) Ügyfélszolgálat és Felvételi 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, felvételi 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.

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.

- (7) A KTH valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége, felelőssége
- 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 képesítést 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 felvételre jelentkezők és a hallgatókkal kapcsolatos ügyviteli feladatok tekintetében az alábbi irányítási jogkört, valamint az alábbi a személyügyi és gazdálkodási kérdések tekintetében tervezési és döntéshozzájárulási jogkört gyakorol:
 - a) a KTH-ban működő szervezeti egységek munkájának – a vezető beosztású foglalkoztatottak közreműködésével történő – megszervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése;

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

- b) a KTH vezető beosztású foglalkoztatottak tekintetében
 - 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, információkérésrel 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 felvételre jelentkezők és a hallgatói adatkezelés biztonságos napi ügyviteléért;
- bh) felelős a kérvényügyfolyamatok mozgásáért és a határidőre történő kiszolgáltatásáért;
- bi) felelős az okirat és a közokirat kibocsájtásáért, azok előállításának formai és tartalmi megfeleléséért, határidőre történő kiállításáért, az okirat, a közokirat szignálásáért, hitelesítéséért, ellenjegyzéséért, elektronikus okirati formába alakításáért, másolat, másodlat kiállításáért;
- bj) felelős a KTH-t érintő felvételi eljárással összefüggő intézményi feladatok ellátásáért;
- bk) felelős a központi bélyegző nyilvántartás kezeléséért, bélyegző érvénytelenítéséért, selejtezések végrehajtásáért;
- bl) 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 szervezése, 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 képviselése és oktatása, intézményi szinten;
 - c) a munkakör szerinti szakterület ügyviteli teendőinek megszervezésére, racionalizálására, automatizálására javaslattevés 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, felvételi ügyintéző

- (1) Az igazgatási ügyintéző, a műszaki ügyintéző, valamint a felvételi ügyintéző a jelen Ügyrend 6. § (2) bekezdés b) pontjában, illetve a 6. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) Az ügyintézők által végzett főbb feladat- és hatáskörök
- a) az igazgatási ügyintéző a KTH tanulmányi adminisztratív feladatait látja el, továbbá a hallgatói ügyvitel (magyar és idegennyelvű képzések) rendszeresen ismétlődő feladatait, 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 bocsátás tanulmányi, pénzügyi feltételeinek ellenőrzése;
 - al) törzslapok, oklevelek, oklevélmelléletek kiállítása, iktatása, irattárba történő elhelyezése;
 - am) záróvizsga-jegyzőkönyvek, záróvizsga-adatlapok (oklevélmelléklet) kötésre előkészítése, a kötetzeti 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;
- c) a felvételi ügyintéző feladatkörébe tartozik a felvételi ügyvitel rendszeresen ismétlődő feladatainak ellátása, ezen belül különösen
- ca) az intézményi többletpontok pontok tekintetében, a vonatkozó dokumentumok vizsgálata;
 - cb) a dokumentumtípustól függően együttműködő szervezetek szakmai állásfoglalásának beszerzése;
 - cc) a szakrendszerbe intézményi pontok rögzítése;
 - cd) az ügyfélszolgálat biztosítása a személyes, a telefonos és az elektronikus úton érkező megkeresések kiszolgálására.
- (3) 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) köztetszeti 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 humánerőforrás-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 szóló 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. §

³ Jelen Ügyrend kiadásakor a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem integrált kockázatkezelésének eljárásrendjéről szóló 4/2021. (VII. 21.) számú kancellári utasítás szabályozza.

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.
- (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 munkairányítóknak.
- (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.

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 hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Központi Tanulmányi Hivatal ügyrendjéről szóló 2/2023. (IX.15.) számú igazgatói utasítás.
- (4) Jelen Ügyrend megtalálható http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/egyeb_utasitasok, valamint a <https://szabalyozastar.bme.hu> oldalon.
- (5) Jelen Ügyrendet a KTH gondozza.

Budapest,



Pál Erika
igazgató

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.

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