



## BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

1/2024. (I.11.) 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 3/2023. (12.14.) számú igazgatói utasítás.

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelőség: **Központi Tanulmányi Hivatal**

⇒ jogi megfelelőség: **Jogi Igazgatóság**

Kiadmányozó: **Pál Erika igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>3</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
Az Ügyrend célja.....	3
Az Ügyrend hatálya.....	3
Jogszabályok, egyéb szabályozók .....	3
A KTH meghatározása .....	5
A KTH feladat- és hatásköre .....	5
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>7</b>
<b>A KTH SZERVEZETE</b> .....	<b>7</b>
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
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>14</b>
<b>KTH MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>14</b>
Helyettesítések rendje .....	14
Kapcsolattartás .....	14
A KTH-ban őrzött bélyegzők használata és kezelése .....	15
Munkaidő, munkaidő-nyilvántartás .....	15
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>16</b>
<b>VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>16</b>

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 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, oklevélnyilvántartókönyvek nyilvántartása, megőrzése;
  - a hallgató személyes és tanulmányi adatait nyilvántartó elektronikusan előállított és hitelesített hallgatói törzslap kiállítása;
  - oklevelek, törzslapkiadványok, oklevélmellékletek 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, oklevélmellékletek adminisztrációja során az alábbiak
- oklevelek kiállítása, az Egyetemen kiadott valamennyi oklevél nyilvántartása;
  - a szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és selejtezése;
  - az oklevélmellékletek 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 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 alábbi struktúra szerint azzal, hogy az osztály irányítását osztályvezető útján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el
  - a) Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály;
  - b) Tanulmányi Ügyviteli Osztály;
  - c) Felvételi Osztály és Ügyfélszolgálat.
- (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 utasítás<sup>1</sup> határozza meg. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:
  - a) az igazgató;
  - b) az igazgatóhelyettes;
  - c) az osztályvezető.
- (7) A KTH valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége, felelőssége

<sup>1</sup> 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 munkavégzése 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-nyilvántartás<sup>2</sup>, 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;
  - b) a KTH vezető beosztású foglalkoztatottak tekintetében

<sup>2</sup> 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 felvételre jelentkezők és a hallgatói adatkezelés biztonságos napi ügyviteléért;
- bh) felelős a kérvényügyfolyamatok mozgásáért és a határidőre történő kiszolgálásáért;
- bi) felelős az okirat és a közokirat kibocsájtásáért, 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 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 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, 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 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, készítettése;

- 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) 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 szóló kancellári utasítás<sup>3</sup> 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 (képviselés, 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

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

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 terheléelosztásra tekintettel – átengedheti a közvetlen munkairányítónak.
- (2) A KTH munkaidő-nyilvántartást vezet.
- (3) A munkaidő-nyilvántartást a Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezésében<sup>4</sup> meghatározott munkaidőbeosztás betartásával vezeti.

---

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

- (4) A KTH a közalkalmazottjainak munkavégzését a tanév rendjétől függően – meghatározott időszakokra vonatkozóan – a Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezésének figyelembevételével<sup>5</sup>, 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 Szabályzat<sup>6</sup> 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 3/2023. (12.14.) számú igazgatói utasítás.
- (4) Jelen Ügyrend megtalálható [http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/egyeb\\_utasitasok](http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/egyeb_utasitasok), valamint a <https://szabalyozastar.bme.hu> oldalon.
- (5) Jelen Ügyrendet a KTH gondozza.

Budapest, 2024.01.11.



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

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