

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

**Központi Tanulmányi Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályba lép 2013. július 1-jén

A BME Szervezeti Felépítés és Működési Rend 4. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Rektor a Központi Tanulmányi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint rendeli el:

I. Általános rendelkezések

1.§

A Központi Tanulmányi Hivatal

- (1) A Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti Felépítés és Működési Rend 8.§ (2) bekezdésében meghatározott, az oktatást és kutatást szolgáltatásaival közvetlenül támogató átfogó szervezeti egysége.
- (2) A KTH Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a KTH által foglalkoztatottakra, valamint a KTH tárgyi eszközeire, továbbá az ezekkel kapcsolatos tevékenységekre.
- (3) A KTH
a) neve:
 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem,
Központi Tanulmányi Hivatal (BME KTH)
 - Budapest University of Technology and Economics,
Central Academic Office (BME CAO)
 - Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest,
Zentrales Studienamt (BME ZSA)
- b) címe: H-1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9.
- c) levelezési címe: Budapest, 1521 Pf. 91.

2.§

A KTH feladatai

- (1) A KTH az egyetemi, főiskolai képzésen és kiegészítő alapképzésben, az alapképzésben (BSc/BA), a mesterképzésben (MSc/MA) és az osztatlan képzésben (a továbbiakban graduális képzésben) részt vevő hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi ügyviteli ügyekért felelős szervezeti egység,
 - a) kezeli a felvételre jelentkezők, a hallgatók és a végzettek személyi adatait, nyilvántartja felvételi és tanulmányi eredményeiket,
 - b) tanulmányokhoz kapcsolódó okmányokat és igazolásokat készít, ad ki, és tart nyilván,
 - c) teljesíti az oktatással kapcsolatos, az Egyetemet terhelő adatszolgáltatási kötelezettségeket, az Egyetem szervezeti egységei, valamint más, jogszabályban erre feljogosított szervezetek, intézmények számára,
 - d) szakmailag támogatja az oktatást érintő feladatokkal kapcsolatos egyetemi szintű döntéseket, segíti a döntések adminisztratív végrehajtását, megszervezését, egyetemi szintű koordinálását, a végrehajtás eredményének összefoglalását, értékelését,
 - e) tanácsaival, ajánlásaival segíti a karok és más szervezeti egységek oktatási feladatainak összehangolását,
 - f) koordinálja a hallgatói információs rendszerrel összefüggő egyetemi szintű feladatokat,

- g) gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat, ellátja az Oktatási Bizottság, a Tudományos Bizottság, az Egyetemi Habilitációs és Doktori Tanács titkársági feladatait,
 - h) végzi az egyetemi tudományos minősítésekkel - doktori/PhD, mester/DLA és habilitációs ügyekkel – kapcsolatos egyetemi szintű adminisztratív tevékenységet,
 - i) koordinálja a hallgatói mobilitással összefüggő döntés-előkészítési, oktatásszervezési, ügyviteli feladatokat,
 - j) intézi a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű ügyeit,
 - k) intézi az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési, feladatokat
 - l) üzemelteti a fenti tevékenységeket kiszolgáló információs rendszereket, és koordinálja az azzal összefüggő egyetemi szintű feladatokat.
- (2) A KTH – a karokkal folytatott külön együttműködés keretében – részt vehet a szakirányú továbbképzés és a doktori képzés adminisztrációjában is. A karok – a KTH-val folytatott külön együttműködés keretében – részt vesznek a magyar nyelvű képzésekre félévesnél rövidebb részképzésre határon túlról érkező magyar nemzetiségű hallgatók adminisztrációjában.
- (3) A KTH a Diákközponttal együttműködik különösen a külföldi hallgatók beilleszkedésének elősegítésében, a külföldi hallgatók számára nyújtott speciális integrációs szolgáltatások szervezésében.
- (4) A KTH feladata a graduális képzésre jelentkezők felvételi és átvételi eljárása során:
- a) a jelentkezők adatainak ellenőrzése, a mesterképzésre jelentkezőknél rögzítése, a vonatkozó jogszabályok alapján,
 - b) a karokkal történt megállapodás alapján közreműködés a felvételi vizsgák megszervezésében, az eredmények rögzítése és közzététele,
 - c) a pontszámítás ellenőrzése, listák készítése ,
 - d) a jelentkezők értesítése a felvételi döntésről,
 - e) közreműködés a jogorvoslati kérelmek elbírálásában.
- (5) A KTH feladata a graduális képzésben részt vevők hallgatói jogviszonya létesítésekor, illetve idején:
- a) a felvett hallgatók tájékoztatásának, beiratkozásának, tantárgyfelvételének koordinálása,
 - b) az ideiglenes diákigazolványok dokumentált kiadása a hallgatók számára, gondoskodás az érvényesítésükről, pótlásukról,
 - c) a hallgatói jogviszony megszűntekor a leckeönyvek dokumentált kiadása,
 - d) törzskönyv és névmutató készítése, a személyi anyagok kialakítása,
 - e) hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,
 - f) a hallgatók tanulmányi munkája mutatószámainak megállapítása, törzskönyvezés,
 - g) a hallgatók tanulmányi előmenetelének Neptunon keresztüli ellenőrzése,
 - h) az (egyéni) hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció,
 - i) a hallgatók KTH hatáskörébe utalt fizetési kötelezettségének megállapítása, kirovása és ellenőrzése a vonatkozó szabályzatok alapján,
 - j) közreműködés az Egyetemmel szemben tartozó hallgatókkal, volt hallgatókkal szembeni eljárásokban, a KTH hatáskörébe utalt eljárások lefolytatása,
 - k) a KTH hatáskörébe utalt adatszolgáltatásokat teljesíti.
- (6) A KTH feladata az Egyetem által kiadott oklevelekkel, oklevélmellékletekkel kapcsolatban:
- a) az Egyetemen kiadott valamennyi oklevél nyilvántartása (törzskönyvezése),
 - b) a KTH adatkezelésében lévő hallgatók záróvizsga jegyzőkönyveinek nyilvántartása, megőrzése, az oklevelek elkészítése, az átadás dokumentálása,

- c) az oklevélmelléletek elkészítése, az átadás dokumentálása,
 - d) az oklevélmásolatok, -másodlatok, igazolások kiállítása,
 - e) oklevelek és leckekönyvek fordíttatása,
 - f) a jubileumi és a díszes oklevelek kiadásának intézése,
 - g) tanácsadás oklevél ügyekben az Egyetem szervezeteinek,
 - h) állásfoglalás oklevelek hitelessége tekintetében.
- (7) A KTH a vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően részt vesz az Egyetem tanulmányi ügyintézésrel foglalkozó munkatársainak oktatásában és a tanulmányi adminisztrációs feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- (8) A KTH oktatásigazgatási feladatai:
- a) az Oktatási Dékánhelyettesekből álló testület munkájának koordinálása,
 - b) a képzések létesítési, indítási dokumentációi kari kidolgozásának segítése,
 - c) az oktatásra vonatkozó egyetemi szabályzatok (Képzési Kódex, TVSZ, Felvételi és Átvételi Szabályzat) és rektori utasítások kidolgozása, jóváhagyásuk előtti egyeztetése, a szabályzatok alkalmazásának koordinálása. A tanulmányi ügyrendre vonatkozó rektori utasítások kidolgozása, jóváhagyásuk előtti egyeztetése, ezek alkalmazásának koordinálása. Igény szerinti közreműködés a Térítések Juttatások Szabályzat térítésekre vonatkozó részének kidolgozásában.
 - d) a Szenátus Oktatási Bizottsága titkársági teendőinek ellátása, a képzési programhoz kapcsolódó szenátusi anyagok véleményezése,
 - e) a BME oktatását érintő jogszabályok kidolgozásának figyelemmel kísérése, a tervezetek véleményezése,
 - f) kapcsolattartás külső szervezetekkel: EMMI, Oktatási Hivatal, MRK Műszaki Tudományok Bizottsága, más bizottságai, más hazai felsőoktatási intézmények oktatásszervezéssel foglalkozó egységei, nemzetközi szervezetek, külföldi felsőoktatási intézmények oktatásszervezéssel foglalkozó egységei
 - g) a hazai és nemzetközi felsőoktatás szervezésére vonatkozó kutatások, tendenciák, figyelemmel kísérése,
 - h) a karok oktatási feladatai összehangolásának segítése tanácsadással, ajánlásokkal.
 - i) a képzések létesítési, indítási dokumentációinak benyújtása az illetékes hivatalhoz,
 - j) a az iskolarendszerű képzések nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás,
 - k) a karok magyar és idegen nyelvű oktatását érintő marketing és PR tevékenységének segítése.
- (9) A KTH feladata a tudományos tevékenység adminisztrációjában
- a) végzi az egyetemi tudományos minősítésekkel – doktori/PhD, mester/DLA, habilitációs ügyek – kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
 - b) intézi a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű adminisztratív ügyeit,
 - c) végzi a tudományos diákkörökkel, demonstrátorokkal kapcsolatos egyetemi szabályozáshoz tartozó, valamint a Doktori és Habilitációs Szabályzattal összefüggő ügyviteli feladatokat,
 - d) ellátja az Egyetemi Habilitációs és Doktori Tanács, a Tudományos Bizottság titkársági feladatait,
 - e) együttműködik az egyetem szervezeti egységeivel, valamint az az ODT, a fenntartó, más a tudományos tevékenység adminisztrációjában érintett állami szerv illetékes szervezeti egységeivel.
- (10) A KTH feladata a nemzetközi tevékenység adminisztrációjában
- a) Jogi és gazdasági szempontból előkészíti, illetve rendszeresen felülvizsgálja az összegyetemi szempontból stratégiai fontosságú, nemzetközi együttműködések, szerződéseket,

- b) a stratégiai döntések végrehajtására szervezi a külföldi egyetemekkel kötendő megállapodásokat és munkatervet kidolgozását, mind az oktatási, mind a tudományos területen,
 - c) nyilvántartja az átfogó szervezeti egységek által gondozott együttműködési megállapodásokat, szerződéseket, szakmai segítséget nyújt az átfogó szervezeti egységek közvetlen kapcsolatainak előkészítéséhez és ápolásához,
 - d) eleget tesz az Egyetem nemzetközi tevékenységekből adódó tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
 - e) a külföldi kapcsolatokkal összefüggő minden fontosabb hírről – a KTH honlapján - rendszeresen tájékoztatja az egyetem közvéleményét,
 - f) intézi a rektor képviseletében kiutazók külföldi útjait, illetve a rektor külföldi vendégeinek fogadásait,
 - g) ellátja az Egyetemnek, mint intézménynek a nemzetközi szervezetekbe történő belépésével és tagságával ráháruló központi, más szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó feladatokat,
 - h) együttműködik a nemzetközi területen tevékenykedő egyetemi szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart különösen a dékáni hivatalokkal, a hallgatói külügyi testülettel, a magyar és külföldi külképviseletekkel, a Külügyminisztériummal, a felügyeletet ellátó minisztériummal, a társegyetemekkel,
 - i) koordinálja és ellátja az idegen nyelven folytatott teljes idejű és részképzésben részt vevő külföldi hallgatókkal, valamint a magyar hallgatók külföldi részképzéseinek előkészítésével, a hallgatói és az oktatói mobilitással összefüggő döntés-előkészítési, ügyviteli feladatokat, valamint az érdekeltek tájékoztatását. Ennek keretében kapcsolatot tart, – amennyiben szükséges, szerződést köt – a magyar és a nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, ügynökségekkel, a BME honlapján, papír és elektronikus adathordozó kiadványokon, oktatási vásárokon keresztül tájékoztatja az érdekelteket a a BME képzési kínálatáról, pályázatokat nyújt be, és azok teljesítéséről beszámol.
- (11) A KTH feladata a tanulmányi, a tudományos és a nemzetközi tevékenység adminisztrációját kiszolgáló egyetemi szoftverek (Neptun.net tanulmányi és pénzügyi rendszer, Poszeidon iktató és irattári rendszer, Gólya felvételi rendszer) és a KTH honlapjának üzemeltetésével kapcsolatban:
- a) javaslattétel a rendszerekkel kapcsolatos egyetemi eszköz- és szoftverbeszerzésre, a hatáskörébe tartozó beszerzések lebonyolítása, az Egyetem képviselete a szerződés megkötése és teljesítése kapcsán;
 - b) kapcsolattartás a programok fejlesztőivel és a felhasználókkal,
 - c) új verziók – felhasználói, és szükség szerint egyéb teszteket követő – szerződések szerinti átvétele, a változások és a mindenkor aktuális specifikációk regisztrálása, közzététele a felhasználók számára,
 - d) a rendszerparaméterek és a BME felhasználók jogosultságainak beállítása,
 - e) rendszeres napi mentés, archiválás, az üzemeltetés adminisztrációja,
 - f) tájékoztatók készítése, a kezelés oktatása,
 - g) közreműködés a hallgatói be- és kifizetések intézésében, a más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - h) a gyűjtőszámlára történő hallgatói átutalások rögzítése a Neptunban, a gyűjtőszámla egyenleg egyeztetése a bankkal.
 - i) A KTH honlapjának, valamint a központi egyetemi honlap oktatással, nemzetközi kapcsolatokkal, tudományos kutatással, felvétellel foglalkozó részeinek gondozása,
- (12) A KTH által folytatott tevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

181300 nyomdai előkészítő tevékenység,
581100 könyvkiadás,
581400 folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
620100 számítógépes programozás,
620200 információ-technológiai szaktanácsadás,
620900 egyéb információ-technológiai szolgáltatás,
631100 adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás,
702100 PR, kommunikáció,
702200 üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás,
732000 piac-, közvélemény-kutatás,
743000 fordítás, tolmácsolás,
855935 szakmai továbbképzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
910122 könyvtári, állomány feltárása megőrzése, védelme

II. A KTH vezetése, szervezeti felépítése

3.§

A KTH vezetése

- (1) A KTH-t igazgató vezeti. A KTH önálló szervezeti egységekre nem tagozódik, a szervezetét alkotó csoportok mátrix-modellben működnek. Az egyes csoportok munkatársai együttműködnek a feladatok végrehajtásában.
- (2) Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti. A szakmai igazgatóhelyettes felügyeli a szakmai tevékenységet, az üzemeltetési igazgatóhelyettes a napi működéshez kapcsolódó feladatokat irányítja. A rektor a KTH egyik alkalmazottjának „nemzetközi igazgató” címet adományoz, aki a Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoport munkáját irányítja, munkáltatója a rektor.
- (3) A csoportvezető feladat- és hatáskörére a csoport feladat- és tevékenységi körében – a szervezeti egység vezetőkre megállapított szabályokat kell alkalmazni, az alábbi kivételekkel:
 - külön erre irányuló felhatalmazás hiányában kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör nem illeti meg
 - a csoportok tagjai tekintetében munkairányítói jogokat gyakorol.”
- (4) Az oktatási rektorhelyettes munkairányítói jogot gyakorol a Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoport oktatásigazgatási ügyekkel foglalkozó foglalkoztatottja felett.

4. §

A KTH szervezeti felépítése

- (1) A KTH felépítése:
 - a) Titkársági és Irattári Csoport
 - b) Szakértői Csoport
 - c) Előadói Csoport
 - d) Informatikai Csoport
 - e) Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoport
 - f) Gazdasági Csoport

- (2) Az Informatikai Csoportot és a Titkársági és Irattári Csoportot a KTH igazgató által kinevezett csoportvezető irányítja.
- (3) A KTH igazgató felelőssége, feladat- és hatásköre:
 - a) az igazgató felelős a KTH jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti működéséért,
 - b) irányítja az önállóan gazdálkodó szervezeti egység szakmai munkáját és gazdálkodását,
 - c) figyelemmel kíséri a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szabályozások változását, meghatározza az ebből adódó feladatokat, indokolt esetben javaslatot tesz a rektornak a jogszabályok, szabályzatok változtatásának kezdeményezésére, gondoskodik a vonatkozó egyetemi rendelkezések végrehajtásáról,
 - d) gondoskodik a belső szabályozások elkészítéséről,
 - e) elkészíti a KTH éves költségvetésének tervét és az előző évi források felhasználásáról szóló beszámolót, biztosítja a KTH kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását,
 - f) felelős a KTH kezelésében lévő vagyontárgyak védelméért és megőrzéséért,
 - g) képviseli a KTH-t az egyetemi és kari szervezetekben, valamint Egyetemen kívüli fórumokon,
 - h) munkairányítói jogokat gyakorol a Gazdasági Csoportban.
- (4) A szakmai munkát irányító igazgatóhelyettes főbb feladatai:
 - a) meghatározza a hallgatói adatkezelési feladatok végrehajtásának módját,
 - b) felügyeli a Szakértői, az Előadói és az Informatikai Csoportok tevékenységét,
 - c) gondoskodik az alkalmazottak megfelelő képzéséről,
 - d) koordinálja az üzemeltetést irányító igazgatóhelyetttessel a munkaszervezés tekintetében,
 - e) az igazgató megbízása alapján helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
- (5) Az üzemeltetési igazgatóhelyettes főbb feladatai:
 - a) irányítja a hallgatói adatkezelést, az ügyfelek kiszolgálását, és az információfogadást és -szolgáltatást,
 - b) az Előadói és a Szakértői Csoport alkalmazottjai tekintetében gyakorolja a munkairányítói jogot,
 - c) az igazgató megbízása alapján helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
- (6) A nemzetközi igazgató főbb feladatai:
 - a) koordinálja a KTH nemzetközi ügyekkel kapcsolatos tevékenységét,
 - b) kapcsolatot tart a nemzetközi ügyekben érintett dékánhelyettesekkel, egyetemi vezetőkkel, állami szervekkel,
 - c) figyelemmel kíséri a Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoport által kiszolgált testületekkel, vezetőkkel kapcsolatos munkát,
 - d) összehangolja a Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoporton belüli szervezetek közötti munkát, szervezi a feladatok megosztását, a kapcsolatok kialakítását,
 - e) munkairányítói jogot gyakorol a Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoport munkatársai felett.
- (6) A Titkársági és Irattári Csoport elsődleges feladata a KTH működésével összefüggő kiszolgálói tevékenység. Ennek részeként kezeli és irattározza a KTH működésével kapcsolatos iratokat, beszerzi a szükséges nyomtatványokat, eszközöket, az előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet a bélyegzőkről, a szigorú számadású nyomtatványokról, a költségvetési keretekről, a KTH leltári eszközeiről. Vezeti a

hallgatók törzkönyveit, nyilvántartja az Egyetemen kiadott valamennyi oklevelet, elkészíteti az okleveleket, díszes okleveleket, oklevélmásolatokat, -másodlatokat, a korábbi hallgatókkal kapcsolatban igazolásokat állít ki, szükség esetén az okleveleket és a leckekönyveket fordíttatja, elkészíteti a jubileumi okleveleket, tanácsot ad és állást foglal oklevél ügyekben.

- (7) A Szakértői Csoport tagjai a KTH tevékenységi körébe tartozó egy, vagy több terület szakértői, akik képesek alapvetően a terület oktatására, az ezzel kapcsolatos ügyviteli teendők megszervezésére, az igazgatóhelyettes segítésére az előadók munkájának irányításában, a nem rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására. A szakértők szükség esetén az előadók munkakörébe tartozó feladatokat is ellátnak.
- (8) Az Előadói Csoport fő feladata a tanulmányi adminisztráció rendszeresen ismétlődő feladatainak ellátása, ideértve az idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgatókat is. Az előadók a feladatuk végrehajtásához szükséges mélységben ismerik a KTH ügyviteli tevékenységét. Elsődleges feladatuk az ügyfelek kiszolgálása, az ő felelősségi körükben lévő hallgatók adatainak rögzítése, ellenőrzése, nyilvántartások vezetése. Munkájukat az igazgatóhelyettes és a szakértők szakmai irányításával végzik.
- (9) Az Informatikai Csoportjának elsődleges feladata a tanulmányi adminisztrációt és a tudományos és nemzetközi tevékenységet kiszolgáló egyetemi szoftverek, valamint a KTH szervereinek, honlapjának és ügyfélfelvétel rendszerének üzemeltetése.
- (10) A Nemzetközi-tudományos és oktatásigazgatási Csoport alapvető feladatait a jelen szabályzatban (2. § (7), (8), (9) bekezdések) felsorolt nemzetközi-tudományos adminisztrációs és szolgáltató tevékenységek adják.
- (11) A Gazdasági Csoport feladata a KTH munkaügyi adatainak nyilvántartása, a kinevezések, megbízási szerződések, a munkaügyi bejelentések elkészítése, a KTH költségvetési tervének előkészítése, a kiadások nyomonkövetése, a beszámoló jelentések előkészítése.

III. A KTH-ban őrzött bélyegzők használata és kezelése

5. §

A KTH-ban őrzött bélyegzők használata

- (1) A KTH birtokában lévő bélyegzők lenyomata:
 - a) a kimenő levelekhez, a leckekönyvi bejegyzésekhez és a magyar nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők:

b) az idegen nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők:

c) okmányokhoz használt bélyegző:

- (2) A bélyegzők darabszámát és használatának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6. §

A KTH-ban őrzött bélyegzők kezelése

- (1) A hallgatói adatkezeléshez használt sorszámozott bélyegzőket az előadók és a szakértők kezelik és őrzik.
- (2) Az okmányokhoz használt bélyegzőket Titkársági és Irattári Csoport iktatást és iratkezelést végző dolgozója (távollétében a helyettesítésével megbízott dolgozó) kezeli és őrzi.
- (3) A bélyegzőkről a megbízott dolgozó nyilvántartást vezet, és azokat évente egyszer leltározza. A bélyegző elvesztése esetén a jogszabályi előírások szerint kell eljárni.
- (4) A Szabályzatot a KTH gondozza.