

**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
Központi Tanulmányi Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Elfogadta a BME Szenátusa a 2009.április 27-i ülésén.

Hatályba lép 2009. május 1-jén.

A BME Szenátusa az Egyetem Szervezeti Felépítés és Működési Rend 4.§ (4) bekezdése alapján a Központi Tanulmányi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja 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 Rendje 9.§ (2) bekezdésében meghatározott, az oktatást és tudományos kutatást közvetlenül (szolgáltatásaival) 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 Study Office (BME CSO)
    - Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest, Zentrales Studienamt (BME ZSA)
  - b. székhelye: H-1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9.
  - c. levelezési címe: Budapest, 1521 Pf. 91.

### **2.§**

#### **A KTH feladatai**

- (1) A KTH
  - a. a hagyományos egyetemi, főiskolai képzésen és kiegészítő alapképzésben, az alapképzésben (BSc/BA), a mesterképzésben (MSc/MA) és az osztatlan képzésben (a továbbiakban graduális képzésben) résztvevő hallgatók tanulmányi adminisztrációját intézi,
  - b. szakmailag támogatja a Szenátus és a Gazdasági Tanács hatáskörébe tartozó, valamint a rektor hatáskörébe tartozó, oktatást érintő feladatokkal kapcsolatos egyetemi szintű döntéseket, segíti a döntések adminisztratív végrehajtását, megszervezését, egyetemi szintű koordinálását, a végrehajtás eredményének összefoglalását, értékelését,
  - c. tanácsaival, ajánlásaival segíti a karok és más szervezeti egységek oktatási feladatainak összehangolását,
  - d. intézi a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű ügyeit,
  - e. koordinálja a hallgatói és oktatói mobilitással összefüggő döntés-előkészítési, oktatásszervezési, ügyviteli feladatokat,
  - f. gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat, ellátja az Oktatási Bizottság, a Tudományos Bizottság, a Tudományos Tanács titkársági feladatait,

- g. végzi az egyetemi tudományos minősítésekkel -- doktori/PhD, mester/DLA és habilitációs ügyekkel -- kapcsolatos egyetemi szintű adminisztratív tevékenységet, ellátja az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács titkársági feladatait,
  - h. intézi az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő központi szervezési, feladatokat,
  - i. üzemelteti a fenti tevékenységeket kiszolgáló információs rendszereket, és koordinálja az azzal összefüggő egyetemi szintű feladatokat.
  - j. végzi mindazon feladatokat, melyet egyetemi jogi, vagy más eszköz, valamint a rektor számára meghatároz.
- (2) A KTH — a karokkal folytatott külön együttműködés keretében — részt vehet a szakirányú továbbképzés és a doktori képzés adminisztrációjában is.
- (3) A KTH feladata a graduális képzésre jelentkezők felvételi és átvételi eljárása során:
- a. a jelentkezők adatainak rögzítése a vonatkozó jogszabályok alapján,
  - b. közreműködés a felvételi vizsgák megszervezésében, az eredmények rögzítése és közzététele,
  - c. pontszámítás, listák készítése az Egyetem illetékes szervezeteinek,
  - d. a jelentkezők értesítése a felvételi döntésről,
  - e. a fellebbezések kezelése, döntés előkészítés az Egyetemi Felvételi Bizottság számára.
- (4) A KTH feladata a graduális képzésben résztvevők hallgatói jogviszonya létesítésekor, illetve idején:
- a. a felvett hallgatók tájékoztatásának, beiratkozásának, tantárgyfelvételének koordinálása,
  - b. a diákigazolványok dokumentált kiadása a hallgatók számára, gondoskodás az érvényesítésükről, pótlásukról,
  - c. a leckeönyvek dokumentált kiadása és begyűjtése,
  - d. törzskönyv és névmutató készítése, a személyi anyagok kialakítása,
  - e. hallgatói jogviszony igazolások kiadása,
  - f. a hallgatók tantárgyfelvételének rögzítése, a leckeönyvek lezárása,
  - g. a hallgatók tanulmányi eredményeinek megállapítása, törzskönyvezés,
  - h. a hallgatók előmenetelének ellenőrzése a szabályzatok alapján,
  - i. az (egyéni) hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció,
  - j. másodlagos utalványozói feladatok a hallgatói kifizetések során,
  - k. a hallgatók fizetési kötelezettségének megállapítása, kirovása és ellenőrzése a vonatkozó szabályzatok alapján,
  - l. az Egyetemmel szemben tartozó hallgatókkal, volt hallgatókkal szembeni eljárás,
  - m. közreműködés az adóigazolások elkészítésében és azok dokumentált kiadása a hallgatók számára,
  - n. részvétel a BME jogszabályok szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében.
- (5) A KTH feladata az Egyetem által kiadott okiratokkal kapcsolatban:
- a. oklevél mintalapok készítése, őrzése, nyilvántartása (törzskönyvezése),
  - b. az oklevelek, díszes oklevelek elkészítése, a kiosztás dokumentálása,
  - c. oklevélmelléletek elkészítése, a kiosztás dokumentálása,
  - d. oklevélmásolatok, -másodlatok, igazolások kiállítása,
  - e. oklevelek és leckeönyvek fordíttatása,
  - f. a jubileumi oklevelek kiadásának intézése,
  - g. tanácsadás oklevél ügyekben az Egyetem szervezeteinek,
  - h. állásfoglalás oklevelek hitelessége tekintetében.

- (6) A KTH a vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően részt vesz az Egyetem tanulmányi ügyintézővel foglalkozó munkatársainak oktatásában és a tanulmányi adminisztrációs feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- (7) 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 szabályozások (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. Részvétel 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: OKM, Oktatási Hivatal, MRK Műszaki Tudományok Bizottsága, NBB Képzési Albizottsága, 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 képzések nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás,
  - k. a karok magyar és idegen nyelvű oktatását érintő marketing és PR tevékenységének segítése.
- (8) 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 Bizottság és Doktori Tanács, a Tudományos Bizottság, a Tudományos Tanács titkársági feladatait,
  - e. együttműködik az egyetem szervezeti egységeivel, valamint az MTA, a MAB, az ODT, az OKM illetékes szervezeti egységeivel.
- (9) A KTH feladata a nemzetközi tevékenység adminisztrációjában
- a. Jogi és gazdasági szempontból előkészíti, illetve rendszeresen felülvizsgálja az összegyűjtött szempontból stratégiai fontosságú, nemzetközi együttműködéseket, szerződéseket,
  - b. a stratégiai döntések végrehajtására szervezi a külföldi egyetemekkel kötendő megállapodásokat és munkatervek kidolgozását,
  - 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 - a "Nemzetközi Hírlevél"-ben rendszeresen tájékoztatja az egyetem közvéleményét,
  - f. intézi a rektor képviselőjében kiutazók külföldi útjait, illetve a rektor vendégeinek fogadásait,
  - g. ellátja az Egyetemnek, mint intézménynek a nemzetközi szervezetekbe történő belépésével és tagságával ráháruló központi 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, az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, a társegyetemekkel,
  - i. koordinálja a részképzésben résztvevő külföldi és magyar hallgatókkal, a hallgatói és az oktatói mobilitással összefüggő döntés-előkészítési, ügyviteli feladatokat, valamint az érdekeltek tájékoztatását.
- (10) A KTH feladata a tanulmányi, a tudományos és a nemzetközi tevékenység adminisztrációját kiszolgáló egyetemi szoftverek (Neptun.net tanulmányi és pénzügyi rendszer, Gólya felvételi rendszer) és a KTH honlapjának üzemeltetésével kapcsolatban:
- a. javaslattevés a rendszerekkel kapcsolatos egyetemi eszközbeszerzésre,
  - b. kapcsolattartás a programok fejlesztőivel és a felhasználókkal,
  - c. új verziók átvétele, a változások regisztrálása, felhasználói teszt,
  - d. a rendszerparaméterek és a BME felhasználók jogosultságainak beállítása,
  - e. rendszeres mentés, archiválás, az üzemeltetés adminisztrációja,
  - f. tájékoztatók készítése, a kezelés oktatása,
  - g. közreműködés a hallgatói be- és kifizetések intézésében, az igazolások elkészítésében,
  - h. a hallgatói átutalások fogadása, a gyűjtőszámla egyenleg egyeztetése a bankkal.
  - i. A KTH honlapjának, valamint a központi egyetemi honlap oktatással, nemzetközi kapcsolatokkal, tudományos kutatással, felvétellel foglalkozó részeinek gondozása,
- (11) A KTH által folytatott tevékenységek TEÁOR számai:
- 8541 felső szintű, nem felsőfokú oktatás,
  - 8542 felsőfokú oktatás,
  - 6203 számítógép-üzemeltetés,
  - 6311 adatfeldolgozás, web-hosztिंग szolgáltatás,
  - 5811 könyvkiadás,
  - 5814 folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
  - 6201 számítógépes programozás,
  - 6312 világháló- portál szolgáltatás,
  - 9101 könyvtári, levéltári tevékenység,
  - 5812 címtárak, levelezőjegyzékek kiadása,
  - 1813 nyomdai előkészítő tevékenység,
  - 1814 könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás,
  - 6202 információ-technológiai szaktanácsadás,
  - 6209 egyéb információ-technológiai szolgáltatás,
  - 7320 piac-, közvélemény-kutatás,
  - 7021 PR, kommunikáció,
  - 7022 üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás,
  - 8560 oktatást kiegészítő tevékenység,
  - 7430 fordítás, tolmácsolás,
  - 8211 összetett adminisztratív szolgáltatás,
  - 8219 fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás,

## 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.

### 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 Csoport
  - f. Oktatásigazgatási Csoport.
- (2) Az Informatikai Csoportot 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 szabályzatok változását, meghatározza az ebből adódó feladatokat, indokolt esetben javaslatot tesz a rektornak a jogszabályok, szabályzatok változtatásának kezdeményezésére, gondoskodik a vonatkozó egyetemi rendelkezések végrehajtásáról,
  - d. a rektori hatáskörű alkalmazottak kivételével gyakorolja a kinevezési és bér gazdálkodói jogokat a KTH alkalmazottai esetében,
  - e. gondoskodik a belső szabályozások és a munkaköri leírások elkészítéséről,
  - f. elkészíti a KTH éves költségvetésének tervét és az előző évi források felhasználásáról szóló beszámolót, biztosítja a KTH kezelésében lévő tárgyi eszközök optimális kihasználását,
  - g. felelős a KTH kezelésében lévő vagyontárgyak védelméért és megőrzéséért,
  - h. a rektori hatáskörű alkalmazottakkal megosztva képviseli a KTH-t az egyetemi és kari szervezetekben, valamint Egyetemen kívüli fórumokon,
  - i. elkészíti és a rektor elé terjeszti a KTH éves beszámolóját,
  - j. előkészíti és levezeti a KTH munkaértekezleteit.
- (4) A szakmai munkát irányító igazgatóhelyettes főbb feladatai:
  - a. meghatározza az egyes adatkezelési feladatok végrehajtásának módját,
  - b. felügyeli a Csoportok tevékenységét,

- c. gondoskodik az alkalmazottak megfelelő képzéséről,
  - d. koordinál 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 az adatkezelést, az ügyfelek kiszolgálását, és az információfogadást és -szolgáltatást,
  - b. gyakorolja a munkairányítói jogot az alkalmazottak tekintetében,
  - c. az igazgató megbízása alapján helyettesíti az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén.
- (6) A Titkársági és Irattári Csoport elsődleges feladata a KTH működésével összefüggő kiszolgálói tevékenység. 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, a dolgozók munkaügyi adatairól. Vezeti a hallgatók törzskönyveit, 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 segítségére az előadók munkájának irányításában. 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 végrehajtáshoz 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 ügyfélfhívó rendszerének üzemeltetése.
- (10) A Nemzetközi-tudományos Csoport alapvető feladatait a jelen szabályzatban (2. § (8), (9) bekezdések) felsorolt nemzetközi-tudományos adminisztrációs tevékenységek adják.
- (11) Az Oktatásigazgatási Csoport fő feladatát a jelen szabályzatban felsorolt oktatásigazgatási és tudományos tevékenységet segítő feladatok (2. § (7) bekezdés) adják

### **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.§**

#### **Záró rendelkezések**

- (1) Az SzMSz-t a Szenátus 2009. április 27-i ülésén fogadta el, hatályba lép 2009. május 1-jén, egyidejűleg a 2007. július 1-jén hatályba lépett SzMSz hatályát veszti.

Budapest, 2009. április 27.

Dr. Péceli Gábor  
rektor