

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**

**18/2016. (IX. 1.) Kancellári Utasítás**

**a Központi Tanulmányi Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Hatályba lép 2016. szeptember 1-jén

A BME Szervezeti és Működési Rend 3. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kancellár 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 Működési Rend 7. §-ában meghatározott, az oktatást szolgáltatásaival közvetlenül támogató, ügyviteli feladatokat ellátó átfogó szervezeti egysége, amelynek szakmai tevékenységét, az igazgató útján, a rektor irányítja, munkáltatói joggyakorlás szempontjából a kancellár hatáskörébe tartozik.
- (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 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,
  - h) koordinálja a hallgatói mobilitással összefüggő, ügyviteli, pénzügyi feladatokat,
  - i) 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 képzésének adminisztrációjában.
- (3) A KTH a Kancellária Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóságával 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 a karokkal történt megállapodás alapján a pontszámok 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 állandó diákigazolványok érvényesítéséről,
  - c) a hallgatói jogviszony megszűntekor a törzskönyv kivonatok dokumentált kiadása,
  - d) 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, a tanulmányi, adminisztratív és pénzügyi okokból történő elbocsátó határozatok meghozatala és kiküldése, az tanulmányi okokból és a rendelkezésre álló idő lejárta miatti átsoroló határozatok meghozatala és kiküldése,
  - 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 oklevélmellékletek elkészítése, az átadás dokumentálása,
  - d) az oklevélmásolatok, -másodlatok, igazolások kiállítása,
  - e) oklevelek fordíttatása,

- f) a jubileumi és a díszes oklevelek kiadásának koordinálása,
  - 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 ügyintézésével foglalkozó munkatársainak oktatásában és a tanulmányi adminisztrációs feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- (8) A KTH közreműködik az Egyetem oktatásigazgatási feladatainak végrehajtásában:
- a) a képzések létesítési, indítási dokumentációi alapján azok adatainak tanulmányi rendszerbe történő rögzítésekor,
  - b) az oktatásra vonatkozó egyetemi szabályzatok és rektori vagy rektori – kancellári utasítások kidolgozásakor,
  - c) a BME oktatási tevékenységét érintő szabályzatainak a hatályos jogszabályokkal való megfeleltetése,
  - d) a Rektori Kabinettel egyeztetve kapcsolattartás külső szervezetekkel: EMMI, Oktatási Hivatal, más hazai felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációval és Neptun tanulmányi rendszer üzemeltetéssel foglalkozó egységei,
  - e) a karok tanulmányi adminisztrációs feladatai összehangolásának segítése tanácsadással, ajánlásokkal.
- (9) A KTH közreműködik a tudományos tevékenység adminisztrációjában
- a) a tanulmányi rendszerhez kapcsolódó tájékoztatással segíti az egyetemi tudományos minősítésekkel – doktori/PhD, mester/DLA,– kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
  - b) a Rektori Kabinettel együttműködve elkészíti a doktori/PhD, mester/DLA és habilitációs okleveleket.
- (10) A KTH közreműködik a nemzetközi tevékenység adminisztrációjában
- a) a külföldi kapcsolatokkal összefüggő minden fontosabb hírről – a KTH honlapján – rendszeresen tájékoztatja az egyetem hallgatóit,
  - b) a Rektori Kabinettel együttműködésben Intézi a hallgatói és oktatói mobilitással, valamint az idegen nyelvű képzésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket.
- (11) A KTH feladata a tanulmányi, a tudományos és a nemzetközi tevékenység adminisztrációját kiszolgáló egyetemi szoftverek (Neptun tanulmányi és pénzügyi rendszer, Poszeidon iktató és irattári rendszer, Gólya felvételi rendszer, Oktatás Hallgatói Véleményezése (OHV) rendszer, Alfa matematika és fizika gyakorló felület) és a KTH honlapjának üzemeltetésével kapcsolatban:
- a) javaslattétel a rendszerekkel kapcsolatos egyetemi eszköz- és szoftverbeszerzésre, a hatáskörébe tartozó beszerzések lebonyolítása, az Egyetem képviselője a szerződés megkötése és teljesítése kapcsán;
  - b) kapcsolattartás a programok fejlesztőivel és a felhasználókkal,
  - c) új verziók – felhasználói, és szükség szerint egyéb tesztet 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 gondozása.
- (12) A KTH által folytatott tevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

180000 nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység,  
581100 könyvkiadás,  
581400 folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,  
620000 információ-technológiai szolgáltatás,  
631000 adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás,  
700000 üzletvezetés, vezetői tanácsadás,  
730000 reklám, piackutatás,  
855900 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás  
082043 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.
- (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. §**

#### **A KTH szervezeti felépítése**

- (1) A KTH felépítése:
  - a) Titkársági és Irattári Csoport
  - b) Szakértői Csoport
  - c) Előadói Csoport
  - d) Informatikai Csoport
  - e) 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) 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 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 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 KTH leltári eszközeiről. 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, koordinálja a jubileumi oklevelek kiadását, 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 segítségével 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 Csoportnak elsődleges feladata a tanulmányi adminisztrációt kiszolgáló egyetemi és hivatali szoftverek, valamint a KTH hálózatának, IP telefonrendszerének, szervereinek, honlapjának és ügyfélhívó rendszerének üzemeltetése.
- (10) A Gazdasági Csoport feladata a szállítói számlák feldolgozása, a vevői (beleértve a hallgatói) számlák kibocsátása. Szerződéskötések előkészítése, koordinálása, lebonyolítása. A KTH munkaügyi adatainak nyilvántartása, a kinevezések, megbízási szerződések, a munkaügyi bejelentések előkészítése. A KTH költségvetési tervének előkészítése, a kiadások nyomon követése, a beszámoló jelentések előkészítése. A nemzetközi mobilitási programokhoz, illetve az angol nyelvű képzésekhez kapcsolódó pénzügyi műveletek végrehajtása, kimutatások készítése.

### **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 dokumentumok hitelesítéséhez és a magyar nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők:

b) az idegen nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők:

c) okmányokhoz használt bélyegzők:

- (2) A bélyegzők darabszámát és használatának – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott - rendjét KTH igazgatói utasítás 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.

## **7. §**

### **Záró rendelkezések**

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a KTH gondozza.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (2) bekezdés a) pontja alapján - a nem kari átfogó szervezeti egységek szervezeti és működési szabályzatairól szóló 11/2013. (06. 21.) számú Rectori utasítás 4. sz. melléklete hatályát veszti.

Budapest, 2016. szeptember 1.

Barta-Eke Gyula  
kancellár