



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

---

**4/2015. (12. 22.) SZ. DÉKÁNI UTASÍTÁS  
AZ ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR  
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAIRÓL**



## 1. A kari oktatásfejlesztés, oktatásszervezés és oktatás rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
1.	Az oktatásfejlesztés folyamata	Nftv., Nftv végrehajtási rendelete, Képzési Kódex	Változás a jogszabályi környezetben, felülvizsgálat	Képzési tájékoztatók és tantárgyadatlapok tartalmának felülvizsgálata	Oktatási dékánhelyettes, tanszékvezető, szakfelelős, tantárgyfelelős, Kari Tanulmányi Bizottság	Új / módosított képzési tájékoztató, új / módosított tantárgyadatlap	Oktatási dékánhelyettes	eseti	Jogszabályváltozáshoz kapcsolódóan eseti, felülvizsgálatok esetén 3 év	MAB	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tantervek és tantervi egységek elfogadásának folyamata	Nftv., Nftv végrehajtási rendelete, Képzési Kódex	Tantervi egység módosításának bejelentése	A tantervi egység előkészítése / módosítása / aktualizálása, felterjesztése	Oktatási dékánhelyettes, szakfelelős, tantárgyfelelős, Kari Oktatási Bizottság	Módosított / új tantervi egység	Oktatási dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	OH, Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Hallgatói felvételi eljárások kari folyamatai	Nftv., Nftv végrehajtási rendelete, Képzési Kódex	Jelentkezési időszak megnyitása (félévenként változó)	A bemeneti követelmények ellenőrzése, pontszámítás, vonalhúzás	Oktatási dékánhelyettes, Dékáni Hivatal	Felvételi / elutasító határozat	Oktatási dékánhelyettes	felvételi időszak lezárásának dátuma	félévente	OH, Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Oktatásszervezés folyamata	Nftv., Nftv végrehajtási rendelete, Képzési Kódex, TVSz, tanteremfoglalási rektori utasítás	A félév szervezésének kezdeti időpontja (félévenként változó)	Időbeosztás, előadások szervezése, tanteremfoglalás, laborok és gyakorlatok szervezése, humánerőforrás beosztás	Tanszékvezetők, Kari órarendfelelős, oktatási felelősök, Dékáni Hivatal	Féléves órarend és vizsgarend	Oktatási dékánhelyettes / Dékáni Hivatal vezetője	félévszervezés lezárási időpontja	félévente	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Oktatás	Képzési Kódex, TVSz, tantárgyi adatlapok	Félévkezdet (félévenként változó)	Oktatás és számonkérés	Tanszékvezetők, oktatók / kutatók / tanárok	Érdemjegy	Oktatási dékánhelyettes	félévzárás	félévente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Tanulmányok lezárásának folyamata (szakdolgozat, diplomaterv, záróvizsga)	Képzési Kódex, TVSz, tantárgyi adatlapok	A KKK-k sikeres teljesítése	Záróvizsgaszervezés, záróvizsga, adminisztráció	szervezeti egységek / Dékáni Hivatal	Záróvizsga jegyzőkönyv, oklevél	Oktatási dékánhelyettes	félévzárás	félévente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Felvételi eljárások karspecifikus folyamatai (rajzi vizsga, MSc felvételi)	Nftv., Felvételi tájékoztató	Hallgatói jelentkezés	A felvételi / alkalmassági vizsga lebonyolításának megszervezése	Dékáni Hivatal	Felvételi beosztás, jegyzőkönyvek	Oktatási dékánhelyettes	félévenként	félévente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Specializációk közötti választási eljárás folyamata	Nftv., Kari Tanácsi határozat	Jelentkezési időszak megnyitása (félévenként változó)	A specializáció választás adminisztrációs teendőinek (nyilvántartás, rangsorolás stb.) lebonyolítása	Dékáni Hivatal	Hallgatók besorolása specializációkra	Oktatási dékánhelyettes	félévenként	félévente	Dékán	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é. = nem értelmezhető

## 2. A tudományos kutatás, valamint a K+F+I folyamatok rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
1.	K+F+I tevékenységek feltételeinek biztosítása	SZMR 52. § Vonatkozó törvényi rendelkezések, Gazdálkodási Szabályzat, Szellemi tulajdonkezelési Szabályzat	n.é.	Kutatási infrastruktúra fenntartása és fejlesztése, K+F+I partnerek keresése, szerződéskötés	Tanszéki oktató / kutató	K+F+I szerződés	Tanszékvezető, Dékán	eseti	folyamatos / két évente	Dékán / BECS					kötelezettségvállalás rendje szerint
2.	K+F+I tevékenységek végzésének folyamata	SZMR 52. § Vonatkozó törvényi rendelkezések, Gazdálkodási Szabályzat, Szellemi tulajdonkezelési Szabályzat	Benyújtott pályázat, kutatási szerződés, K+F szerződés	szerződés előkészítése	Tanszéki oktató / kutató	Kutatási jelentés, szerződés szerinti munkavégzés	témavezető, projektgazda	megbízó, kiíró szerint	szerződés szerinti	Munkairányító jogkörű vezető					kötelezettségvállalás rendje szerint
3.	Külső megbízási tevékenységek	Egyetemi szabályzat szerint	K+F szerződés	szerződés előkészítése	Tanszéki oktató / kutató	Kutatási jelentés, szerződés szerinti munkavégzés	témavezető, projektgazda	megbízó szerint	szerződés szerinti	Munkairányító jogkörű vezető					kötelezettségvállalás rendje szerint
4.	Doktori és habilitációs cselekmények	Nftv., A BME Doktori és Habilitációs Szabályzata	Cselekményindítási kérelem	Habitusvizsgálat, bírálóbizottság kijelölése, védelem szervezése, a folyamattal kapcsolatos adminisztráció	DH Tudományos és Nemzetközi Csoportja	HBDT jegyzőkönyvek, EHBBDT jegyzőkönyvek, doktori / habilitációs fokozat	Tudományos és Nemzetközi dékánhelyettes	eseti	folyamatos	Dékán					

n.é. = nem értelmezhető

### 3. Kari gazdálkodási folyamatok rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/ Felelős / Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1	Kari költségvetés elkészítésének, elfogadásának és időszakos ellenőrzésének a folyamata	BME és ÉPK Költségvetési Szabályzat	Egyetemi belső költségvetés	Adatellenőrzés, adategyeztetés, kari költségvetés összeállítása	Dékáni Tanács, Dékáni Hivatal, Gazdasági Bizottság	Kari költségvetés	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerint	dokumentumelemzés, éves	Dékán • Kancellária	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2	Tanszéki kisköltségvetések elkészítése és időszakos ellenőrzése	BME és ÉPK Költségvetési Szabályzat	Egyetemi belső költségvetés	Várható bevételek, humán és dologi kiadások tervezése	Tanszékvezető, Dékáni Hivatal	Tanszéki kisköltségvetés	Tanszékvezető	Költségvetési szabályzat szerint	dokumentumelemzés, éves	Dékán • Kancellária	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3	Költségvetési keretek kari kiosztásának szabályozása, „kari kliring”	BME és ÉPK Költségvetési Szabályzat	Egyetemi belső költségvetés	Szervezeti egységek kereteinek meghatározása a kari költségvetésben	Dékáni Hivatal, Gazdasági Dékánhelyettes	Keretátvezetési lap	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerint	dokumentumelemzés, éves	Dékán • Kancellária	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4	Kutatógymetemi támogatás kari felosztásának folyamata	BME és ÉPK Költségvetési Szabályzat, Kancellári Utasítás	Kutatógymetemi szerződés, vonatkozó Rektori Utasítás kiadása	Kutatógymetemi támogatás felosztása a vonatkozó Rektori Utasítás szerint	Dékáni Hivatal, Gazdasági Dékánhelyettes	Bérátvezetési lap	Gazdasági dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, éves	Dékán • Kancellária	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás	BME Költségvetési Szabályzat, Kancellári Utasítás	Kötelezettségvállalást igénylő dokumentum érkezése vagy keletkezése	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás	szervezeti egység gazdasági ügyintézője • Dékáni Hivatal	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás	Dékán ill. helyettese • Tanszékvezető ill. helyettese • teljesítésigazoló	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Kancellária	Kancellária	Kari ellenjegyző • Kancellária	Kancellária	Kancellária	Kancellária
6	Hallgatói önköltségi és költségtérítési díjak megállapítása	BME Önköltségszámítási Szabályzat	KTH felől érkező adatkérés	Díjak megállapítása	Dékáni Hivatal	KT határozat	Gazdasági dékánhelyettes	felvi.hu adatbeviteli határideje	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
7	Hallgatói önköltségi és költségtérítési díjak mérséklési kérelmeinek kezelése	BME Költségvetési Szabályzat, TJSZ, Kari Tanulmányi Bizottság Ügyrend	Hallgatói kérelem	Beérkező kérelmek feldolgozása, bírálata	Dékáni Hivatal	KTB határozat	Oktatási dékánhelyettes	félévente eseti	dokumentumelemzés, féléves	Dékán	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
8	Idegen-nyelvű képzés, részképzés pénzügyi kezelése	BME Költségvetési Szabályzat, Kancellári Utasítás	KTH felől érkező kimutató	Bevételezés, eseti visszafizetések teljesítése	Dékáni Hivatal	Keretlap • utalványozólap	Gazdasági dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Kancellária	Kancellária	Kari ellenjegyző	Kancellária	Kancellária	Kancellária
9	Rezsifizetés és elszámolás	BME Költségvetési Szabályzat	Kancellária felől érkező kimutató	Adatellenőrzés, adategyeztetés, szervezeti egységekre osztás	Dékáni Hivatal	Keretlap	Gazdasági dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
10	Kari szintű kötelezettségek kezelése (folyóirat, teremdíj, stb.)	BME Költségvetési Szabályzat, Kancellári Utasítás	Kancellária felől érkező kimutató	Adatellenőrzés, adategyeztetés, szervezeti egységekre osztás	Dékáni Hivatal	Keretlap	Gazdasági dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
11	Megelőlegezések kezelése	BME és ÉPK Költségvetési Szabályzat	Szervezeti egység felől érkező igénylés	Megelőlegezés keretének átadása	Dékáni Hivatal	Keretlap	Gazdasági dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
12.	Kari éves költségvetési beszámoló készítése	BME és ÉPK Költségvetési Szabályzatai	Egyetemi belső költségvetés	Adatellenőrzés, adategyeztetés, beszámoló összeállítása	Dékáni Hivatal	KT határozat (Kari költségvetés részeként)	Gazdasági dékánhelyettes	Költségvetési szabályzat szerint	dokumentumelemzés, éves	Dékán	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.

n.é. = nem értelmezhető

#### 4. Kari humánpolitikai folyamatok rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
1.	Utánpótlás és karriermanagement (tudományos tevékenység eredményességi vizsgálata, korfa, Nftv és MAB előírásoknak megfelelés)	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Jogszabályi változás, határidő elérése	A szükséges munkáltatói intézkedések elindítása, korfa figyelemmel kísérése	Dékáni Hivatal	Munkaügyi dokumentumok, Kari Tanácsi előterjesztés	Dékán / Kancellár	folyamatos	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár
2.	Új alkalmazás, szerződésösszabítás, kinevezés-módosítás	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Új alkalmazott belépése, szerződés megszüntetése, átsorolás	Szerződés, kinevezésmódosítás előkészítése, személyügyi dokumentumok bekérése / ellenőrzése	Dékáni Hivatal	Munkaügyi szerződés, kinevezésmódosítás	Dékán / Kancellár	folyamatos	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár
3.	Kari elismerések odaítélésének folyamata (Kitüntetések, címzetes, tiszteletbeli, emeritus címek adományozása)	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Szervezeti egység / Dékán felterjesztése	A felterjesztés megvitatása, továbbítása	Szervezeti egység vezetője / Dékán	Kari Tanácsi / Szenátusi előterjesztés	Szervezeti egység vezetője / Dékán	eseti	n.é.	n.é.
4.	Kereset-kiegészítések, határozott idejű alapilletmény-emelések	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Szervezeti egység vezető / Dékán mukairányítói kezdeményezése	Fedezetvizsgálat, kereset-kiegészítési / határozott idejű alapilletményemelési dokumentum előállítás	Dékáni Hivatal	Kereset-kiegészítési / határozott idejű alapilletményemelési dokumentum	Szervezeti egység vezetője / Dékán / Kancellár	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár
5.	Megbízási szerződések	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Szervezeti egység vezető / Dékán mukairányítói kezdeményezése	Fedezetvizsgálat, megbízási szerződés előállítás	Szervezeti egység / Dékáni Hivatal	Megbízási szerződés	Szervezeti egység vezetője / Dékán	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár
6.	Béren kívüli juttatások, cafeteria	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat, Dékáni utasítás	Költségvetési év indítása, kari költségvetés elfogadása	Fedezetvizsgálat, munkáltatói értesítés a cafeteria összegéről, munkavállalói nyilatkozatok adminisztrációja	Szervezeti egység / Dékáni Hivatal	Munkáltatói értesítés a cafeteria összegéről, munkavállalói nyilatkozatok	Szervezeti egység vezetője / Dékán	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár
7.	Nyilatkozat további jogviszonyról	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Munkavállaló kezdeményezésére	További munkahely bejelentése, a bejelentés feldolgozása	Dékáni Hivatal	Elfogadó / elutasító dokumentum	Dékán / Kancellár	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár
8.	Szabadság kezelése	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Munkavállalói / munkairányítói kezdeményezés	Szabadság adminisztrációja, nyilvántartásba vétele	Szervezeti egység	Szabadságnylvántartó ív	Szervezeti egység vezetője	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Szervezeti egység vezetője / Dékán
9.	Kitüntetések, jutalmak	Nftv., Kjt., Humánpolitikai Szabályzat	Szervezeti egység / Dékán felterjesztése	A felterjesztés megvitatása, továbbítása	Szervezeti egység vezetője / Dékán	Kari Tanácsi / Szenátusi előterjesztés	Szervezeti egység vezetője / Dékán	eseti	n.é.	n.é.
10.	Oklevelek, bizonyítványok kezelése, nyilvántartása	Nftv., Iratkezelési Szabályzat	közalkalmazotti jogviszony létesítése	dokumentumok ellenőrzése, tárolása, továbbítása a Kancelláriára	Dékáni Hivatal	n.é.	Dékáni Hivatal	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán / Kancellár

## 5. Kari hallgatói ügyek kezelésének rendje

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
1	Hallgatói kérelmek szervezése	Nftv., TVSz, TJSz	Hallgatói kérelem	A kérelem érkezése, elbírálása	Kari Tanulmányi Bizottság, Hallgatói	Határozat	Oktatási dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
2	Kar kiváló oktatója, hallgatója kitüntetés	ÉPK Hallgatói Képviselői Szabályzata	Szemeszter zárása	hallgatói szavazás lebonyolítása, szavazatok összegezése	ÉPKHK elnöke	Előterjesztés	ÉPKHK elnöke	eseti	dokumentumelemzés, tételes	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3	Tehetséggondozás, TDK	ÉPK Költségvetési Szabályzat	Új szemeszter indítása	Ösztöndíj pályázat kiírása, pályázatok bírálata	Oktatási dékánhelyettes	Bírálati jegyzőkönyv, ösztöndíji utalványozó	Oktatási dékánhelyettes	eseti	dokumentumelemzés, tételes	Dékán	Kancellária	Kari ellenjegyző	Kancellária	Kancellária	Kancellária

n.é. = nem értelmezhető

## 6. Rendezvények szervezésének folyamata

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi vagy belső szabályozási alap	Folyamatindító dokumentum, vagy esemény (input)	Előkészítés, ill. feladatok tartalma	Előkészítést végrehajtó szervezet vagy személy	Keletkező dokumentum (output)	Folyamatgazda/Felelős /kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés módszere és gyakorisága	Ellenőrzést végzi	Érvényesítés	Ellenjegyzés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésbe való megjelenés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
1.	Kari Tanács szervezése	SZMR, ÉPK SZMSZ	Kari munkarend szerinti határidő	Napirendi pontok anyagainak összeállítása, meghívók kiküldése	Dékáni Hivatal	KT határozati javaslat	Dékáni Hivatal vezetője	Kari munkarend szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Diplomaosztó / Jubileumi diplomaosztó szervezése	SZMR, ÉPK SZMSZ	Kari munkarend szerinti határidő	Személyes adatok begyűjtése, kiadvány előkészítése, meghívók kiküldése	Dékáni Hivatal	n.é.	Dékáni Hivatal vezetője	Kari munkarend szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Kari záróvizsgák megszervezése	TVSZ, Tanulmányi Ügyrend	vizsgaidőszak kezdete	Bizottságok megszervezése	Dékáni Hivatal	n.é.	Dékáni Hivatal vezetője	Kari munkarend szerint	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é. = nem értelmezhető