



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
VEGYÉSZMÉRNÖKI ÉS BIOMÉRNÖKI KAR

Dékán

**09.30/2016 számú Dékáni Utasítás**

**A BME Vegyész-mérnöki és Biomérnöki Kar (VBK) dékánhelyetteseinek feladatairól**

A VBK SzMSz 5.§ (1) bekezdésének megfelelően a kari vezetésben három dékánhelyettes segíti a dékán munkáját: oktatási dékánhelyettes, tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes, gazdasági dékánhelyettes.

A dékánhelyettesek közötti munkamegosztás alapján az egyes reszortokhoz tartozó feladatok az alábbiak:

**1. Oktatási dékánhelyettes:**

Fő feladata a VBK alap- és mesterképzési szakjain folyó oktatás kari szintű szervezése, a szakirányú továbbképzési tanfolyamok a karon folyó valamennyi oktatási forma tanterveinek gondozása, javaslatétel a tantervek felülvizsgálatára, korszerűsítésére és az ezzel kapcsolatos kari tevékenység szervezése. Az idegen nyelvű képzések tekintetében feladata a tantervek gondozására terjed ki, az ilyen képzések szervezésének koordinálása a tudományos dékánhelyettes tevékenységi köréhez tartozik. Feladata a kapcsolattartás a tanszékek oktatási felelőseivel, a VBK képvisellete a Szenátus Oktatási Bizottságában, az oktatási dékánhelyettesi értekezleten és minden olyan egyetemi és kari fórumon, ahol az oktatással, a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos döntések és előkészítések folynak. Kapcsolatot tart a kari hallgatói képvisellettal és egyeztet a különböző, oktatással összefüggő hallgatói ügyekben. Dönt, illetve a dékán számára döntésre előkészíti a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggésben a VBK-hoz érkező kérvények, fellebbezések ügyeit. Irányítja és szervezi a kar szakjaira történő felvételik, valamint a kar szakjain szervezett záróvizsgák lebonyolítását.

Az oktatási dékánhelyettes a Dékáni Tanács tagja, ellátja a kari Tanulmányi Bizottság, valamint Kari Tanács Oktatási Bizottságának elnöki teendőit, előkészíti a kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó kari tanácsi előterjesztéseket.

A VBK SzMSz 5.§ (2) bekezdésének megfelelően helyettesíti a dékánt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. A BME kötelezettség-vállalási szabályainak megfelelően kötelezettségvállalásra jogosult. Ellátja azokat a kari feladatokat, amelyekkel a dékán szóban vagy írásban megbízza.

Felelős a kari honlap oktatással kapcsolatos adatainak tartalmáért.

**2. Tudományos és nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes:**

Fő feladata a karon folyó tudományos szakmai tevékenység, kutatómunka kari szintű szervezése, a tehetséggondozás, és ezen belül a TDK tevékenység, valamint a doktori képzés koordinálása, az idegen nyelvű képzéssel és a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos kari feladatok szervezésének koordinálása, a tanszéki szintű szervezés figyelemmel kísérése. Feladata a Kar hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatai fejlesztésének koordinálása, a kari PR-tevékenység ösztönzése, a VBK képvisellete az



egyetemi tudományos bizottságban és minden olyan egyetemi és kari fórumon, ahol a szakmai tudományos tevékenységekkel, nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő döntések és előkészítésük folynak.

A tudományos dékánhelyettes a Dékáni Tanács tagja, ellátja a kari Tudományos Bizottság elnöki teendőit, előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a kari tanácsi előterjesztéseket.

A VBK SzMSz 5.§ (1) bekezdésének megfelelően helyettesíti a dékánt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. A BME kötelezettség-vállalási szabályainak megfelelően kötelezettségvállalásra jogosult. Ellátja azokat a kari feladatokat, amelyekkel a dékán szóban vagy írásban megbízza.

Felelős a kari honlap kutatással kapcsolatos adatainak tartalmáért.

### 3. Gazdasági dékánhelyettes:

Fő feladata a kar gazdasági tevékenységének kari szintű szervezése, évente a kari költségvetés és a kapcsolódó költségvetési szabályzat egyetemi szabályoknak megfelelő előkészítése és Kari Tanács jóváhagyása után annak végrehajtásával kapcsolatos teendők koordinálása, továbbá a kar képviselte az egyetemi Gazdasági Bizottságban és a gazdasági dékánhelyettesi értekezleten, valamint minden olyan egyetemi és kari fórumon, ahol a gazdálkodással, személyzeti ügyekkel, és az ezekhez kapcsolódó ügyintézésel kapcsolatos döntések, illetve előkészítésük folyik. Feladata a gazdálkodáshoz, személyzeti ügyekhez tartozó egyetemi szabályokkal és eljárásrendekkel kapcsolatos kari állásfoglalások előkészítése, képviselte.

Kapcsolatot tart a tanszéki gazdasági ügyintézőkkel, tájékoztatja a tanszékvezetőket és kari-tanszéki gazdasági ügyintézőket minden, a gazdálkodást érintő új egyetemi szabályról, intézkedésről és kontrollálja azok betartását. Részt vesz a kar humánpolitikai tervének megfelelő dékáni intézkedések gazdasági vonatkozású előkészítésében.

A gazdasági dékánhelyettes a Dékáni Tanács tagja, ellátja a kari Gazdasági Bizottság elnöki teendőit, előkészíti a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a kari tanácsi előterjesztéseket.

A BME kötelezettség-vállalási szabályainak megfelelően kötelezettségvállalásra jogosult a kari és tanszéki keretek felett, felügyeli a kari és tanszéki rezsigyűjtő témaszámokat, illetve a költségvetési forrású bérkifizetéseket. Felügyeli a kari Cafeteria-juttatásokkal kapcsolatos ügyintézést.

A VBK SzMSz 5.§ (1) bekezdésének megfelelően helyettesíti a dékánt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. Ellátja azokat a kari feladatokat, amelyekkel a dékán szóban vagy írásban megbízza.

Jelen dékáni utasítás 2016. szeptember 30-án lép életbe, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2013. szeptember 10-én azonos tárgyban kelt **Dékáni Utasítás**.

Budapest, 2016. szeptember 30.

  
Dr. Faigl Ferenc  
dékán

