

# JANUS PANNONIUS TUDOMÁNYEGYETEM

## MŰVÉSZETI KAR DÉKÁNI HIVATAL ÜGYRENDJE

### I. A Dékáni Hivatal jogállása, fő feladatai és szervezete

A Dékáni Hivatal a Kar dékánjának, tanszékvezetőinek és a döntéshozó testületeknek a munkáját segítő, előkészítő és végrehajtó kari igazgatási szervezet

Dékáni Hivatal a dékán alá rendelt szervezeti egység. Egységeinek vezetőit és beosztottjait a dékán nevezi, a munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

A Dékáni Hivatalt a dékánnak közvetlenül alárendelt hivatalvezető irányítja.

#### 1. A Dékáni Hivatal főbb feladatai:

- a) A Kari Tanács döntései végrehajtásának segítése és részben kivitelezése;
- b) A Kar tudományos, illetőleg oktatási, képzési, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív és gazdálkodási, valamint egyéb rutinfeladatainak megoldásában való közreműködés;
- c) A Kar tudományos, illetőleg oktatási, képzési feladatainak megvalósítása közben felmerülő egyedi feladatok megoldásában való közreműködés;

#### 2. A Dékáni Hivatal szervezeti egységei:

- a) Dékáni Titkárság
- b) Tanulmányi Osztály
- c) Tanszéki Titkárságok

#### 3. A Dékáni Titkárság feladatai:

- a) Érkező és kimenő posta kezelése.
- b) Kari iktatás és irattározási feladatok ellátása.
- c) Határidő nyilvántartás.
- d) A Kari Tanács munkájában való részvétel, az ülések adminisztratív és technikai előkészítése, a Kari Tanács határozatainak írásba foglalása, nyilvántartása és végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- e) A Dékáni Tanács üléseinek adminisztratív és technikai lebonyolítása.
- f) Az egyetemi és kari szabályzatok naprakész nyilvántartása.
- g) A kari szervezeti egységek informálása a központi és kari döntésekről.
- h) Információs anyagok, tájékoztatók, hirdetések közzététele.
- i) A dékán és dékánhelyettesek hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek előkészítése, kiadmányaik (határozatok, okmányok, levelek, stb.) megszerkesztése, leírása, nyilvántartása.
- j) A Kari Tanácsi bizottságok adminisztrációs feladatainak ellátása.
- k) A kari tanácsterem igénybevételeének összehangolása.
- l) Telefax-szolgálat ellátása.
- m) Egyéb igazgatási feladatok ellátása.

#### 4. A Tanulmányi Osztály feladatai:

- a) A tanulmányi ügyek / események szervezése.
- b) A hallgatók (nappali, levelező, át-, tovább- és DLA képzésben résztvevő) nyilvántartásából (törzskönyvek, lecke-könyvek, vizsgalapok, szigorlatok és záróvizsgák jegyzőkönyveinek kezelése, statisztikák készítése, tanulmányi eredmények nyilvántartása, tanügyi nyomtatványok kezelése, stb.) eredő feladatok ellátása.
- c) A Karon működő számítógépes tanulmányi szoftver(ek) naprakész üzemeltetése.

- d) A tanulmányi munkával összefüggő feladatok (órarend nyilvántartása, teremigények továbbítása, vizsgarend, értesítések, stb.) végrehajtása a Tanszéki előadókkal együttműködve.
- e) Hallgatói juttatások számfejtése. Kapcsolattartás és egyeztetési feladatok ellátása az egyetem Gazdasági Főigazgatóságával és a hallgatói bankkártyát vezető részlegével.
- f) Végrehajtja, iktatja és közzéteszi a Tanulmányi Bizottság határozatait.
- g) Hallgatói felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció ellátása (beérkezett kérelmek rendszerezése, nyilvántartásba vétele, hiánypótlásra felszólítás, írásbeli vizsgák előkészítése, lebonyolítása, szóbeli vizsgák megszervezése, felvételt nyert hallgatók listájának összeállítása, kiértékelés).
- h) Az országos számítógépes felvételi szoftver naprakész üzemeltetése.
- i) A feladatok kari ütemezését és a határidőket a TVSz, a Kari Tanács határozatai, a Tanrend és a MK Felvételi Szabályzat határozzák meg.
- j) Tanulmányi elemzések (tanrenddel, kurzusfelvétellel, óraterheléssel kapcsolatos stb.).
- k) Egyéb tanulmányi jellegű feladatok, a melyekkel a dékán megbízza az Osztályt.

#### **4. Gazdasági feladatok:**

- a) A Kar gazdasági tevékenységének megszervezése, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- b) A kari költségvetési javaslat összeállítása az egyetemi (Szenátus által elfogadott), illetve a Kari Tanács által jóváhagyott gazdálkodási elvek alapján.
- c) Rektori utasítás alapján kari utalványozási hatáskörbe utalt keretek és ezek pénzügyi teljesítésének költségkódonkénti, szervezeti egységenkénti és jogcímenkénti nyilvántartása.
- d) Kari hatáskörbe utalt továbbképzések gazdasági ügyintézése.
- e) A Kar bér- és létszámgazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- f) A Kart érintő gazdasági jellegű információszolgáltatás biztosítása a döntés előkészítésekhez, a gazdálkodással kapcsolatos elemző, értékelő feladatok ellátása.
- g) Az egyetem Gazdasági Főigazgatósága részére a központi adatfeldolgozáshoz folyamatosan biztosítani a kar gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, bér- és munkaügyi, a vagyoni állapotról, illetve annak változására vonatkozó bizonylatokat, információkat.
- h) A kari gazdálkodással összefüggő feladat, amellyel a dékán megbízza a Gazdasági Osztályt.
- i) Feladatait a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó törvényben, jogszabályokban, valamint az egyetem központi, illetve kari szabályozásai alapján végzi.

#### **5. A Dékáni Hivatal szervezeti felépítése**

- 1. Dékáni Hivatalvezető
- 2. Gazdasági ügyintéző
- 3. Igazgatási ügyintéző
- 4. Kari informatikus
- 5. Tanulmányi előadók
- 6. Gondnok
- 7. Tanszéki előadók

## II. A Dékáni Hivatal dolgozóinak munkaköri feladatai

### 1. A Dékáni Hivatalvezető feladatai

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kar igazgatási szervének munkáját.
- b) Összefogja a Kar oktatási egységeinek ügyviteli tevékenységét.
- c) Szükség esetén kezdeményezi a kari szabályzatok módosítását vagy az egyébként szükséges döntések meghozatalát.
- d) A Kari Tanács és a dékán feladat - és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében, a testületi határozatok, vezetői döntések végrehajtásában, az azokkal kapcsolatos ügyintézési tevékenységben való közreműködés.
- e) Részt vesz a Kar tudományos, oktatási, képzési, az ezekkel kapcsolatos adminisztratív és gazdálkodási feladatainak megoldásában.
- f) A kari feladatterv végrehajtásában közreműködés.
- g) Postabontás feladatai, ügyiratok szignálása, dékán, dékánhelyettesek informálásának biztosítása.
- h) A Dékáni Hivatalhoz tartozó dolgozók esetében javasolja közalkalmazotti jogviszony létesítését, megszüntetését, módosítását, bérmegállapítást, jutalmazást, kitüntetést, fegyelmi eljárás megindítását.
- i) Engedélyezi a Dékáni Hivatal dolgozóinak
- j) Kiadományozási jogkör gyakorlása a dékán által meghatározott ügyekben.
- k) Tagja a Dékáni Tanácsnak és részt vesz a Kari Tanács ülésein.
- l) A Dékáni Titkárság munkájának irányítása, ellenőrzése.
- m) Irányítja és ellenőrzi a kari központi iktatási és irattározási feladatok ellátását.
- n) A Dékáni Hivatal levelezésének intézése.
- o) Határidő nyilvántartás vezetése.
- p) Dékáni Tanácsülések előkészítésének, lebonyolításának intézése.
- q) Tanszékvezetői, vezető oktatói pályázatok kiírásának, elbírálásának és a kinevezések előkészítésének megszervezése, ügyintézése.
- r) Szakindítási, szakalapítási tervek előkészítése.
- s) Kari feladatterv előkészítésében közreműködik.
- t) Határidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi, a végrehajtásról gondoskodik.
- u) A Rektori Tanács és a Szenátus, illetve Bizottságai ülésére kerülő anyagok tartalmi és technikai előkészítésében való közreműködés.
- v) Szükség esetén kezdeményezi a kari szabályzatok módosítását vagy az egyébként szükséges döntések meghozatalát.
- w) Koordinálja a felvételi eljárást.
- x) Előkészíti a diplomaátadó ünnepélyt.
- y) Egyéb, amivel a dékán megbízza.

### 2. Gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) A Kar gazdasági tevékenységének megszervezése, ellenőrzése. A pénzügyi fegyelem és a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint keretfelhasználás biztosítása és ellenőrzése.
- b) Szükség esetén kezdeményezi a kari szabályzatok módosítását vagy az egyébként szükséges döntések meghozatalát.
- c) A kari Gazdasági Bizottság előterjesztése alapján - a Kari Tanács által jóváhagyott irányelveknek megfelelően - a költségvetési javaslat összeállítás, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának ellenőrzése.
- d) Az engedélyezett beralap felhasználásának és a kari létszámgazdálkodásnak az ellenőrzése.
- e) Döntés előkészítésekhez a kari gazdálkodással kapcsolatos elemző, értékelő feladatok ellátása.
- f) A Kar gazdálkodási hatáskörébe / rektori utasításban felsoroltak szerint / utalt előirányzatok és ezek pénzügyi teljesítésének költségkódonkénti, szervezeti, egységenkénti, illetve jogcímenkénti nyilvántartása, legalább negyedévenkénti egyeztetés végrehajtása a Gazdasági Főigazgatóság illetékes részlegével.

- g) A Kart megillető bevételek alakulásának vezetése.
- h) A Kar szervezeti egységvezetőit negyedévenként tájékoztatja az egység gazdálkodási keretének felhasználásáról.
- i) A Kari Tanács irányelveinek megfelelően a költségvetési támogatásból biztosított béralap előirányzat és felhasználás nyilvántartása, az Egyetem Bér-és Munkaügyi Osztályával egyeztetési feladatok végrehajtása.
- j) A bér gazdálkodási döntésekhez naprakész adatszolgáltatást biztosít a béralap előirányzat teljesítéséről (tartósan lekötött béralap, tartós bérmegtakarítás, átmeneti bérmegtakarítás).
- k) Oktatási fél évenként - a Kar ütemtervében meghatározott határidőre - a tanszéki igénylések és a tényleges kurzusfelvétel alapján az óraadói és egyéb megbízási díj igények összeállítása.
- l) A szervezeti egységvezetők, illetve témavezetők által igazolt okmányok (számla, raktári kivételezési bizonylat, kiküldetési rendelvény, egyetemen belüli szolgáltatások elszámolása, stb.) számszaki és érdemi ellenőrzése és érvényesítése a kart érintő valamennyi pénzügyi forrás terhére.
- m) Elszámolásra kiadott készpénzelőlegek nyilvántartása.
- n) Árubeszerzésre, szolgáltatás igazolására jogosító bélyegzők kezelése.
- o) A „lejáró” oktatók (főfoglalkozású és óraadó) utazási költségtervének szemeszterenkénti összeállítása.
- p) Kari km-keret felhasználásának nyilvántartása.
- q) Szaktanszékenkénti kiküldetési keret nyilvántartása.
- r) Vezeti az óraadói megbízási szerződések egyetemi szabályzat szerinti nyilvántartását.
- s) A Kart érintő telefonköltségek szervezeti egységenkénti nyilvántartása, negyedévenkénti összesítés alapján az egységvezetők tájékoztatása.
- t) Figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések, szerződések, nyugdíjazásra jogosultság megszerzésének idejét.
- u) Részt vesz a Dékáni Tanács ülésein.
- v) Egyéb gazdasági ügy, amivel a Dékán és a Dékáni Hivatalvezető megbízza.

### 3. Igazgatási ügyintéző feladatai

- a) A kari központi posta (érkező, kimenő) kezelése.
- b) A kari központi iktatási és irattározási feladatok ellátása.
- c) A Dékáni Hivatal levelezésének intézése.
- d) Telefax-szolgálat ellátása.
- e) Raktári, nyomdai igénylések intézése.
- f) Dékáni és Kari Tanácsülések előkészítése, lezárása (meghívók gépelése, postázása, anyagok összegyűjtése, gépelése, sokszorosítása, postázása). DT és KT anyagok nyilvántartása, irattározása.
- g) Kari Tanács határozatainak nyilvántartása.
- h) Egyetemi és kari szabályzatok naprakész vezetése.
- i) Kari tanácsi bizottságok adminisztrációjának ellátása (bizottsági ülésekre meghívók postázása, anyagok gépelése, sokszorosítása, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése, stb.)
- j) Kari javaslattal indított díszdoktorrá avató ünnepek előkészítésében és lebonyolításában való részvétel. Jubileumi díszoklevelek előkészítése.
- k) A nem oktatók szabadság nyilvántartásának vezetése.
- l) Az oktatók és alkalmazottak felvételével, kinevezésével közalkalmazotti besorolásával, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézés a szervezeti egységvezetők javaslata, dékán jóváhagyása alapján.
- m) A nem oktatói távollétek nyilvántartás vezetése.
- n) A karon érvényben lévő személyi azonosító rendszerek (telefonkód, parkolókulcs, belépőkártya stb.) kezelése, nyilvántartása.
- o) Információs anyagok, tájékoztatók, hirdetmények közzététele, a MK elektronikus és mechanikus hirdetőtáblájának kezelése.

#### 4. Kari informatikus feladatai

- a) Felelős a Kar területén a számítógépes hálózat üzemeltetéséért. Gondoskodik a hálózati hiba felderítéséről és orvoslásáról.
- b) Tanszéki rendeltetésű gépek meghibásodása esetén a tanszékeket információkkal segíti a szervizelési lehetőségekről a hiba mielőbbi elhárítása érdekében.
- c) Biztosítja a Dékáni Titkárság, a Tanulmányi Osztály és a tanszékek adminisztrációt és igazgatási munkát segítő programjainak felügyeletét.
- d) A Dékáni Hivatal ügyviteli infrastruktúrájának fejlesztése, az ezekkel kapcsolatban felmerülő speciális programok installálása, kezelése és azok licenctúrájának gondozása.
- e) Egyéb informatikai ügy, amivel a Dékán és a Dékáni Hivatalvezető megbízza.

#### 5. Tanulmányi felelősök feladatai

- a) Megszervezi és felügyeli a hallgatók képzésével kapcsolatos ügyintézéseket.
- b) A hallgatók tanulmányi ügyeinek adminisztratív intézése.
- c) Az adott szakokon folyó képzés követelményeinek, tanterveinek és kurzusainak nyomon követése.
- d) Külföldi diákok nyilvántartása, ösztöndíj ügyei, tartózkodási engedélyükkel kapcsolatos igazolások kiadása, kollégiumi elhelyezésük biztosítása.
- e) Elsőévesek leckekönyvének kiadása.
- f) Beiratkozás, félévkezdés, félévzárás, indexek, törzskönyvek, stb. adminisztrációja.
- g) Társadalombiztosítási igazolványok, diákigazolványok ügyintézése (beszerzés, kiadás, nyilvántartás, befizetés).
- h) A tanügyi nyomtatványok megrendelésének összeállítása.
- i) Nyilvántartja a párhuzamos képzésben résztvevőket, a külföldi hallgatókat, dolgozókat.
- j) Összeállítja a hallgatói juttatások számfejtési ütemezését, gondoskodik ennek végrehajtásáról, ellenőrzi havonkénti kifizetések jogosságát és számszaki helyességét. Kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatóság illetékes előadójával és az OTP-vel a havonkénti átutalások ügyében.
- k) Kiadja a hallgatók tájékoztatására szolgáló körlevelet, hirdetményeket.
- l) Külföldi hallgatók ügyeiben kapcsolattartás az egyetem Rektori Hivatal illetékes előadójával.
- m) Tanulmányi vonatkozású szigorú számadású nyomtatványok megrendelésével kapcsolatos feladatok ügyintézése.
- n) Ellenőrzi az oklevél nyilvántartó könyv, a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, a különjárás díjak befizetését.
- o) Gondoskodik másolatok és másodlatok kiadásáról.
- p) Felügyeli a hallgatói juttatások pénzügyi keretének felhasználását.
- q) Külföldi felsőoktatási intézményekben szerzett fokozatok, oklevelek és diplomák elismerési és honosítási eljárásával kapcsolatos ügyintézés irányítása.
- r) Tandíjakkal kapcsolatos ügyintézés.
- s) Intézményváltoztatással, vendéghallgatással kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- t) A feladatok ütemezését és a határidőket a TVSZ, a KT határozatai, a DJB szabályzata, a Tanrend és a felvételi eljárási jogszabály tartalmazza.
- u) Értekezletek, konzultációk, továbbképzések rendszeres szervezésével biztosítja az egységes, szakszerű tanulmányi ügyintézés.
- v) Végzős hallgatók abszolutóriumának kiállítása, szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés, diplomák kiállítása.
- w) Egyéb, amivel a Dékán és a Hivatalvezető megbízza.

## 6. Gondnok feladatai

- a) A Gondnok feladata a Damjanich u. 30. szám alatt, a MK használatában lévő épületek gondnoki funkcióinak ellátása.
- b) A Gondnok folyamatosan nyilvántartja az épületek műszaki állapotát, jelzi a meghibásodásokat és a különböző műszaki, szállítási, bútor és berendezési igényeket a PMMFK gondnokság felé, valamint ellenőrzi az esetleges hibák kijavítását és a kért feladatok elvégzését.
- c) Nyilvántartja a Kar használatában lévő termék foglaltságát, állapotát, arról naprakész információval szolgál, valamint továbbítja az időszakos és rendszeres külső és belső teremigényeket a tanszékvezetők és a Dékáni Tanács felé. Kezdeményezi - a DT jóváhagyásával - a Kar termeinek bérbeadását a Gazdasági Hivatalban.
- d) Kidolgozza az épület Házirendjét a hatályos tűzrendészeti, munka- és egészségvédelmi szabályok alapján. Szükség esetén javasolja az elfogadott szabályzat módosítását.
- e) Fegyelmi eljárást kezdeményez a Házirend, vagy az egyéb tűz és munkavédelmi szabályok megsértői ellen.
- f) Ellenőrzi a Kar dolgozóinak, oktatóinak és hallgatóinak tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását.
- g) Felügyeli a házban lévő rendezvények biztosítását, megszervezi és javaslatot tesz az épület és az épületben lévő értékek nappali és éjszakai védelmére.
- h) Megszervezi a teremkulcsok és a teremhasználat nyilvántartását.
- i) Folyamatosan konzultál a Tanszékvezetőkkel és a Dékáni Hivatallal, valamint kapcsolatot tart a PMMFK Gondnokságával, az egyetemi tűzrendészeti és rendészeti vezetőkkel, a Főmérnökséggel és a Gazdasági Hivatallal.
- j) Folyamatos elérhetőséggel rendelkezik a felmerülő problémák elhárítása érdekében.
- k) Egyéb gondnoki feladat, amivel a Dékán megbízza.

## 7. Tanszéki előadók feladatai

- a) A szaktanszék feladataihoz kapcsolódó gépelési, levelezési, iktatási postázási feladatok ellátása.
- b) Raktári, nyomdai igénylések ügyintézése.
- c) Az osztály dolgozóinak távollét bejelentésének összeállítása és továbbítása a Kar Gazdasági Osztályához.
- d) A felvételi és alkalmassági vizsga eljárással kapcsolatos számítógépes adatfeldolgozás előkészítése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- e) Felvételi és alkalmassági vizsga eljárás adminisztratív lebonyolítása.
- f) Segíti a Tanrend összeállítási munkáit, az órarend elkészítését, tanterembeosztást, a tanulmányi adatok elemzését.
- g) Az oktatók által leadott jelenléti ívek összesítése és nyilvántartása.
- h) A „lejáró” oktatók (főfoglalkozású, óraadó) utazási költségtervének szemeszterenkénti összeállítása, ügyintézése.
- i) A szaktanszék óraadói költségtervének szemeszterenkénti összeállítása, ügyintézése.
- j) A szaktanszék egyedi és rendkívüli költségterveinek szemeszterenkénti összeállítása, ügyintézése (pl. modell díjak).
- k) Minden olyan feladat, amellyel a Tanszékvezetők és a Dékáni Hivatalvezető megbízza.

### III. IRÁNYÍTÁSI ÉS UTASÍTÁSI JOGKÖRÖK

1. A Dékán közvetlenül utasíthatja bármely dékáni hivatali dolgozót, hatáskörükbe tartozó ügyekben. Távollétében ez a jog a dékánhelyettest illeti meg.
2. A Dékáni Hivatal vezetője - mint a kari igazgatási, illetve gazdasági munka irányítója - igazgatási és gazdasági kérdésekben kötelező iránymutatást adhat a MK alkalmazottai számára és annak végrehajtását ellenőrzi.
3. Irányítási jogkörök megoszlása:
  - a) A dékán közvetlenül irányítja a hivatalvezetőt.
  - b) A hivatalvezető közvetlenül irányítja a belső szervezeti egységek vezetőit, az igazgatási ügyintézőket, a tanulmányi felelősöket, a kari informatikust és a tanszéki előadókat.
  - c) A Tanszékvezető közvetlenül irányítja a tanszéki előadót. Távollétében ez a jog a tanszékvezető-helyettest illeti meg.

### IV. HELYETTESÍTÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Dékáni Hivatalvezető:  
Helyettesíti:  
a; rövid idejű távollét esetén : -  
b; huzamos távollét esetén: igazgatási ügyintéző
2. Gazdasági ügyintéző :  
Helyettesíti:  
a; rövid idejű távollét esetén: -  
b; huzamos távollét esetén: Dékáni Hivatalvezető és igazgatási ü.i.
3. Igazgatási ügyintéző:  
Helyettesíti:  
a; rövid idejű távollét esetén: Dékáni Hivatalvezető  
b; huzamos távollét esetén: Dékáni Hivatalvezető
4. Tanulmányi felelős:  
Helyettesíti:  
a; rövid idejű távollét esetén: tanszéki előadó  
b; huzamos távollét esetén: tanszéki előadó
5. Tanszéki előadó:  
Helyettesíti:  
a; rövid idejű távollét esetén: -  
b; huzamos távollét esetén: igazgatási ügyintéző