Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar
Dékán

Ikt.sz.: KVK,1103,2025

3/2025. (07.08) sz. dékáni utasítás

A Kari Működést támogató személyek feladatai és hatáskörük leírása

Jelen utasításban szereplő Oktatási dékánhelyettesi, a Kutatási dékánhelyettesi és a Dékáni hivatalvezetői feladatok és hatáskörök az Új Kari ügyrendbe kerülnek majd átvezetésre.

Az Oktatási dékánhelyettes

1) Jogállás és általános megbízás
   a) Az ODH a Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (KVK) dékánjának közvetlen beosztottja; a dékán távollétében általános hatáskörrel helyettesíti a dékánt oktatási és hallgatói ügyekben.
   b) Az ODH a Kar profiljához megfelelő mesterfokozattal és szakképzettséggel, egyetemi tanári vagy egyetemi docensi kinevezéssel és tudományos fokozattal rendelkező vezető oktató.
   c) Feladatát a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, az Óbudai Egyetem SZMSZ-e és az ESG (2025) minőségbiztosítási irányelvek szerint végzi.
   d) Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az oktatási, tudományos rektorhelyettesekkel, az Oktatási Főigazgatósággal (OFIG), a Telephelyi Tanulmányi Iroda releváns egységeivel.
2) Felelősségi területek
   a) Stratégiai feladatok:
      i) kari oktatási stratégia kidolgozása és 3–5 évenkénti felülvizsgálata.
      ii) képzési portfólió fejlesztése (új szakok, specializációk, angol nyelvű és duális képzések, mikrotanúsítványok).
      iii) nemzetköziesítés: Pannónia, Erasmus+, kettős diploma, közös képzések.
      iv) digitális átállás: blended/online tanulási környezet, tanulás-analitika.
      v) tanterv- és tantárgyfejlesztés ESG-ciklusainak koordinálása.
   b) Minőségbiztosítás és szabályozás
      i) a kari Minőségügyi Bizottság (MÜB) elnöke; belső QA-folyamatok működtetése.
      ii) intézményi és programakkreditációk (MAB, EUR-ACE) szakmai vezetése a kutatási dékánhelyettessel.
      iii) a HKR-ben delegált hatáskörök gyakorlása (kreditátvitel, vizsgamentesség, fegyelmi előkészítés).
      iv) tanulmányi időrendek, vizsgarend, hallgatói követelmények felügyelete.
      v) a VDI doktori iskola oktatási QA-támogatása.
   c) Operatív feladatok
      i) a Telephelyi Tanulmányi Iroda szakmai irányítása, órarend- és teremgazdálkodás.
      ii) a hallgatói beiskolázás, felvételi marketing és nyílt napok koordinálása.
      iii) felvételi eljárások (BSc, MSc, PhD) során koordinálja a Tanulmányi iroda és a Kar munkáját.

iv) kreditrendszer és kreditekvivalencia-szerződések kezelése.
v) tananyag-kiadás és e-learning fejlesztések szakmai jóváhagyása.
vi) bizottságok (Tanulmányi, Kreditátviteli, Fegyelmi) munkájának előkészítése, határozatok végrehajtása.
vii) hallgatói jóllét: tutor-/mentorprogramok, esélyegyenlőség, tanulmányi tanácsadás.

A Kutatási dékánhelyettes

1) Jogállás és általános megbízás
   a) A kutatási dékánhelyettes (KDH) a Kar dékánjának közvetlen beosztottja; tevékenységét a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény , az Óbudai Egyetem SZMSZ-e, valamint a MAB és az NKFIH releváns elvárásai szerint végzi.
   b) A KDH a Kar profiljához illeszkedő végzettséggel és tudományos fokozattal rendelkező vezető oktató.
   c) Munkakapcsolatot tart fenn a tudományos rektorhelyettessel, az innovációért felelős rektorhelyettessel, az NKFIH képviselőivel, valamint hazai és nemzetközi egyetemi, ipari és akadémiai partnerekkel.
2) Felelősségi területek
   a) Stratégiai feladatok
      i) a kari kutatás-fejlesztési (K+F) stratégia kidolgozása, felülvizsgálata és végrehajtásának felügyelete.
      ii) a Kar nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése, különös tekintettel a közös kutatási projektekre, intézményi partnerségekre és mobilitási programokra (pl. Horizon, Erasmus+, CEEPUS).
      iii) a tudományos és K+F publikációs tevékenység stratégiai szintű fejlesztése, éves értékelése, ösztönző rendszerek előkészítése.
      iv) a kari informatikai infrastruktúra kutatást támogató fejlesztési koncepcióinak kidolgozása, szakmai támogatása.
   b) Minőségbiztosítás és szabályozás
      i) a kari tudományos minőségbiztosítási rendszer működtetése (pl. publikációs etika, impaktfaktor-követés, kutatási adatkezelés).
      ii) az intézményi és programakkreditációk (MAB, EUR-ACE) kutatási vonatkozásainak szakmai koordinálása az ODH-val együttműködésben.
      iii) a kutatási műhelyek és kutatócsoportok szakmai felügyelete, beszámoltatása és teljesítményértékelése.
   c) Operatív és napi szintű feladatok
      i) a kari pályázati és kutatásfejlesztési tevékenység (NKFIH, H2020, Horizont, OTKA stb.) szakmai koordinálása, támogatása.
      ii) a tudományos diákköri tevékenység (TDK, OTDK) kari szintű koordinálása, mentorálási struktúra támogatása.
      iii) a kari tudományos továbbképzés, doktori felkészítés és VDI-val kapcsolatos együttműködés koordinálása.
      iv) a bel- és külföldi tanulmányutak, szakmai utak, konferencia-részvételek szakmai elbírálása, támogatása.

v) kapcsolattartás a hazai és nemzetközi tudományos közösség szakterületileg releváns szereplőivel (MTA, IEEE, szakmai társaságok).
vi) a dékán által írásban meghatározott körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

A dékáni hivatalvezető

1) A dékáni hivatalvezető feladat- és hatásköre különösen:
   a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját; ennek keretében koordinálja:
      i) a dékán, a dékánhelyettesek, a hivatalvezető ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását,
      ii) a kari iktatási, irattárazási/iratkezelési feladatokat,
      iii) az egyetemi és/vagy kari bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
      iv) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
      v) a kari szintű PR beiskolázási és marketing feladatok, tájékoztatók stb. ellátását az egyetemi szintű PR beiskolázási és marketing területtel együttműködve,
   b) igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját,
   c) a Kari Tanács titkáraként részt vesz az ülés előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, oktatók, munkatársak, hallgatók a Kari Tanács, a kari vezetők határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék,
   d) a Kar tevékenységének havi és éves tervezése, tervezési adatok szolgáltatása az Egyetem központi szervezeti egységei részére, valamint az éves tevékenységről szóló dékáni beszámoló előkészítése;
   e) a Dékáni Hivatal felelősségi körébe tartozó rendezvények előkészítésének és megszervezésének irányítása;
   f) a Kar szervezeti egységei által kezdeményezett rendezvények támogatása;
   g) a Gazdasági Csoport feladatai ellátásával kapcsolatosan felügyeli:
      i) a Kar éves költségvetésének elkészítését,
      ii) a jóváhagyott éves keretek nyilvántartását, kari lebontását, elszámolás ellenőrzését,
      iii) jóváhagyott éves bérkeretek és létszámok nyilvántartását, ellenőrzését,
      iv) havi létszámjelentések összegyűjtését, ellenőrzését, igazolását, továbbítását,
      v) szabadság nyilvántartás ellenőrzését,
      vi) óraadói szerződések, valamint minden egyéb, a dolgozókat érintő szerződés megkötésének előkészítését, ellenőrzését, határidőre történő leadását, kifizetések ellenőrzését,
      vii) kifizetésre előkészített számlák ellenőrzését, továbbítását,
      viii) havi gépkocsi használat, saját gépkocsi használat, valamint a havi munkába járás elszámolásának elkészítését,
      ix) belföldi és külföldi kiküldetések előkészítését, engedélyeztetését, elszámolását,
      x) egyetemi és kari statisztikai adatszolgáltatásban való közreműködés,
      xi) beszerzési, közbeszerzési terv készítését, beszerzések engedélyeztetése,

xii) kari leltár-felelősök munkájának ellenőrzését, közreműködést a kari eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatokban (selejtezés, leltár),

xiii) az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálását.

h) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

Jelen utasítás az Új Kari Ügyrend hatálybalépés napjáig érvényes.

Prof. Dr. habil Szabolcsi Róbert, DSc
mb. dékán