



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

1/2019. (II. 18.) számú Rectori Utasítás

A REKTORI KABINET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés napja: **2019. február 18. napján**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez:

- **2/2016. (VI. 30.) számú rektori utasítás és**
- **3/2016. (VII. 12.) számú rektori utasítás**

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelés: **Rektori Kabinet vezetője**

⇒ jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Kardoss László, kabinetfőnök**

Kiadmányozó: **Józsa János, rektor**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. §, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13/C. § (5) bekezdés, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban SZMR) 3. § (4) bekezdése és 5. §-a alapján a Rektori Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban határozza meg:

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. § **A Szabályzat célja**

- (1) A jelen SZMSZ célja a Kabinet belső szervezeti felépítésének, működési rendjének, a Kabinetben belül a feladatellátás rendjének, valamint a Kabinetben belüli szervezeti egységek közötti hatáskörmegosztás szabályozása.
- (2) A jelen SZMSZ célja továbbá megteremteni a Kabinetben belüli hatékony, célszerű és eredményes feladatellátás kereteit.

2. § **A Szabályzat hatálya**

- (1) A jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Kabinet valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott).
- (2) A jelen SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed a Kabinet és a hozzá tartozó szervezeti egységek valamennyi tevékenységére, továbbá szabályozza a Kabinet és a hozzá tartozó szervezeti egységek által irányított, felügyelt folyamatokat. A jelen SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Kabinet a kezelésében lévő valamennyi tárgyi eszközkezelésével, működtetésével kapcsolatos tevékenységre.

3. § **A kabinet meghatározása**

- (1) A Kabinet– az SZMR 3. § (2) bekezdése és 5. §-a alapján – az Egyetem oktatási, tudományos és innovációs, nemzetközi feladatok stratégiai szintű irányítását segítő, továbbá kommunikációs és PR feladatokat ellátó átfogó szervezeti egysége, amely a rendelkezésre álló eszközökkel a rektor felügyelete mellett önállóan gazdálkodik.
- (2) Elnevezése: Rektori Kabinet
angolul: Rector's Office

II. Fejezet **KÜLÖNÖS RÉSZ**

4. § **A Kabinet szervezeti felépítése**

- (1) A Kabinetet a rektor irányítja.
- (2) A rektor irányítása alatt áll:
 - a) a rektorhelyettesek, szakterület szerint:

- aa) oktatási rektorhelyettes,
 - ab) tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - ac) nemzetközi rektorhelyettes;
 - b) a kabinetfőnök;
 - c) a Személyi Titkárságot vezető titkárságvezető.
- (3) A rektor az alábbi szervezeti egységeket a rektorhelyettesek útján irányítja:
- a) az oktatási rektorhelyettes irányítása alá tartozik
 - aa) az oktatási igazgató által vezetett Oktatási Igazgatóság, valamint
 - ab) az idegen nyelvű oktatási igazgató által vezetett Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság;
 - b) a tudományos és innovációs rektorhelyettes irányítása alá tartozik a tudományos és innovációs igazgató által vezetett Tudományos és Innovációs Igazgatóság;;
 - c) a nemzetközi rektorhelyettes irányítása alá tartozik a nemzetközi kapcsolatok igazgató által vezetett Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság.
- (4) A kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) az igazgató által vezetett Operatív Titkárság;
 - b) a csoportvezető által vezetett Kommunikációs, PR és Marketing Csoport.
- (5) Rektori Kabinet szervezeti egységeinek elnevezése:
- a) Személyi Titkárság;
angolul: Rector's Personal Secretariat;
 - b) Oktatási Igazgatóság;
angolul: Department of Academic Affairs for Education;
 - c) Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság;
angolul: Department of Academic Affairs for Education in Foreign Languages;
 - d) Tudományos és Innovációs Igazgatóság;
angolul: Department of Research and Innovation;
 - e) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság;
angolul: Department of International Relations;
 - f) Operatív Titkárság;
angolul: Executive Secretariat;
 - g) Kommunikációs, PR és Marketing Csoport;
angolul: Communication, Public Relations and Marketing Unit.
- (6) A Kabinetben betölthető vezetői megbízások, valamint munkakörök:
- a) rektorhelyettes;
 - b) kabinetfőnök;
 - c) igazgató;
 - d) titkárságvezető;
 - e) csoportvezető;
 - f) ügyvivő szakértő;
 - g) ügyintéző;
 - h) ügyviteli alkalmazott.
- (7) A munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet a közvetlen felettes vezető gondoz;
- (8) A Kabinet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szervezeti ábrája mutatja be.

5. § A Kabinet feladatai

- (1) A Kabinet a Szenátus a rektor és a rektorhelyettesek munkáját szakmailag közvetlenül támogatja, technikailag segíti.

- (2) A Kabinet két fő tevékenységi területen működik:
- a) a rektorhelyettesek által képviselt stratégiai szintű oktatási, kutatási és innovációs, valamint nemzetközi kapcsolatok menedzsmentjéhez közvetlenül kapcsolódó tevékenységek ellátása, valamint
 - b) a Szenátus, a rektor és a rektorhelyettesek munkáját segítő, szervezési, koordinációs, ügyintézői, ügyviteli, ellenőrzési, valamint horizontális – PR, marketing és kommunikációs – tevékenységek végzése jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint, valamint az SZMR 5.§-ban felsorolt feladatok ellátása.

A Kabinet vezetői

6. § A rektor

- (1) A rektor feladat- és hatáskörét az Nftv. 13. §-a, valamint a SZMR 26. §-a szabályozza.

7. § A rektorhelyettesek

- (1) A rektorhelyettesek feladat és hatáskörét az 1/2016. (III. 17.) számú Rectori Utasítás szabályozza.

8. § A kabinetfőnök

- (1) A kabinetfőnök tevékenységét a rektor irányítja.
- (2) A kabinetfőnök
- a) segíti a rektor stratégiai irányító munkáját, tanácsot ad a rektori működést érintő kérdésekben;
 - b) felelős a Kabinet egységes megjelenéséért, magas színvonalú folyamatos és üzemszerű működtetéséért, valamint a rektori kabinet kommunikációs és PR stratégia és akcióterv kidolgoztatásáért és annak eredményes megvalósításáért;
 - c) irányítja az Operatív Titkárságot, valamint a Kommunikációs, PR és Marketing Csoportot. Meghatározza az általa irányított szervezeti egységek között a belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
 - d) működést támogató tevékenységet lát el – az irányítása alatt álló szervezeti egységek bevonásával – a rektorhelyettesek felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Személyi Titkárság tekintetében;
 - e) a Kabinet keretgazdjaként kötelezettségvállalási jogokat gyakorol a Kabinet működésére és hatáskörébe tartozó feladatokra a belső költségvetésben megtervezett, és jóváhagyott előirányzatok felett a vonatkozó egyetemi szabályozások keretei között;
 - f) gondoskodik a Kabinet vonatkozásában a belső szabályozók kidolgozásáról, gondozásáról;
 - g) a rektor távollétében a 4/2015 (X. 29.) sz. Rectori Utasítás szerint gyakorolja a rektor hatáskörébe tartozó jogköröket;
 - h) ellátja a Kabinet képviselői feladatát;
 - i) koordinálja az Egyetem Intézményfejlesztési Tervének (a továbbiakban: IFT) és a rektor éves beszámolójának elkészítését;
 - j) heti rendszerességgel a Kabinet vezetői részvételével munkaértekezletet tart;

- k) gondoskodik a Vezetői értekezlet napirendjének összeállításáról;
- (3) A kabinetfőnök kiadmányozási jogköre kiterjed
 - a) a szervezeti egység részére érkező, továbbá a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói által készített tájékoztatást adó vagy kérő levelek aláírására,
 - b) a szervezeti egység operatív munkájának szervezésével, összehangolásával kapcsolatos levelek, javaslatok, egyéb ügyiratok aláírására.
- (4) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a rektor, vagy belső szervezetszabályozási eszköz a feladatai közé sorol.

9. §

A szervezeti egység vezetője

- (1) A szervezeti egység vezetője
 - a) megszervezi, irányítja a szervezeti egység működését és a szervezeti egységhez rendelt foglalkoztatottak betanítását, szakmai továbbképzését;
 - b) kialakítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység feladat-ellátási rendjét, a munkafolyamatok rendszerét;
 - c) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzéssel folyamatosan kontrollálja a szervezeti egység jogszabályok, illetve egyetemi szabályzatok szerinti működését;
 - d) együttműködik az Egyetem (átfogó) szervezeti egységeivel; és
 - e) irányítja és értékeli az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkáját;
- (2) A szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egység tekintetében az SZMR 35. §-ában foglaltak szerint jár el, azaz
 - a) felel az általa vezetett szervezeti egység kockázatkezeléséért;
 - b) köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti, folyamatba épített kontrolltevékenységeket;
 - c) köteles más szervezeti egység vezetőikkel a feladatellátás biztosítása érdekében együttműködni, kommunikációs és információs rendszereket működtetni, továbbá eljárni a külső kapcsolattartásban, adatszolgáltatásban és közzétételi kötelezettségben, a kapcsolódó ügyrendeknek megfelelően;
 - d) a dokumentumkezelési és iratkezelési szabályzatoknak megfelelően jár el;
 - e) köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni;
 - f) köteles a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani, működtetni;
 - g) köteles a szabálytalanságok nyilvántartását naprakészen vezetni;
- (3) A szervezeti egység vezetője
 - a) részt vesz a Kabinet rendszeres munkaértekezletein azzal, hogy távolmaradása esetén helyettesítéséről gondoskodik;
 - b) gondozza az IFT szervezeti egységét érintő szakaszait, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - c) javaslattételi joggal rendelkezik a kinevezési, jogviszony megszüntetési, fegyelmi, kiténtetési, illetményemelési, jutalmazási és megbízási jogviszony létesítése ügyekben;
 - d) kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik kivéve, ha az arra jogosult magasabb vezető ezzel megbízza;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz a feladatai közé sorol, illetve amelyre a rektor közvetlenül utasítást ad.
- (4) Az igazgatóság vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.

A Rectori Kabinet szervezeti egységei

10. § Személyi Titkárság

- (1) A Személyi Titkárság a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység;
- (2) A Személyi Titkárság felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéséért, valamint a rektor személyének vonatkozásában a pozícióhoz illeszkedő, a szakmai, társadalmi elvárásoknak megfelelő hiteles és méltóságteljes megjelenés biztosításáért;
- (3) A Személyi Titkárság
 - a) koordinálja, nyilvántartja és szervezi a rektor programjait;
 - b) ellát minden – a rektor személyéhez közvetlenül fűződő – szervezési és ügyintézési feladatot, figyelemmel kíséri a határidőket és az egyeztetett időpontokat;
 - c) ellát minden – a rektor személyközi kommunikációjához kapcsolódó – reprezentációs feladatot és protokoll tevékenységet;
 - d) részt vesz a közkapcsolatok fenntartásában, ápolásában;
 - e) részt vesz tárgyalások, rendezvények, kiemelt egyetemi események előkészítésében, megszervezésében, együttműködik és koordinálja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat;
 - f) beszédterveket, sajtóanyagokat készít elő;
 - g) kezeli a rektor személyéhez kötődő információforrásokat;
 - h) kezeli a rektori tanácsterem igénybevitelével kapcsolatos ügyeket;
 - i) gondoskodik a rektor ügyfeleinek magas szintű kezeléséről, irányítja a rektor személyéhez kapcsolódó ügyfél-tájékoztatási mechanizmust, ápolja az ügyfélkapcsolatokat;
 - j) kapcsolatot tart a rektorhelyettesekkel, az Egyetem vezetőivel, a Kancelláriával, külső partnerekkel, belső munkatársakkal, szervezeti egységek vezetőivel, titkárságaival; és
 - k) figyelemmel kíséri a szükséges jogszabályokat, rendelkezéseket és előírásokat.
- (4) A Személyi Titkárságot titkárságvezető vezeti.

11. § Oktatási Igazgatóság és Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság

- (1) Az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek az Oktatási Igazgatóság és az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság
 - a) gondoskodik az oktatási területet érintő belső szabályozók folyamatos aktualizálásáról;
 - b) támogatást nyújt javaslat és állásfoglalás formájában az oktatási területet érintő szabályozások értelmezése és végrehajtása kapcsán;
 - c) stratégiai döntés előkészítő anyagokat állít össze, illetve gondoskodik annak összeállításáról, valamint kidolgozza a döntésekből következő cselekvési tervet, és gondoskodik annak végrehajtásáról, végrehajtatásáról;
 - d) a végrehajtás fázisában együttműködik a stratégiai döntések végrehajtásáért felelős Központi Tanulmányi Hivatallal (továbbiakban: KTH) és a karokkal;
 - e) felügyeli az oktatási folyamatok szabályosságát;
 - f) a napi adminisztratív ügyekben – a KTH-val egyeztetett formában – hivatalos kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, az Emberi Erőforrások Minisztériumával, valamint a Magyar Rectori Konferenciával;

- g) operatív kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel – különös tekintettel, a Kancelláriával;
 - h) oktatásszervezési és oktatásigazgatási ügyekben támogatást nyújt és tanácsadást végez a kari illetékeseknek és a KTH-nak;
 - i) különleges tanulmányi igazolást állít ki a hallgató, volt hallgató részére;
 - j) a Kommunikációs, PR és Marketing Csoporttal operatíván együttműködve részt vesz az egyetemi képzések belföldi marketing tevékenységének stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósítás fázisában a karok támogatásában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában, karbantartásában;
 - k) egyetemi szinten figyelemmel kíséri, vizsgálja és elemzi az oktatási folyamatokat, az elemzések alapján cselekvési tervet készít;
 - l) gondozza az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Szabályzatát;
 - m) elvégzi, illetve elvégzetteti a felvételi eljárás előkészítésével és a ponthatár megállapításával kapcsolatos feladatokat;
 - n) stratégiai döntéseket készít elő a magyar nyelvű képzések nemzetköziesítése, valamint a magyar nyelvű képzések idegen nyelvű képzésekkel való összhangjának megteremtése érdekében;
 - o) tájékoztatást nyújt, és adatot szolgáltat az oktatási rektorhelyettes részére;
 - p) évenként munkatervet és beszámolót készít az oktatási rektorhelyettes részére;
 - q) az Oktatási Bizottság üléseivel kapcsolatos feladatok ellátásához adminisztratív támogatást biztosít és titkársági teendőket lát el;
 - r) ellátja az Oktatási Igazgatósághoz kapcsolódó adminisztratív és ügyviteli feladatokat, valamint kezeli a rektorhelyettes személyéhez kapcsolódó titkári feladatokat;
 - s) ellátja a hallgatói tanulmányi tanácsadás rendszerének felügyeletét és minőségbiztosítását;
 - t) támogatást nyújt a karok, a KTH és a hallgatói képviselők részére a tanulmányi tanácsadás hatékony működtetése érdekében és
 - u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az oktatási rektorhelyettes a szervezeti egység feladatai közé sorol.
- (3) Az Oktatási Igazgatóságot igazgató vezeti.
- (4) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóság
- a) gondoskodik az oktatási szakterületet érintő szabályzatok folyamatos aktualizálásáról, és indokolt esetben angol nyelvre fordításáról;
 - b) gondoskodik a stratégiai döntés előkészítő anyagok összeállíttatásáról, valamint kidolgozza a döntésekből következő cselekvési tervet, gondoskodik annak végrehajtásáról és végrehajtatásáról. A végrehajtás fázisában együttműködik a stratégiai döntések végrehajtásáért felelős KTH-val és a Karokkal;
 - c) felügyeli az idegen nyelvű oktatási folyamatok szabályosságát;
 - d) a napi adminisztratív ügyekben - a KTH-val egyeztetett formában - hivatalos kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, az Emberi Erőforrások Minisztériumával, a Tempus Közalapítvánnyal valamint a Magyar Rektori Konferenciával;
 - e) hivatalos operatív kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel – kiemelten a Kancelláriával, valamint a KTH-n belül az idegen nyelvű hallgatók adminisztrációs ügyeit kezelő kollégákkal -, a külképviseletekkel, a külföldi intézményekkel, partnerekkel, társszervezetekkel, ügynökhálózattal;
 - f) támogatást nyújt és tanácsadást végez a kari illetékeseknek;
 - g) a Kommunikációs, PR és Marketing Csoporttal operatíván együttműködve részt vesz az egyetemi képzések marketing tevékenységének stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósítás fázisában a karok támogatásában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában, karbantartásában;

- h) tevékenységét a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával és a nemzetközi rektorhelyetttel összehangolva végzi;
 - i) részt vesz a nemzetközi oktatási szerződések és oktatási együttműködések felülvizsgálatában;
 - j) megszervezi és irányítja az intézményi Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramot;
 - k) felügyeli az oktatási témájú nemzetközi intézményi együttműködések;
 - l) felügyeli az oktatási témájú nemzetközi programok kidolgozását;
 - m) figyelemmel kíséri, vizsgálja és elemzi az oktatási folyamatokat, az elemzések alapján cselekvési tervet készít;
 - n) gondozza az idegen nyelvű oktatás hallgatói véleményezésének szabályzatát;
 - o) elvégzi, illetve elvégezteti az idegen nyelvű képzések felvételi eljárásának előkészítő feladatait;
 - p) stratégiai döntéseket készít elő a magyar nyelvű képzések nemzetköziesítése, valamint a magyar nyelvű képzések idegen nyelvű képzésekkel való összhangjának megteremtése érdekében;
 - q) elemzi a nemzetközi oktatással kapcsolatos folyamatokat, trendeket;
 - r) gondoskodik az idegen nyelvű képzésekre vonatkozó felvételi eljárás folyamatának szabályozásáról és felügyeletéről;
 - s) tájékoztatást nyújt, és adatot szolgáltat az oktatási és a nemzetközi rektorhelyettes részére;
 - t) évenként munkatervet és beszámolót készít az oktatási és a nemzetközi rektorhelyettes részére;
 - u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az oktatási rektorhelyettes a szervezeti egység feladatai közé sorol;
- (5) Az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatóságot igazgató vezeti.

12. §

Tudományos és Innovációs Igazgatóság

- (1) A tudományos és innovációs rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység a Tudományos és Innovációs Igazgatóság.
- (2) A Tudományos és Innovációs Igazgatóság a rektor, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, a Tudományos Tanács és az Innovációs Tanács számára:
 - a) információkat gyűjt, adatokat dolgoz fel és elemez;
 - b) megszervezi az információgyűjtés módját és kidolgozza az információgyűjtés tematikáját.
- (3) A Tudományos és Innovációs Igazgatóság
 - a) döntéskészítő anyagokat készít a BME vezetése számára;
 - b) koordinálja a köztársasági elnöki határozattal történő egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos tevékenységeket és ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
 - c) koordinálja az egyetem belső - tudományos tárgyú - pályázatait;
 - d) szakmailag koordinálja a hazai és nemzetközi tudományos tárgyú nagypályázatokat;
 - e) támogatja az Egyetem vezetését a kiválósági programok szakmai koordinálásában;
 - f) operatíván együttműködve részt vesz az Egyetem tudományos eredményességhez kapcsolódó kommunikációs, PR és marketing tevékenységében, stratégiai tervezésében, akciótervezésben és a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában;
 - g) együttműködik a Kancellária Pályázati és Projekt Igazgatóságával és a Kancellária más érintett egységeivel az Egyetemen kezelt pályázatok, kiválósági programok eredményes szakmai menedzselése, és a hatékony forrásfelhasználás érdekében;

- h) kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, különösen a Kancelláriával, a BME Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtárával, a külföldi és hazai intézményekkel, partnerekkel, az Emberi Erőforrások Minisztériumával, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, társszervezetekkel;
 - i) megszervezi azokat az egyetemi szintű rendezvényeket, amelyeken tudományos címek, fokozatok átadása történik, valamint a tudományos diákköri tevékenységgel összefüggő egyetemi rendezvényeket;
 - j) részt vesz az egyetemi szintű tudományos, innovációs tevékenységhez kapcsolódó rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
 - k) ellátja a Tudományos Bizottság, a Tudományos Tanács, Innovációs Tanács, az Egyetemi Habilitációs Bizottság és Doktori Tanács, valamint az Egyetemi Tudományos Diákköri Bizottság titkársági és kapcsolódó adminisztrációs feladatait;
 - l) intézi a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű ügyeit;
 - m) közreműködik a tehetséggondozás és tehetségtámogatás egyetemi szintű feladataiban;
 - n) tevékenységéről évenként munkatervet és beszámolót készít;
 - o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a tudományos és innovációs rektorhelyettes a szervezeti egység feladatai közé sorol.
- (4) A Tudományos és Innovációs Igazgatóságot a tudományos és innovációs igazgató vezeti.

13. §

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

- (1) A nemzetközi rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága
 - a) felügyeli, menedzseli és ápolja az Egyetem nemzetközi kapcsolatait;
 - b) feltárja az új nemzetközi megállapodások megkötésének lehetőségeit, elvégzi az újonnan létrejövő megállapodások előkészítését az érintett szakterületek (jogi, gazdasági és szakmai) bevonásával;
 - c) gondoskodik az Egyetem nemzetközi kapcsolatai vonatkozásában felmerülő protokoll tevékenység ellátásáról;
 - d) megszervezi és irányítja a nemzetközi TEMPUS koordinálta projekteket - ERASMUS mobilitás, Campus Mundi -, valamint egyéb, bi- és multilaterális programok –ideértve az ATHENS, a TIME, az AUF programok - lebonyolításával járó napi menedzsment feladatokat. A hallgatói adminisztráció vonatkozásában szorosan együttműködik a KTH-val;
 - e) felügyeli az ügynökhálózat működését, gondoskodik annak folyamatos karbantartásáról;
 - f) tevékenységét összehangolva végzi az Idegen Nyelvű Oktatási Igazgatósággal és a nemzetközi rektorhelyetttel;
 - g) kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Kancelláriával, valamint külképviseletekkel, külföldi intézményekkel, partnerekkel, társszervezetekkel;
 - h) a Kommunikációs, PR és Marketing Csoporttal operatíván együttműködve részt vesz a nemzetközi területhez kapcsolódó PR és marketing tevékenység stratégiai tervezésében, akciótervezésben, a megvalósításában, valamint az elkészült PR és marketing termékek folyamatos aktualizálásában és karbantartásában;
 - i) évenként munkatervet és beszámolót készít a nemzetközi rektorhelyettes részére;
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a nemzetközi rektorhelyettes a szervezeti

egység feladatai közé sorol;

- (3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát a nemzetközi kapcsolatok igazgatója vezeti.

14. § Operatív Titkárság

- (1) Az Operatív Titkárság feladata, hogy biztosítsa a rektor és rektorhelyettesek optimális működési környezetét, valamint kezelje és felügyelje a Kabinet költségvetését, gazdálkodását.
- (2) Az Operatív Titkárság a kabinetfőnök irányítása alatt álló szervezeti egység;
- (3) Az Operatív Titkárság
 - a) biztosítja a rektori és rektorhelyettesi tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátását;
 - b) ellátja a Kabinethez kapcsolódó, rektort és a Szenátust érintő humánpolitikai feladatokat, különös tekintettel koordinálja a köztársasági elnök, a fenntartó, az Egyetem rektora, valamint a Szenátus által adományozandó kitüntetésekkel, díjakkal és megtisztelő címekkel, valamint a munkaköri címek adományozásával kapcsolatos tevékenységeket, és ellátja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
 - c) gondoskodik a Szenátus és a Rektori Tanács üléseivel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátásáról, a szavazórendszer működtetéséről, karbantartásáról;
 - d) ellátja a Rektori Tanács és az Etikai Bizottság titkársági feladatait;
 - e) gondoskodik - igény szerint - a rektorhelyettesek személye körüli teendők ellátásáról;
 - f) az Szervezeti és Működési Rendszerrel összhangban gondoskodik a Kabinet gazdálkodásában lévő, az egyetemi irányítás és vezetés szervezetszabályozó eszközeinek nyilvánosságra hozataláról, nyilvántartásba vételéről, gondozza a Kabinet hatáskörébe tartozó belső szabályozókat, jogi és más igazgatási eszközöket;
 - g) a Kabinetre vonatkozóan folyamatos költségfigyelést végez és javaslatokat tesz a rektor és a kabinetfőnök számára a költséghatékony működés biztosítása érdekében;
 - h) gondoskodik az MGR rendszer adatainak alapul szolgáló – a Kabinet gazdálkodására vonatkozó – költségvetési adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről, a Kabinet költségvetési kereteinek felhasználásával kapcsolatos ügyek intézéséről és nyilvántartásáról, az MGR rendszer felhasználói szinten történő alkalmazásáról;
 - i) gondoskodik a Kabinet rendelkezésére bocsátott személyi, dologi, beruházási kiadási előirányzatok kezeléséről, eszközleltárral kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - j) kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumával, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal és más társszervezetekkel, valamint az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Kancelláriára;
 - k) tartalmi összefoglalót készít a Vezetői Értekezletekről;
 - l) ellátja a Kabinetet érintő egyéb ügyviteli feladatokat;
 - m) ellátja az ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - n) közreműködik a rektori fogadásoknál és a közvetlenül a rektor által szervezett más rendezvényeknél; és
 - o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a rektor és a kabinetfőnök a feladatai közé sorol.
- (4) Az Operatív Titkárságot igazgatója vezeti.

15. § Kommunikációs, PR és Marketing Csoport

- (1) A Kommunikációs, PR és Marketing Csoport feladata, hogy tevékenysége eredményeként a

magyar műszaki felsőoktatás vezető intézményéhez méltó színvonalon, az Egyetem által elért szakmai eredményeket bemutassa, valamint gondoskodik a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME), mint márka eredményes menedzsmentjéről, fokozva ezzel a BME láthatóságát, és versenyképességét a hazai és a nemzetközi felsőoktatás piacán.

- (2) A Kommunikációs, PR és Marketing Csoport a kabinetfőnök irányítása alatt álló szervezeti egység;
- (3) A Kommunikációs, PR és Marketing Csoport
- a) gondoskodik az Egyetem arculatának megújításáról - ideértve az arculati kézikönyv tartalmának folyamatos gondozását – az Egyetem egységes megjelenésének, kommunikációjának, PR tevékenységének megerősítéséről;
 - b) gondozza az egységes és összehangolt PR, valamint kommunikációs tevékenységet és annak megszervezését, beleértve a kapcsolódó kari, tanszéki tevékenységek támogatását;
 - c) kapcsolatot tart az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Kancelláriával, valamint partnerekkel, potenciális partnerekkel és társszervezetekkel;
 - d) részt vesz az egyetemi szintű protokolláris programok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
 - e) tevékenységéről évenként munkatervet és beszámolót készít és
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a rektor és a kabinetfőnök a feladatai közé sorol.
- (4) A Kommunikációs, PR és Marketing Csoportot csoportvezető vezeti.

A Kabinet rendelkezésében lévő építmények (helyiségek)

16. §

Kabinet kezelésében lévő építmények (helyiségek):

K. I.10.	rektori tanácsterem és előtere
K. I.11.	rektori és kabinetfőnöki szobák, titkárság, fogadó iroda
K. I.12.	iroda
K. I.13.	konyha
K. I.14.	irodák
K. I.16.	iroda
K. I.17.	iroda

17. §

A Kabinet működése kapcsán használja még az alábbi helyiségeket:

R. I.101.	iroda	R. I.102/1.	iroda
R. I.101/1.	iroda	R. I.103	iroda
R. I.101/2.	iroda	R. I.104	iroda
R. I.102.	iroda		

18. §

Bélyegzők használatának és kezelésének rendje

A Kabinetben őrzött bélyegzőkkel kapcsolatos eljárásrendet a 9/2018. (VI.13.) sz. Kancellári utasítás rögzíti.

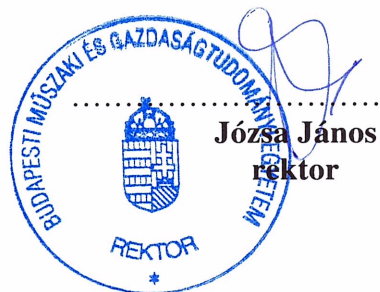
III. FEJEZET
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. §

Hatályba lépésre vonatkozó rendelkezések

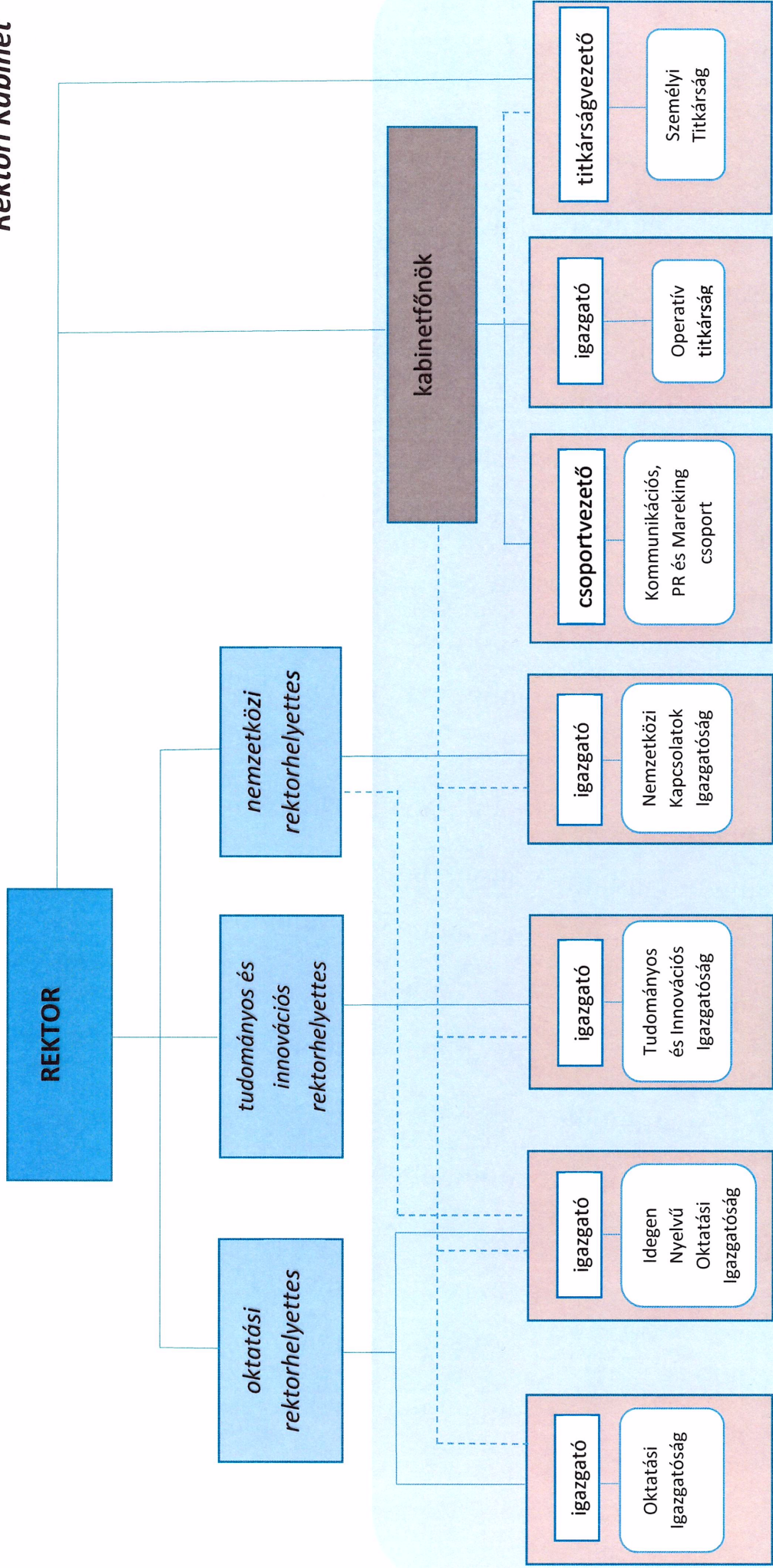
- (1) A jelen SZMSZ 2019. február 18. napján lép hatályba azzal, hogy a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.
- (2) A jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg
 - a) a 2/2016. (VI. 30.) számú rektori utasítás és
 - b) 3/2016. (VII. 12.) számú rektori utasítás hatályát veszti.
- (3) A jelen SZMSZ megtalálható és letölthető az alábbi oldalról:
https://rektori.bme.hu/content/utasitasok_korlevelek_tajekoztatok.
- (4) A jelen SZMSZ-t a Rektori Kabinet gondozza.

Budapest, 2019. 02. 18.



Melléklet: a Rektori Kabinet szervezeti ábrája

Rektori Kabinet



Működést támogató tevékenység:

Közvetlen munka irányítás: