

ELŐTERJESZTÉS

a

Gazdálkodástudományi Kar
2015. október 27-ei ülésére

BCE Gazdálkodástudományi Kar Kari SZMR módosítás

előterjesztő: Dr. Zoltayné Dr. Paprika Zita
dékán

Határozati javaslat: A Kari Tanács támogatja az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének mellékletét képező, a Gazdálkodástudományi Kar Szervezeti és Működési Rendjét szabályozó dokumentum módosítását, amely alapján az Akkreditációs Iroda a Dékáni Hivatal nevesített szervezeti egységeként szerepel.

I.1.1 További kari szakmai irányítók

1. §

- (1) További kari szakmai irányítói feladatkörök:
 - a) ~~Kari akkreditációs feladatok irányítása,~~
 - b) Kari kutatási feladatok irányítása
 - c) Kari vállalati kapcsolatok koordinálásával és az alumni szervezésével kapcsolatos feladatok irányítása,
 - d) Kari kommunikáció irányítása.
- ~~(2) A kari akkreditációs folyamatok irányításával megbízott munkatárs feladatai különösen:
 - a) ~~koordinálja a kari akkreditációs eljárásokat~~
 - b) ~~a hazai akkreditációs eljárásban kapcsolatot tart a szak- és szakirány felelősökkel,~~
 - c) ~~támogatja az akkreditációt végző szervezeti egységek/testületek számára benyújtandó anyagok összeállításában. A Kar, illetve a Karon gondozott szakok nemzetközi akkreditációjának támogatása az akkreditáló testületekkel, szervezettekkel történő kapcsolattartás, az akkreditációs anyagok összeállítása, szorosan együttműködve a szakot gondozó szervezeti egységgel.~~
 - d) ~~szervezi és koordinálja az akkreditációhoz szükséges nemzetközi kapcsolattartást, beleértve a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsági viszonyhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok irányítását.~~~~
- (3) A kari kutatási tevékenység koordinálásával, támogatásával megbízott munkatárs feladatai különösen
 - a) *kidolgozza a Kar kutatási stratégiáját,*
 - b) *a Kari Tanács által elfogadott irányelveknek megfelelően támogatja az intézetekben folyó kutatási tevékenységet,*
 - c) *az intézetigazgatókkal történő egyeztetés után javaslatot ad kiemelt kutatási területek támogatására,*
 - d) *elősegíti a Kar kutatási és publikációs tevékenységének fejlesztését, a tudományos munka erősítését,*
 - e) *kapcsolatot tart a Hallgatói Tudományos Tanáccsal,*
 - f) *a dékán és szabályzatok által hatáskörébe utalt projektek, feladatok, bizottságok irányítása, koordinálása.*
- (4) A vállalati kapcsolatok koordinálásával és az alumni szervezésével foglalkozó munkatárs feladatai különösen
 - a) *kapcsolatot épít ki és tart fenn a Kar tevékenységét támogató vállalati partnerekkel, illetve új vállalati partnerek bevonásával bővíti a Kar üzleti kapcsolatrendszerét,*
 - b) *kapcsolatot tart az egyetemi és intézeten belüli vállalati kapcsolatokat gondozó kollégákkal,*
 - c) *irányítja és működteti a kari alumni szervezésével kapcsolatos feladatokat,*
 - d) *gondoskodik az alumni rendezvények lebonyolításáról.*

I.2

I.3 A Kar adminisztratív, igazgatási és koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egységei

I.3.1 A Dékáni Hivatal

2. §

- (1) A dékán mellett a kari igazgatási, ügyviteli, gazdálkodási, akkreditációs, tanulmányi és szervezési feladatok ellátására Dékáni Hivatal működik. A Dékáni Hivatal munkáját a dékáni vezetői hatáskörbe tartozó hivatalvezető irányítja. A hivatalvezető a dékán közvetlen útmutatásai szerint irányítja a dékáni titkárság tevékenységét a kari igazgatási, személy- és munkaügyi feladatok ellátásában, valamint ellátja a Dékáni Kabinet és a Kari Tanács titkári feladatait. A Dékáni Hivatalon belül működő tanulmányi iroda adminisztrációs és oktatásszervezési tevékenységét az oktatási dékánhelyettes(ek) közvetlen útmutatásai szerint a tanulmányi irodavezető látja el. A Dékáni Hivatalon belül működős Akkreditációs Iroda munkáját a dékán közvetlen útmutatása alapján az akkreditációs tanácsadóval és projektmenedzserekkel együttműködve az akkreditációs irodavezető látja el.
- (2) A hivatalvezető, a tanulmányi irodavezető és az akkreditációs irodavezető vezető beosztású egyetemi közalkalmazottak, akiket pályázat útján a kinevezési jogkör gyakorlója bíz meg. A megbízás 3 évre vonatkozik, de pályázat útján többször meghosszabbítható.
- (3) A hivatalvezető a hatályos szabályzatok és utasítások alapján a Dékáni Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek vonatkozásában munkairányítói (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése), utasítási, véleményezési, javaslattételi és képviseleti jogkörrel rendelkezik.
- (4) A tanulmányi irodavezető az oktatási dékánhelyettesek közvetlen útmutatása szerint irányítja a kari Tanulmányi Iroda adminisztrációs és oktatásszervezési tevékenységét, ennek érdekében kapcsolatot tart az intézetek és oktatási egységek tanulmányi adminisztrációs feladatait ellátó munkatársaival. A tanulmányi irodavezető a hatályos szabályzatok és utasítások alapján a tanulmányi iroda munkatársaival kapcsolatban munkairányítói jogkörrel (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése), míg a Tanulmányi Iroda hatáskörébe tartozó tevékenységek területén az oktatási Dékánhelyettesek mellett utasítási, véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- (5) Az Akkreditációs Iroda irodavezető főbb feladatai: koordinálja a kari akkreditációs eljárásokat, a hazai akkreditációs eljárásban kapcsolatot tart a szak-és szakirány felelősökkel, támogatást nyújt az akkreditációt végző szervezeti egységek/testületek számára benyújtandó anyagok összeállításában. A Kar, illetve a Karon gondozott szakok nemzetközi akkreditációjának támogatása az akkreditáló testületekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartás, az akkreditációs anyagok összeállítása, szorosan együttműködve a szakot gondozó szervezeti egységgel. Szervezi és koordinálja az akkreditációhoz szükséges nemzetközi kapcsolattartást, beleértve a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsági viszonyhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok irányítását. Az akkreditációs irodavezető a hatályos szabályzatok és utasítások alapján az akkreditációs iroda munkatársaival kapcsolatban munkairányítói jogkörrel (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése) rendelkezik.

(6) A Dékáni Hivatal szervezetét a dékán javaslatára a Kari Tanács hagyja jóvá.

1. számú függelék

GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI KAR

A. Intézetek, oktatási egységek

1. Informatikai Intézet

- 1.1. Infokommunikációs Tanszék
- 1.2. Információrendszerek Tanszék
 - 1.2.1. *Technológia Transzfer Központ (projektszervezet)*
- 1.3. Számítástudományi Tanszék

2. Marketing és Média Intézet

- 2.1. Marketing Tanszék
- 2.2. Marketingkutatás és Fogyasztói Magatartás Tanszék
- 2.3. Média, Marketingkommunikáció és Telekommunikáció Tanszék
- 2.4. Turizmus Központ
- 2.5. *Egészségügyi Marketing Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 2.6. *Kereskedelem Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 2.7. *Magyarországi IMP Kutatóközpont (projektszervezet)*

3. Pénzügyi, Számviteli és Gazdasági Jogi Intézet

- 3.1. Befektetések és Vállalati Pénzügy Tanszék
 - 3.1.1. *Finance Research Centre (projektszervezet)*
- 3.2. Pénzügyi Számvitel Tanszék
- 3.3. Vezetői Számvitel Tanszék
- 3.4. Gazdasági Jogi Tanszék
- 3.5. Gazdaságetika Központ
- 3.6. Pénzügy Tanszék¹

4. Vállalatgazdaságtan Intézet

- 4.1. Döntésmélet Tanszék
- 4.2. Logisztika és Ellátási Lánc Menedzsment Tanszék
 - 4.2.1. *Logisztika és Termelésmenedzsment Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 4.3. Üzleti Gazdaságtan Tanszék
 - 4.3.1. *Sportgazdaságtani Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 4.4. *Üzletfejlesztési Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 4.5. *Versenyképesség Kutatóközpont (projektszervezet)*

¹ A Pénzügy Tanszék a Közgazdaságtudományi Karhoz tartozó tanszék, amely része a Pénzügyi, Számviteli és Gazdasági Jogi Intézetnek, mint karközi intézetnek.

5. Vállalkozásfejlesztési Intézet

- 5.1. Stratégia és Projektvezetés Tanszék
- 5.2. Vállalkozások Pénzügyei Tanszék
- 5.3. Kisvállalkozás-fejlesztési Központ
- 5.4. Nemzetközi Gazdálkodás Központ
- 5.5. *Szabályozott Iparágak Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 5.6. *Védelem- és Biztonságpolitikai Kutatóközpont (projektszervezet)*

6. Vezetéstudományi Intézet

- 6.1. Szervezeti Magatartás Tanszék
- 6.2. Vezetés és Kontroll Tanszék
- 6.3. Vezetés és Stratégia Tanszék
- 6.4. Vezetés és Szervezés Tanszék
- 6.5. *Budapesti Teljesítmény-menedzsment Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 6.6. *Emberi erőforrás Fejlesztés, Szervezetfejlesztés és Kultúra Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 6.7. *Információs Erőforrás Menedzsment Kutatóközpont (projektszervezet)*
- 6.8. *Stratégiai és Nemzetközi Menedzsment Kutatóközpont (projektszervezet)*

7. Regionális Energiagazdasági Kutatóközpont

8. Corvinus MBA Center

9. ISP Center

10. Német nyelvű Gazdálkodási Képzési Központ (DSG)

B. Campus-közi intézet

11. Biogazdasági Intézet²

Agrárközgazdasági és Vidékfejlesztési Tanszék
Élelmiszeripari Gazdaságtan Tanszék³
Kertészeti Gazdaságtan Tanszék⁴

C. Dékáni Hivatal

- 1. Tanulmányi Iroda**
- 2. CEMS Iroda**
- 3. Akkreditációs Iroda**

² Létrehozta: SZ-114.bb/2014/2015. (2015. VII. 13.) számú határozat, 2015. szeptember 1-jével. Az Intézet az Élelmiszertudományi Kar szervezeti egysége.

³ Élelmiszertudományi Kar szervezeti egysége

⁴ Kertészettudományi Kar szervezeti egysége