Dékáni Hivatalvezető
Dr. Hajdu Gábor

Dékáni Hivatalvezető-helyettes
Berczeli Réka

- Esztergomi ingatlanok ügyeinek intézése, működtetése – OPTO rendszer ehhez kapcsolódó kezelése.
- Az esztergomi képzési helyszín épületének átalakításával, felújításával, berendezésével folyó munkák koordinálása, kapcsolattartási feladatok.
- Kapcsolattartás az esztergomi városvezetéssel, a városban lévő oktatási, kulturális intézményekkel, közgyűjteményekkel.
- Az általános titkársági hivatali ügymenet szervezése, irányítása, felügyelete.
  - Müllnerné Virág Ildikó – titkárnő
- A vezetői értekezletekkel kapcsolatos feladatok ellátása: ülések szervezése, emlékeztetők elkészítése, az üléseken hozott döntésekből következő intézkedések megtételének felügyelete
- Kari Hírlevél szerkesztése, kiadása
- A Kari Tanács és a kari bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok felügyelete.
- Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj kérelmek ügyintézésének felügyelete.
  - Deák Katalin – titkársági referens
- A PR és rendezvényszervező csoport munkájának felügyelete
  - Kuthi Áron – csoportvezető
  - Fejes János – tudományszervezési referens
  - Telek Nóra – rendezvényszervező
  - Kissné Csorba Erika – rendezvény és kapcsolatszervező
  - Hargittay János – honlapszerkesztő
  - Juhász Zsófia Vanessza – online PR szerkesztő
- Kari irattárral kapcsolatos feladatok felügyelete.
  - Bartolen Zsuzsanna - irattáros
- Kari honlap munkatársak rovatának gondozása.
- Közreműködés a beszerzési terv kidolgozásában.

Dékáni Hivatalvezető-helyettes
Buzdor Gabriella

- A budapesti képzési helyszín épületének átalakításával, felújításával, berendezésével folyó munkák koordinálása, kapcsolattartási feladatok.
- Az Új Campus tervezésével kapcsolatos feladatok.
- Az általános titkársági hivatali ügymenet szervezése, irányítása, felügyelete.
- Hallgatói kérelmek ügyintézése - dékáni kérelmek, méltányossági kérelmek, jogorvoslati kérelmek stb.
  - Ziegler Anna – titkársági referens
  - Imsticai Georgina – titkársági referens
- A Kar kidolgozási hatáskörébe tartozó egyetemi szerződéstervezetek véleményezése, készítése.
- Kari szabályzatok megfogalmazása, módosítása, aktualizálása, értelmezése.
- Kari szabályzatok, dékáni utasítások közzétételétele és aktualizálása a honlapon.
- A felsőoktatási jogszabályok figyelése, értelmezése, alkalmazásának segítése.
- A tanulmányi dékánhelyettes támogatása a vonalhúzás és a felvételi meghirdetés/ nyomon követés ügyében.
- Közreműködés a munkatársakat érintő belső vizsgálatok lefolytatásában.
- A Kar jogi természetű ügyeinek intézése: kari kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelések) véleményezése, tervezetének elkészítése, jogi szempontból történő ellenőrzése, jóváhagyása, nyilvántartása.
- Közreműködés a munkaügyi intézkedések előkészítésében.
- Közreműködés minőségbiztosítási anyagok elkészítésében.
- Kari honlap munkatársak rovatának gondozása.
- Közreműködés a beszerzési terv kidolgozásában.

Dékáni Hivatalvezető-helyettes
Buzdor Gabriella

- Budapesti ingatlanok ügyeinek intézése, működtetése – OPTO rendszer ehhez kapcsolódó kezelése.
- Szociális vezető képzési projekt menedzsment feladatainak ellátása.
- Kari eljárásrendek kialakítása, készítése, aktualizálása.
- Belső pályázati eljárások rendjének kialakítása, a kiírástól a bírálatig az ügymenet koordinálása.
- Kari belső postázás felügyelete.
  - Horváth-Bárkányi Csilla – kézbesítő
  - Sáska Ildikó – kézbesítő
- A Hallgatói Szolgáltató Központ hivatali működésének felügyelete
  - Dallman Kristóf – csoportvezető
  - Movik Zsuzsa – hallgatói referens
  - Ágostonné Apáti Gabriella – kollégiumi referens
  - Tomku György – életpályatanácsadó
  - Vigh Angelika – köznevelési kapcsolattartó
- Közreműködés a jogi szakértelmet igénylő ügyekben, ilyen típusú kérelmek, hivatalos levelek megfogalmazása
- Az Intézményfejlesztési Terv elkészítésének kari koordinálása.
- Hatósági megkeresések megválaszolásának előkészítése.
- Közreműködés a munkaügyi intézkedések előkészítésében.
- Közreműködés minőségbiztosítási anyagok elkészítésében.
- Kari honlap munkatársak rovatának gondozása.
- Közreműködés a beszerzési terv kidolgozásában.

Színmagyarázat	
Önállóan végzett feladatok:	
Felügyelt feladatok:	
Közösen ellátott feladatok:	