

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI ÉS JÁRMŰMÉRNÖKI KAR**

**MŰSZAKI TOVÁBBKÉPZŐ KÖZPONT  
ÜGYRENDJE**

Hatályba lépett: 2017. május 19-én.

Ezen ügyrend a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) és a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar (KJK vagy Kar) Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján készült. Az Ügyrend célja, hogy előírja a Műszaki Továbbképző Központ (továbbiakban: Központ) oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos szabályokat, meghatározza a KJK SZMSZ-ében nem részletezett munkamegosztási és eljárási rendet, a Központ egyes felelőseinek főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.

Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Központ munkatársaira nézve kötelező.

# Tartalom

<b>I. A Központ általános információi .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Tudományterület.....</b>	<b>4</b>
<b>III. A Központ működése és szervezeti felépítése.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. A Központ vezetése .....</b>	<b>5</b>
<b>V. Általános kötelezettségek.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. A Központ feladatcsoportjai.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. A munkatársak részletes feladatai.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. Eljárások .....</b>	<b>19</b>

## **I. A Központ általános információi**

### **1. §**

#### **A Központ neve**

- (1) Neve: Műszaki Továbbképző Központ
- (2) A Központ elnevezése angol nyelven: Postgraduate Training Center for Technical Sciences

### **2. §**

#### **A Központ bélyegzője és a titkárság elérhetősége**

- (1) A Központ bélyegzőinek formai követelményeit, nyilvántartási és használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2017. (04.01.) sz. dékáni utasítás rögzíti.
- (2) A Központ titkárságának elérhetősége: 06-1-4631684 és mtk@mail.bme.hu.

### **3. §**

#### **A Központ felügyelete**

- (3) A Központ felügyeletét, irányítását és ellenőrzését a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar dékánja látja el, az egyetemi és a kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározott irányítási, ellenőrzési jogosultságok és felügyeleti eszközök alkalmazásával.

## **II. Tudományterület**

### **4. §**

#### **A Központ tevékenységének alapját képező tudományágak és tudományterületek**

- (1) Tudományterület: műszaki.
- (2) Tudományágak: anyagtudományok és technológiák, gépészeti tudományok, közlekedés- és járműtudományok, multidiszciplináris műszaki tudományok.
- (3) Képzési területek: műszaki.
- (4) Képzési ágak: gépész-, közlekedés-, mechatronikai mérnök.

## **III. A Központ működése és szervezeti felépítése**

### **5. §**

#### **A Központ működésének alapja**

- (1) A Központ minden munkatársának kötelező a Központban folyó minden munkában – a tőle elvárható módon – részt venni, illetve az igazgatótól, valamint az általa megbízott felelősöktől kapott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

### **6. §**

#### **A Központ szervezeti felépítése**

- (1) A Központ vezetését az igazgató látja el. Az igazgató munkaköri feladatait a dékán irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a megbízott felelősök segítségével szervezi a vezetés. Egy munkatárs több tevékenység felelőse is lehet, illetve több munkatárs is elláthat felelősi feladatokat egy területre vonatkozóan. Egyes feladatokat külső (más BME szervezeti egység

dolgozói, vagy nem a BME munkatársai) személyek látnak el. A Központ felelősei és munkakörei:

- Tantárgyfelelős
- Előadást tartó oktató
- Tantermi és laborgyakorlatot tartó oktató
- Szakdolgozat felelős
- Oktatásszervező
- Záróvizsga titkár
- TR (TR alatt a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszert kell érteni) felelős
- Jegyzetfelelős
- Szerződéses és kutatási munkák felelőse
- Honlap felelős
- Gép- és műszerfelelős
- Informatikai felelős
- Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- Oktatói ügyviteli ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző
- Leltárfelelős
- Selejtezési bizottság vezető, illetve selejtezési felelős
- Beszerzési felelős
- Kézbésítő

- (3) A Központ munkatársai felett a kinevezésre, annak módosítására, a jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói jogkört a dékán és a kancellár, az igazgató irányítása alatt álló foglalkoztatottak felett a munkairányítói munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

## **IV. A Központ vezetése**

### **7. §**

#### **Az igazgató**

- (1) Az igazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 33. §-a, valamint a kari SZMSZ 17. §-a tartalmazza.
- (2) Képviseli a Központot az egyetemi és kari vezetői fórumokon, a kari bizottságokban és a Kari Tanácsban, valamint az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározott módon és keretek között az egyetemen kívüli szerveknél, cégeknél, továbbá együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, valamint a hallgatók képviselőivel.
- (3) Véleményt nyilváníthat és javaslatokat tehet, döntéseket kezdeményezhet a Központot érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- (4) Gondoskodik az egyetemi, kari bizottságok, továbbá a vezetői értekezletek határozatainak végrehajtásáról.
- (5) Vezeti a Központ által folytatott képzésszervezést, gondoskodik a képzési és tantárgy programok, tantárgyi adatlapok és tantárgy követelmények összeállíttatásáról, frissíttetéséről, ezek elfogadásra, illetve jóváhagyásra előterjesztéséről, a tantárgyi programok kiszolgálásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek meglétének ellenőrzéséről és a fejlesztéshez szükséges intézkedések kezdeményezéséről.
- (6) Irányítja és ellenőrzi a Központ valamennyi feladatát, tevékenységét, előkészíti és előterjeszti a Kari Tanács, illetve a dékán elé az azok hatáskörébe tartozó döntéseket.
- (7) A szakfelelősökkel és tantárgyfelelősökkel együttműködve, felkéri a tantárgyfelelősöket, az egyes tantárgyak oktatóit és az oktatásban közreműködő más személyeket.
- (8) Kivételes esetben – a szakfelelősökkel és tantárgyfelelősökkel együttműködve – kéri a dékán engedélyét ahhoz, hogy egy tantárgy előadója fokozattal nem rendelkező oktató, kutató vagy

külső szakember lehessen.

- (9) Kivételes esetben – a szakfelelősökkel és tantárgyfelelősökkel együttműködve – kéri a dékánt, hogy egy oktató egy tanévre több mint 25 kreditértékű tantárgy felelőse lehessen.
- (10) Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos határidőket.
- (11) Összefogja a Központ oktatási-nevelési és oktatásszervezési munkájával kapcsolatos fejlesztési javaslatokat, amelyeket vezetői értekezlet keretén belül vitára bocsát.
- (12) A tantárgyfelelőssel együttműködve, rendszeresen értékeli a hallgatói csoportok tanulmányi tevékenységét és – többek között az oktatás hallgatói véleményezése alapján – az oktatók oktatási tevékenységét, valamint az adott tantárgy oktatásának kiszolgálását, beleértve az oktatási infrastruktúra, illetve eszközellátottság kérdését is.
- (13) Elősegíti a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételek megteremtését.
- (14) Megbízta a Központ felelőseit, irányítja és összehangolja munkájukat, a felelősök személyében bekövetkezett változás esetén gondoskodik az átadás-átvétel megszervezéséről.
- (15) A Központ szabályszerű és hatékony működtetése céljából az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feltételekkel és korlátok között saját hatáskörben szabályozza a más szervezetek és személyek hatáskörébe nem tartozó kérdéseket, valamint megköti a Központ működéséhez, feladatai ellátásához szükséges szerződéseket.
- (16) Ellenőrzi az egyetemi szervezetszabályozó eszközök és saját utasításai maradéktalan betartását és betartatását.
- (17) Törekszik a Központ képzettség és életkor szerinti megfelelő személyi összetételének biztosítására.
- (18) Gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról és éves felülvizsgálatáról.
- (19) Gondoskodik a Központ munkatársai szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról, felelős a munkatársak munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő kialakításáért.
- (20) Véleményt nyilvánít a minősítői munkáltatói jogkör gyakorlója által végzett minősítés során.
- (21) Gondoskodik a Központ munka-, tűz-, környezetvédelmi és vagyonbiztonsági feladatai ellátásának biztosításáról. Évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart a munka- és tűzvédelmi felelős bevonásával.
- (22) Gondoskodik a Központ költségvetésének elkészítéséről és koordinálja a Központ pénzügyi és számviteli ügyeit az alapján. Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogosultságot az egyetemi szabályoknak megfelelően.
- (23) Koordináló, ellenőrző, jóváhagyó feladatokat lát el a Központ feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában.
- (24) Kiadmányozza a Központ tevékenységi körébe tartozó leveleket, adatszolgáltatásokat.
- (25) Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörével összefüggő jogszabályok változásait, a szükségessé váló intézkedéseket haladéktalanul megteszi, illetve kezdeményezi.
- (26) A jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök rendelkezései szerint előkészíti, illetve megköti, valamint ellenőrzi a külső szervekkel/cégekkel a szerződéseket, és szervezi, irányítja, koordinálja az azokon alapuló tevékenységeket.
- (27) A jelen ügyrendben foglalt keretek között meghatározza a munkatársak munkaidő beosztását és a szabadságok idejére az ügyeleti rendet.
- (28) Ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szervezetszabályozó eszközök számára meghatároznak, illetve amelyekkel a dékán megbízta.

## 8. §

### Az igazgató helyettesítése

- (1) Az igazgatót akadályoztatása esetén a dékán helyettesíti.
- (2) Az igazgató – akadályoztatása esetére – egyes feladatok ellátásával, meghatározott ügycsoportra vagy időtartamra bármelyik munkatársat megbízhatja, az egyetemi és kari

szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között.

## **9. §**

### **A munkatársi értekezlet**

- (1) A munkatársi értekezlet a Központ valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, amelyet évenként legalább kétszer kell összehívni. Az oktatásszervezéssel és kutatással összefüggő szakmai ügyek tárgyalásánál az értekezlet létszáma korlátozható.
- (2) A munkatársi értekezlet fő feladata a Központ előtt álló feladatok megismertetése, összehangolása.
- (3) Az értekezletet az igazgató hívja össze. Az értekezletről emlékeztető/jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát a Központ az iratőrzési helyen őrzi.

## **10. §**

### **A vezetői értekezlet**

- (1) A vezetői értekezlet a szakfelelősök és az igazgató részvételével működő munkaértekezlet,
- (2) A vezetői értekezlet dönt a Központ szakirányú továbbképzései képzési programjainak és tantárgyi adatlapjainak a kari tanács és a kari szakbizottságok elé terjeszthetőségéről.
- (3) Az értekezletet az igazgató hívja össze, évente legalább két alkalommal. Az értekezletről emlékeztető/jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát a Központ az iratőrzési helyen őrzi.

## **V. Általános kötelezettségek**

## **11. §**

### **Általános köteleességek, felelősségek**

- (1) A Központ valamennyi foglalkoztatottja kötelessége, felelőssége:
  - a) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
  - b) a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban meghatározott, továbbá a dékán, az igazgató egyedi utasításával kiadott feladatok ellátását haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni;
  - c) munkaterületén a jogszabályokban és a belső szervezetszabályozó eszközökben előírtakat betartani, a feladatellátása során tapasztalt szabálytalanságot jelezni;
  - d) munkára képes állapotban megjelenni munkahelyén, ott rendet és – a tőle elvárható módon – tisztaságot tartani;
  - e) előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkavédelmi oktatáson részt venni, a számára kiadott egyéni védőeszközöket használni;
  - f) munkahelyi veszélyhelyzetet, sérülést, balesetet haladéktalanul jelenteni az igazgatónak és a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősnek;
  - g) a tőle elvárható módon meggyőződni munkahelye és munkaeszközei biztonságos állapotáról a munkakezdést megelőzően;
  - h) elősegíteni a Központ célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
  - i) az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a hallgatókkal szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
  - j) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, ismerni és nyomon követni a feladatellátásához szükséges, egyetemi honlapon és a munkáltató tájékoztatása alapján más, az interneten megjelent tartalmakat, ismerni és alkalmazni a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket, azokban a kapcsolódó

- nyilvántartásokat naprakészen vezetni, alkalmazni az egyetemi levelező rendszert;
- k) a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően, az adat- és információbiztonsági előírások betartásával eljárni;
  - l) a munkája során tudomására jutott személyes adattal, szolgálati titokkal kapcsolatos, az adat- védelmi törvény és más vonatkozó jogszabályok, belső egyetemi rendelkezések vonatkozó előírásait betartani;
  - m) az egyetemi vagyont és eszközöket megóvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése, valamint megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni;
  - n) a saját magát vagy munkatársát ért sérülést, balesetet haladéktalanul jelenteni munkahelyi vezetőjének;
  - o) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, a Központ működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Egyetem érdekében használni, takarékosan kezelni, illetve hasznosítani.

## **12. §**

### **Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel**

(1) Kapcsolattartás:

A Központot az alábbi kivételekkel az igazgató képviseli:

- a) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- b) Szerződéses munkákkal kapcsolatban a külső kapcsolattartásban, a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal, mely nem terjed ki kötelezettségvállalásra.

## **13. §**

### **Helyettesítés rendje**

(1) Helyettesítés:

- a) Az igazgató helyettesítése a 8. §-ban írt módon valósul meg.
- b) Ha az ellenjegyző szabadságon (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, értékhatártól függően a kari ellenjegyző vagy más ellenjegyzésre jogosult személy látja el ezt a feladatot.
- c) A felelősi feladatok megvalósítása során az igazgató vagy eseti helyettest bíz meg, vagy ő maga látja el a munkatárs távolléte idején az adott feladatot.

(2) Helyettesítés esetén a feladatokat szóbeli, szükség esetén írásos formában kell átadni, ismertetve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a helyettesített munkatársnak.

## **14. §**

### **Az ellenőrzés szintjei**

- (1) Feladatellátása során valamennyi munkatárs köteles kialakítani és működtetni a (rész)folyamatokba épített önellenőrzést.
- (2) Feladatellátása során valamennyi munkatárs köteles érvényesíteni a (rész)folyamatoknak megfelelő, a kontrollpontokhoz igazodó „négy szem elve” szerinti, folyamatba épített ellenőrzést.
- (3) Az igazgató valamennyi folyamat jóváhagyásakor köteles elvégezni a belső kontrollrendszer szerinti vezetői ellenőrzést.



## **15. §**

### **A munkakörök átadás-átvétele**

- (1) A munkakört – a jogviszony megszűnése, módosulása, szervezeti változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (2) A munkakör átadás - átvétel az igazgató vagy az általa megbízott munkatárs jelenlétében történik. Az átadás - átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, és abban rögzíteni kell:
  - a) az átadás - átvétel helyét, időpontját, az abban részt vevő személyeket;
  - b) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
  - c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
  - d) az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit;
  - e) az átadó és az átvevő aláírását.

## **VI. A Központ feladatcsoportjai**

### **16. §**

#### **A munkaköri leírások**

- (1) A Központ egyes munkatársainak feladatait a számukra kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A munkaköri leírás aláírója nem oktató-kutatók esetében a dékán, számára a Központ előkészíti a munkaköri leírást, melyet az igazgató a szignójával lát el.
- (3) A határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak munkaköri leírásaiban foglalt feladatok felülvizsgálatát – dokumentált eljárás során – évente egy alkalommal végzi el az igazgató, és, amennyiben módosítás szükséges, elkészíti és a dékán számára előterjeszti a módosítást.

### **17. §**

#### **Oktatással kapcsolatos feladatok**

- (1) A Központ oktatási és oktatásszervezési feladatait az oktatás szervezését szabályozó belső szabályoknak megfelelően folytatott, más kari szervezeti egység szakfelelősségi körébe nem sorolt szakirányú továbbképzés(ek) tantervei tartalmazzák.
- (2) Amennyiben a Központ a BME más karához tartozó képzésben vállal szerepet, erre vonatkozóan az adott képzés tantervének előírásai és a BME Képzési Kódex 5. §-a az irányadóak.
- (3) A feladatok oktatók közötti megoszlását az igazgató, a szakfelelősök és a tantárgyfelelősök együtt határozzák meg, a BME Humánpolitikai Szabályzat (HSZ) által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.
- (4) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
  - a) képzési és tantárgy programok és tematikák, tantárgy követelmények készítése;
  - b) előadások előkészítése és megtartása;
  - c) tantermi gyakorlatok előkészítése és megtartása;
  - d) mérőgyakorlatok szervezése és vezetése;
  - e) laboratóriumi foglalkozások előkészítése és megtartása;
  - f) félévközi számonkérések előkészítése, elvégzése, értékelése, házi és órai feladatok, valamint zárthelyik javítása;
  - g) vizsgáztatás;
  - h) témavezetői és belső konzulensi feladatok ellátása;

- i) a szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása;
- j) konzulensek és bírálók felkérésére javaslattevés;
- k) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés.
- l) tananyagok (jegyzetek, vázlatok, segédletek) készítése, frissítése.

## **18. § Tudományos kutatás**

- (1) A Központ feladata a 4. §-ban rögzített tudományterületeken magas színvonalú tudományos kutatás végzése, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.
- (2) A tudományos-kutatói tevékenység fő formái a következők:
  - a) alap, alkalmazott és kísérleti kutató és fejlesztő munka végzése, pl.
    - i. hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben,
    - ii. hazai és nemzetközi pályázati projektekből,
    - iii. szerződéses munkákban;
  - b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken;
  - c) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben;
  - d) innovációs és technológia transzfert támogató tevékenység végzése a kutatási eredmények hasznosításához;
  - e) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés;

## **19. § Gazdasági ügyviteli feladatok**

- (1) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközei foglalják össze, amelyek szerint a Központban előforduló leggyakoribb feladatok a következők:
  - a) a Kar Központot érintő költségvetés tervezési feladataiban közreműködés;
  - b) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel;
  - c) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonként történő nyilvántartása;
  - d) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés;
  - e) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
  - f) hallgatók által fizetendő önköltség és egyéb díjak TR-ben való pénzügyi kiírása;
  - g) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása;
  - h) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti ív vezetésével az igazgató felügyelete alatt;
  - i) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása, beszerzési terv készítése;
  - j) beszerzések szabályszerű megvalósítása;
  - k) tárgyi eszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonként történő egyeztetése, vagyontárgyak leltározása;
  - l) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése;
  - m) megbízott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, opponensek, stb. díjazásának elszámolása;
  - n) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése;
  - o) házi pénztár – kiskassza kezelése;
  - p) szigorú számadású nyomtatványok igénylése, nyilvántartása, selejtezése;

- q) gazdasági feladatokkal kapcsolatos egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök figyelemmel kísérése;
  - r) kulcsnyilvántartás vezetése;
  - s) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- (2) A Központ gazdálkodásában létrejövő szerepekörök:
- a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig, kötelezettségvállaló az igazgató,
  - b) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig, pénzügyi ellenjegyző a gazdasági ügyintéző.

## **20. §**

### **Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok**

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése a BME Iratkezelési Szabályzata, továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló dékáni utasítás előírásai szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
- a) az ügyiratok szkennelése és iktatása a Poszeidon rendszer használatával, iratok kézbesítése és postázása, irattározása és selejtezése az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök szerint;
  - b) szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos feladatok ellátása (rendelés, nyilvántartás, egyéb adminisztrációs feladatok);
  - c) hallgatói eredmények TR-rendszerben történő rögzítése;
  - d) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása;
  - e) a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása;
  - f) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása;
  - g) a kutatásokkal/szakértésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

## **21. §**

### **Egyéb feladatok**

- (1) A Központ széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:
- a) a Központ mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása;
  - b) képzésekhez, vizsgákhoz a termék előkészítése;
  - c) ügylet tartása, termék nyitásának-zárásnak biztosítása;
  - d) a tantermekben a számítás- és oktatástechnikai eszközök alkalmazása során való segítségnyújtás biztosítása az oktatók részére;
  - e) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása, elsősorban a felelős személy bevonásával.

## **VII. A munkatársak részletes feladatai**

## **22. §**

### **A tantárgyfelelős oktató feladatai**

- (1) A tantárgyfelelős oktató feladatai:
- a) előkészíti a vezetői értekezlet és a kari tanács számára a tantárgy programot, összeállítja és karban tartja a tantárgy adatlapot és a tantárgy követelményeket;
  - b) kidolgozza az oktatott tantárgy aktuális félévi követelményeit;
  - c) figyelemmel kíséri a tantárgy előtanulmányi rendjében szereplő tantárgyak programjának változásait, kapcsolatot tart az érintett tantárgyak tantárgyfelelőseivel;

- d) folyamatosan karbantartja, fejleszti a tantárgy programját és ellátja a tantárgy oktatásához kapcsolódó minőségbiztosítási teendőket;
  - e) összehangolja az oktatók és a gyakorlatvezetők munkáját az egyenletes oktatási színvonal biztosítása céljából;
  - f) közreműködik a hallgatói csoportok tanulmányi tevékenységének és az oktatók oktatási tevékenységének értékelésében a Képzési Kódexben foglaltak alapján;
  - g) ellátja vagy elláttatja a tantárggyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, figyelmet fordít a tevékenységek hatékonyságának fokozására, különös tekintettel a gyakorlati oktatásra;
  - h) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz az igazgatónak a demonstrációs anyagok fejlesztésére;
  - i) írásos segédanyagot biztosít olyan módon, hogy javaslatot tesz a segédletek beszerzésére, új jegyzetek alkalmazására, új jegyzetek írására;
  - j) a tantárgyfelelős gondoskodik az eredmények TR-ben történő rögzítéséről – amennyiben nem a tantárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének, vagy a képzésszervezésben részt vevő más (TR-felelős) munkatárs közreműködésével;
  - k) javaslatot tesz az igazgatónak az óraadók/vendégelőadók személyére;
  - l) az igazgatóval és az oktatásszervezési feladatokat ellátó munkatársakkal együttműködve, dönt a vizsgák, zárthelyi dolgozatok idejének meghatározásában;
  - m) megszervezi az esetleges tanulmányi programokat, kirándulásokat;
  - n) több párhuzamos gyakorlati kurzus esetén kezdeményezi a gyakorlatvezetők kijelölését, akiknek feladata a gyakorlatok műszer-, és eszközigényének elkészítése és leadása a technikus(ok) részére.
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **23. §**

#### **Az előadást tartó oktató feladatai**

- (1) Egy tantárgy előadója lehet a tantárgyfelelős oktató, vagy más, az igazgató által a szakfelelős, illetve a tantárgyfelelős egyetértésével – kivételes esetekben a dékán engedélyével – felkért személy.
- (2) Az előadást tartó oktató feladata, hogy:
  - a) a kari tanács által jóváhagyott tantárgyi adatlapnak és tantárgykövetelményeknek, a tantárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartsa az előadásokat;
  - b) szükséges esetben megszervezze az előadások látogatottságának ellenőrzését (katalógus tartása), és félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, vagy erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek;
  - c) a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatókat, a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait (tantárgytól függően) a tantárgyfelelősnek vagy a TR-felelősöknek továbbadja.
- (3) Munkájáról a tantárgyfelelősnek számol be.

### **24. §**

#### **A tantermi és laborgyakorlatot tartó oktató feladatai**

- (1) A tantermi és laborgyakorlatot tartó oktató feladatai:
  - a) a tantárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a tantermi és laborgyakorlatokat;
  - b) legkésőbb a regisztrációs hét végéig, illetve a korábbi évek gyakorlatának megfelelően elkészíti a tantárgy gyakorlataihoz szükséges műszerek és eszközök igénylését (több párhuzamos kurzus esetén a tantárgyfelelős jelöli ki a feladatot ellátó gyakorlatvezetőt);

- c) műszeres gyakorlat esetén a gyakorlat végeztével jelzi a laborfelelős felé a műszerek működésében tapasztalt hibákat;
  - d) megírja a zárthelyi dolgozatokat és/vagy gyakorlati feladatokat (mérési jegyzőkönyveket), (esetleg más oktatók bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik;
  - e) a zárthelyi eredményeket továbbítja a TR-felelős munkatársnak.
- (2) Munkájáról a tantárgyfelelősnek számol be.

## 25. §

### A szakdolgozat felelős feladatai

- (1) A szakdolgozat felelős feladatai:
- a) javaslattétel szakdolgozat témákra (iparból és a tantárgy oktatóktól);
  - b) a feladat kiírás elkészítése;
  - c) a hallgatók által választott szakdolgozat téma jóváhagyásának adminisztratív intézése;
  - d) a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval;
  - e) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése;
  - f) a hallgató szakdolgozat védésre történő felkészülésének segítése;
  - g) javaslattétel a külső bíráló személyére, valamint a felkérések előkészítése;
  - h) a szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészíttetése, a féléves munka értékelése;
  - i) az elbírált szakdolgozatok előkészítése a záróvizsga bizottságok számára;
  - j) a szakdolgozat készítéssel kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

## 26. §

### Az oktatásszervező

- (1) Az oktatásszervezés során az alábbi feladatok jelentkeznek:
- a) a képzések és kurzusok meghirdetésének előkészítése, a jelentkezések, majd a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek (beleértve a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat is) intézése;
  - b) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslatok egyeztetése a kari TR-felelőssel;
  - c) a tantárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel az igazgató számára;
  - d) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslattétel vizsga- és zárthelyi-időpontokra, a vizsga és zárthelyi időpontok TR-rendszerben való rögzítése vagy rögzíttetése;
  - e) a Központ munkatársainak és megbízottai aktuális félévi oktatási feladatainak összesítése;
  - f) az oktatással kapcsolatos mindennemű adminisztratív teendő ellátása és ellenőrzése;
  - g) az oktatással kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, a munkatársi értekezleten előzetesen figyelemfelhívás azokra;
  - h) javaslattétel a Központ oktatási és oktatásszervezési munkájával kapcsolatos fejlesztési feladatokra;
  - i) a tantárgyfelelősök, a jegyzetfelelős és a szakdolgozat témavezetők, valamint a záróvizsga felelős munkájának összehangolásában közreműködés;
  - j) a TVSZ és a további oktatással kapcsolatos egyetemi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat betartja és a mások által történő maradéktalan betartást;
  - k) állandó kapcsolat tartása az illetékes szervekkel (dékáni hivatal, központi tanulmányi hivatal) az oktatással kapcsolatos kérdésekben;
  - l) javaslattétel a tantárgy programok, tantervek, tantárgyi adatlapok és

- tantárgykövetelmények kidolgozására, a módosítások kezdeményezése;
- m) az oktatással kapcsolatos alap adatokat a TR-ben rögzítése, szükség esetén más munkatárs bevonásával;
  - n) az egyes tanulócsoportok elégedettségének mérésében közreműködés
  - o) az előadások, gyakorlatok látogatottságának ellenőrzésében közreműködés;
  - p) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli – előkészítő – feladatokat ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral együttműködve;
  - q) az oktatással kapcsolatban felmerülő egyéb, időszakos feladatok ellátása az igazgató utasítása szerint.
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

## **27. §**

### **A záróvizsga titkár feladatai**

- (1) A Központ záróvizsga titkárainak feladatai:
- a) a záróvizsgákkal kapcsolatos szervező munka elvégzése:
    - i. az időpontok kijelölése és egyeztetése;
    - ii. a bizottságok összeállításának kezdeményezése;
    - iii. a bizottsági tagok, a vizsgáztatók és a hallgatók értesítése;
    - iv. a jegyzőkönyvek elkészítése;
    - v. a vizsgát követően a jegyzőkönyvek ellenőrzése;
  - b) a záróvizsgával kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete és ismertetése, és az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele;
  - c) a záróvizsga eredmények rögzítése és továbbítása, amennyiben ez szükséges;
  - d) szigorú számadású nyomtatványként az oklevél nyomtatványok átvétele a gazdasági ügyintézőtől, az oklevelek kinyomtatása és a hallgatók által történő átvétel dokumentálása, valamint a selejt oklevél nyomtatványok visszaadása a gazdasági ügyintézőnek.
- (2) Munkájáról a szakfelelősnek és az igazgatónak számol be.

## **28. §**

### **TR-felelősök feladatai**

- (1) A TR-felelősök főbb feladatai:
- a) a TR oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomon követése;
  - b) a Központ munkatársai és a megbízott oktatók oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése a szakfelelősökkel és a tantárgyfelelősökkel, valamint a TR-ben történő adatrögzítés (oktatott tantárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok, érdemjegyek stb.);
  - c) órarendi kérdésekben egyeztetés az oktatásszervező munkatársakkal, a kari órarend felelőssel és a KTH munkatársaival.
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

## **29. §**

### **A jegyzetfelelős feladatai**

- (1) A jegyzetfelelős feladatai:
- a) képviseli a Központot a kari jegyzet bizottságban,
  - b) minden félévet megelőzően összeállítja, illetve ellenőrzi a Központ által oktatott tantárgyakhoz megjelölt jegyzetek, segédletek jegyzékét;

- c) figyelemmel kíséri az egyes tantárgyak jegyzeteinek összhangját a tantárgyi tematikákkal és javaslatot tesz új jegyzetek írására, különös tekintettel az új tantárgyakra;
  - d) figyeli a jegyzetírási határidőket és beszámol az igazgatónak és a tantárgyfelelősnek az esetleges elmaradások tényéről, okairól;
  - e) tájékoztatja a munkatársi értekezletet a Központ jegyzet-segédlet ellátottságáról;
- (2) Munkájáról az igazgatónak és a tantárgyfelelősnek számol be.

### **30. §**

#### **Szerződéses és kutatási munkák felelősei**

- (1) A szerződéses munkákkal kapcsolatban az érvényes egyetemi szabályzatokban foglaltak az irányadók.
- (2) Pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében a kutatómunkák elvégzettetése megbízási vagy vállalkozási szerződésekkel történik.
- (3) A szerződéses munkák felelősének feladatai:
  - a) az igazgató megbízása alapján koordinálja és összefogja a Központban folyó, szerződéses munkákkal kapcsolatos tevékenységet;
  - b) gondoskodik az érvényes egyetemi szabályzatokban lévő ismeretek minden érdekelthez való eljuttatásáról, illetve a változásokkal kapcsolatos dokumentumok őrzéséről, hozzáférhetőségéről;
  - c) összefogja és irányítja a szerződéses munkákkal kapcsolatos adminisztratív munkát;
  - d) az új munkák vállalása adminisztratív teendőinek ellátását kezdeményezi az igazgatónál;
  - e) az elkészült rész- és befejezett jelentések tárolását kezdeményezi;
  - f) a Központ szerződéses munkáival kapcsolatos statisztikai és információs anyagokat előkészíti.
- (4) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **31. §**

#### **A honlap felelős feladatai**

- (1) A honlap felelős feladatai:
  - a) a Központ honlapja magyar és angol nyelvű változatának kialakítása és karbantartása;
  - b) folyamatosan egyeztetés a kari honlap fejlesztőivel;
  - c) a Központ munkatársainak javaslatai alapján a honlap napra készen tartása;
  - d) a Központ egyes munkatársai jogosultságainak hiányában az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó anyagok, információk felrakása;
  - e) megszervezi a közösségi portálokon való megjelenést.
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **32. §**

#### **A gép- és műszerfelelős feladatai**

- (1) A gép- és műszerfelelős feladatai:
  - a) a Központ gép- és műszerállományának folyamatos fejlesztése, az igények begyűjtése, fontossági sorrendbe állítása, munkatársi értekezleten való megtárgyalása;
  - b) az igazgató megbízása alapján gép- és műszerbeszerzési ügyekben, illetve a gép- és műszerállománnyal kapcsolatos kérdésekben a Központ képviselte;
  - c) esetenként műszer, gépkölcsönzés lebonyolítása és ennek adminisztrációja, műszerek kezeléséről való gondoskodás;

- a. folyamatosan biztosítja a műszerek oktatásban történő felhasználhatóságát, különös tekintettel:
    - i. az elektronikus műszerek akkumulátorainak töltöttségére;
    - ii. a műszerek tisztaságára, igazítottságára;
    - iii. a mechanikus alkatrészek gondozására;
  - b. a gyakorlatvezető oktatók által a félév elején leadott műszer- és eszközigenylés alapján a gyakorlati óra megkezdése előtt előkészíti azokat a gyakorlatvezető számára;
  - c. a gyakorlatvezetők jelzései alapján intézkedik a hibás műszerek javításáról;
  - d. a félév végeztével átvizsgálja a gyakorlatokon használt műszereket/eszközöket, szükség szerint megjavítja azokat vagy kezdeményezi azok megjavíttatását a következő félév előtt.
- (2) Munkájáról az igazgatónak és a gazdasági ügyintézőnek számol be.

### 33. § Az informatikai felelős feladatai

- (1) Az informatikai felelős feladatai:
- a) a Központ informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódó feladatainak meghatározása és végrehajtásuk irányítása;
  - b) a Központban működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megszervezése, kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel;
  - c) a Központ informatikai infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése;
  - d) gondoskodás a Központ szerver és hálózat üzemeltetésének ellátásáról;
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős feladatai

- (2) Az igazgató munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg.
- (3) A felelős feladatai:
- a) az egyetemi és kari munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, a végrehajtásukra igazgatói utasítások kezdeményezése és karbantartása;
  - b) az egyetemi munka-, tűz- és környezetvédelmi szakemberekkel való szoros együttműködés, az egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel;
  - c) munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatások kezdeményezése vagy megtartása, ha rendelkezik a szükséges szakmai ismeretekkel;
  - d) az igazgatóval való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében;
  - e) a biztonságos munkavégzés feltételeiről rendszeresen meggyőződni, és ha szükséges, a folyamatokba való (akár azonnali) beavatkozás a biztonságos munkavégzés fenntartása érdekében;
  - f) a Központ vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében.
- (4) Munkájáról az igazgatónak számol be.



### **34. §**

#### **Oktatói ügyviteli ügyintézői feladatok**

- (1) Az oktatói ügyviteli ügyintéző az alábbi feladatokat látja el:
  - a) az oktatókkal kötendő szerződések előkészítése, a szükséges mellékletek és a szerződések elkészítése;
  - b) a megbízott oktatók személyi anyagának összegyűjtése és kezelése;
  - c) az oktatásszervezéssel kapcsolatos iratok kezelése;
  - d) szakdolgozatok kezelése;
  - e) az oktatók/kutatók adminisztrációs feladatainak segítése (levelek/tanulmányok/kimutatók szerkesztése, postázása, stb.).
- (2) Beérkező és kimenő posta kezelésével kapcsolatos feladatok
  - a) iktatás;
  - b) az irattár kezelése;
  - c) az igazgató által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.
- (3) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **35. §**

#### **Gazdasági ügyintézői feladatok**

- (1) A Központ gazdasági ügyvitelét a gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a dékáni hivatal ügyrendje rendelkezik a helyettesítéséről.
- (2) Feladatai:
  - a) az Egyetem gazdálkodási rendszerében (MGR) történő lekérdezések, bejegyzések ügyintézése;
  - b) teljes körű pénzügyi feladatellátás;
  - c) pénzügyi ellenjegyzés az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök által meghatározott kereteken belül;
  - d) a feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó iktatási feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, irattározás
  - e) jelenléti ívek kezelése;
  - f) a szabadságok nyilvántartása;
  - g) távolléti jelentések, betegállományok nyilvántartása;
  - h) munkaidő elszámolások, bér- és egyéb jellegű kifizetések nyilvántartása;
  - i) béren kívüli juttatások ügyintézése, illetve béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások ügyintézése a vonatkozó jogszabályok szerint,
  - j) keret és pénzmozgások nyomon követése;
  - k) pénzügyi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;
  - l) a kari költségvetés készítésével összefüggésben jelentkező feladatok ellátása;
  - m) kapcsolattartás feladatkörében az Egyetem (átfogó) szervezeti egységeivel;
  - n) beszámolási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése;
  - o) szerződések kezelése;
  - p) napi, heti, havi pénzmozgások figyelemmel kísérése;
  - q) kulcs- és bélyegző nyilvántartás vezetése;
  - r) a Központ munkatársainak munkájához rendelkezésre álló irodaszerek ellenőrzése, a szükséges beszerzések kezdeményezése;
  - s) házipénztár kezelése;
  - t) változások nyomon követése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **36. §**

#### **A leltárfelelős feladatai**

- (1) A leltárfelelős a leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről kiadott kancellári utasításban foglaltak alapján eljárva, az alábbi feladatokat látja el:
  - a) a Központ újonnan beszerezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele;
  - b) a Központban leltárba vett kis- és nagyértékű eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése, naprakészen tartása;
  - c) az eszközök a Központon belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés, stb.) felügyelete;
  - d) szobaleltárak elkészítése;
  - e) rendszeres időközönként az esedékes leltárok megszervezése, irányítása, elvégzése és ellenőrzése az egyetemi leltározási szabályzatban foglaltak szerint;
  - f) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.
- (2) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **37. §**

#### **A selejtezési bizottság vezető / selejtezési felelős feladatai**

- (1) A szükségleteknek megfelelően időszakonként a selejtezési bizottsággal a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről kiadott kancellári utasítás alapján elvégzi a Központ felesleges, leltárban lévő eszközeinek selejtezési eljárását.
  - a) a Központ elhasználódott, tönkrement eszközeinek selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve;
  - b) gondoskodik az értékesíthető, selejtezett tárgyak értékesítéséről;
  - c) gondoskodik a nem értékesíthető, selejtezett tárgyak selejtraktárba szállításáról.
- (2) A leselejtezett iratok megsemmisítésével kapcsolatos ügyintézés, illetve az iratok a BME Levéltár részére történő átadása, oktatásszervezéssel kapcsolatos iratok vonatkozásában az oktatásszervezési feladatokat ellátó munkatárssal együttműködve.
- (3) Munkájáról az igazgatónak és a gazdasági felelősnek számol be.

### **38. §**

#### **A beszerzési felelős feladatai**

- (1) A Központ munkatársai tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséhez az igazgató beszerzési felelőst bíz meg, aki tevékenységét az egyetemi szervezetszabályozó eszközök (pl. BME Közbeszerzési Szabályzata, Gazdálkodási Szabályzata, továbbiak) alapján végzi.
- (2) A beszerzési felelős:
  - a) összegyűjti a beszerzési igényeket a Központ munkatársaitól;
  - b) az egyetemi közbeszerzési csoporttal egyeztetve a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kér a beszerzés módjáról;
  - c) a beszerzési igényeket továbbítja az igazgatónak engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi az igazgatónál a jogi szignó bekérését;
  - d) az igazgató engedélyét követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
  - e) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését;
  - f) a beszerzést követően – szükség esetén – kezdeményezi az eszközök leltári nyilvántartásba vételét.

- (3) Munkájáról az igazgatónak számol be.

### **39.§ Kézbesítő**

- (1) A kézbesítési feladatok:
- a) a Központ ügyiratainak, levelezésének továbbítása az érdekeltekhez, a küldemények kézbesítése, levelek postára történő feladása;
  - b) küldemények kézbesítése Budapest területén;
  - c) a hivatal küldeményeinek átvétele az egyetem postaszolgálatától;
  - d) a sokszorosításra készített anyagok oda- és visszaszállítása;
  - e) a leselejtezett iratok megsemmisítésével kapcsolatos ügyintézésben közreműködés, illetve az iratok a BME Levéltár részére történő átadása.
- (2) Munkájáról – az elvégzett feladattól függően – az igazgatónak, a gazdasági felelősnek vagy az oktatásszervezetéért felelős munkatársnak számol be.

## **VIII. Eljárások**

### **40. § A Központ gazdálkodása**

- (1) A Központ kötelezettségvállalásai során a vonatkozó BME Kancellári utasítása és annak kari kiegészítése alapján kell eljárni.
- (2) A Központ gazdálkodása az egyetemi és a kari keretek között, a szervezeti egység szintjén szerveződik.

### **41. § Költségvetési forrásokkal és egyéb keretekkel való gazdálkodás**

- (1) A Központ a kari tanács által elfogadott kari költségvetés szerint kapott, saját bevételen alapuló költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
- a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai;
  - b) az oktatásban részt vevő külső oktatók megbízási díja;
  - c) a Központ működése érdekében felmerülő további költségek.
  - d) a Központ rendelkezésére álló keretek felhasználása során nyújtott béren kívüli juttatások.
- A Központ közös céljainak érdekében felhasználandó keret felett – az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközökben meghatározott módon és keretek között – az igazgató rendelkezik.

### **42. § A szerződéses és kutatási munkák kötelezettségvállalása**

- (1) Az igazgató által megbízott felelősök joga és kötelessége a projekt- témaszámokon lévő, illetve az adott feladatra meghatározott keretek tekintetében felhasználási javaslatot tenni, a kötelezettségvállalást előkészíteni (beszerzési források keresése, árajánlatkérés, árajánlatok értékelése, stb.).
- (2) Az előkészítés dokumentumai alapján a beszerzési felelős:
- a) előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést),
  - b) egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és szükség esetén gondoskodik a jogi szignó

- beszerzéséről,
- c) az igazgatóval szignóztatja;
- a gazdasági ügyintéző:
- a) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
  - b) az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzí, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
  - c) a keretgazdával (igazgató) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírattja a kötelezettségvállalást,
  - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
  - e) eljuttattja a dokumentációt a kancelláriára.
- (3) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, tartalmazzák.

### **43. §**

#### **A (szakmai) teljesítésigazolás és az utalványozás rendje**

- (1) A Központnál a (szakmai) teljesítésigazolásra az igazgató jogosult, a számára meghatározott értékhatáron belül (szakmai) teljesítésigazolóí jogkörrel rendelkezik, a kancellár és a dékán felhatalmazása alapján, azok keretei között.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
  - a) ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét;
  - b) összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával;
  - c) nem megfelelő számla esetén az igazgató felé kezdeményezi a számla visszaküldését;
  - d) megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat;
  - e) elkészíti az utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és aláírattja a az igazgatóval;
  - f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról;
  - g) eljuttattja a dokumentációt a kancelláriára.

### **44. §**

#### **A Központ munkarendje**

- (1) A munkaidő a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak számára heti 40 óra az alábbi munkaidő beosztásban: hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30-ig, pénteken 8.00 – 14.00-ig, illetve pénteken 14 órától, valamint szombaton 7.15 és 18.30 óra között a Központ által szervezett képzések hallgatói számára szervezett oktatás/vizsgáztatás szerint (egyéni beosztás alapján).
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében arányosan kevesebb a heti munkaidő, és az egyéni beosztás szerint lehet hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 között, valamint pénteken 8-18.30, illetve szombaton 7.15 – 18.15 között.
- (3) Az igazgató az oktatási munka érdekében a munka kezdetét és a munka végét a nem oktató és nem kutató munkakörben foglalkoztatott munkatársak számára a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, a tanrendnek és a vizsgarendnek megfelelően szabályozhatja.
- (4) A pénteken 14 órát követően, valamint a szombaton végzett munka után fizetett szabadnapot kap a munkatárs, olyan módon, hogy 8 óra túlmunka 1 szabadnapnak felel meg. Az őszi szemeszterben teljesített túlmunka alapján a szabadnapok kiadására február 15-ig, a tavaszi szemeszterben teljesített túlmunkára vonatkozóan augusztus 31-ig kerül sor. A fizetett szabadnapok kiadására – lehetőség szerint – olyan módon kerül sor, hogy a heti 2 pihenőnap biztosított legyen.
- (5) Az oktatók a fent meghatározott munkaidő beosztástól eltérően oszthatják be munkaidejüket , kötelesek

azonban az órarendben meghatározott időpontban és helyen feladatukat ellátni. Akadályoztatás esetén időben kötelesek megjelölni a helyettesítőt személyt, betegség esetén távolmaradásukat az igazgatónak jelenteni.

- (6) A tanév vége, valamint a kapcsolódó feladatok lezárása és a következő tanév eleje közötti nyári szünet idejére kiadott hosszabb szabadságok ideje alatt az igazgató ügyeleti rendszert határoz meg, mely ügyeleti terv kialakítása során a dékáni hivatal ügyeleti rendjét is figyelembe veszi.

#### **45. §**

##### **A Központ adminisztrációja**

- (1) A Központba érkező, vagy a Központban készített minden ügyiratot iktatni kell, az egyetemi és kari iktatási szabályoknak megfelelően, szkennelést követően a Poszeidon rendszerbe történő iktatással.
- (2) Nem számít egyetemi ügyiratnak:
- a) magánlevél,
  - b) személyre szóló hivatalos irat,
  - c) személyre szóló felkérések, véleménykérések stb. valamint az ezekre küldött válaszok.
- Bizonytalan esetben az igazgató dönt.

#### **46. §**

##### **Személyügyi ügyintézés**

- (1) A Központban dolgozó közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a dékán, illetve a kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- a) Új, határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést az igazgató kezdeményez a dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén ezt a dékáni hivatal terjeszti fel a kancelláriára a Központ kezdeményezésére.
  - b) Projekt-témaszámba terhelendő szerződések esetén az igazgató felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
  - c) Szabadság kiadását az igazgató engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a dékán felé be kell jelenteni.
  - d) Az igazgató szabadságának kiadását a dékán engedélyezi.
  - e) A személyügyi dokumentációk előkészítése, kezelése Poszeidon-rendszerben való iktatása a gazdasági ügyintéző feladata, a dékáni hivatal iktatási szabályaival összhangban.

#### **47. §**

##### **Leltározás**

- (1) Központban a leltározási feladatokat a leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló kancellári utasítás szerint kell elvégezni.
- (2) A Központban leltárfelelős dolgozik, aki a kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartását elvégzi. Feladata továbbá a személyenkénti és a helyiségenkénti nyilvántartás is.

#### **48. §**

##### **Általános iratkezelés és ügyvitel**

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve az oktatásszervező és a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás kinevezési példányát,

illetve a határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, illetve oktatók/kutatók esetében a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap egy példányát személyenként kell tárolni.

- (2) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. az oktatásszervezők és a TR-felelős(ök) tárolják.
- (3) A szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a záróvizsga felelős feladata
- (4) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása az igazgató és a gazdasági ügyintéző feladata.

#### **49. §**

##### **Munka- tűz-, környezetvédelem és vagyonbiztonság**

- (1) Az új felvételes közalkalmazott számára munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani a BME szakembereinek közreműködésével. A közalkalmazott önállóan nem végezhet munkát az oktatás megtörténtét megelőzően.
- (2) A Központ munkatársai számára évente egy alkalommal ismételt munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. A laboratóriumokban gyakorlatot végző hallgatókat az oktató dokumentált módon köteles munkavédelmi oktatásban részesíteni.
- (3) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását az igazgató – a munka- és tűzvédelmi megbízottal együtt tartott – szemlén legalább évente egy alkalommal ellenőrizi.
- (4) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó munkatárs köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását.
- (5) A Központban a vagyonbiztonság növelése érdekében az ajtókat kulcsra zárják.

#### **50.§**

##### **Kiadmányozás**

- (1) A Központból kimenő hivatalos leveleket az igazgató, illetve távollétében a dékán írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot:
  - a) elektronikus aláírással, vagy
  - b) az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és igazgatói aláírással/pecséttel ellátott dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.
- (2) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket oktatásszervezéssel kapcsolatban az ezzel foglalkozó, a hallgatói pénzügyekkel kapcsolatban pedig a gazdasági ügyintéző is kiadhatják.
- (3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

#### **51. §**

##### **A szervezeti egység kontrollrendszere**

- (1) A kockázateértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet, valamint a Központ által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen ügyrenden kívül a vonatkozó dékáni utasítás tartalmazza.

#### **52. §**

##### **A kulcskezelés**

- (1) A pénzügyi és pénzkezelési szabályzat [15/2015. (10.05.) számú kancellári utasítás] szerint a páncélszekrény és/vagy páncélkazetta kulcsairól kulcsnyilvántartást kell vezetni és a kulcsok másodpéldányát az igazgatónak kell őrizni.
- (2) A nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti, és amennyiben év közben a kulcsok használata

során rendkívüli esemény nem következik be, év végén (évente egyszer) a nyilvántartást felülvizsgálja, kinyomtatja és aláírja az igazgatóval, majd archiválja.

- (3) Az egyéb kulcsok (igazgatói iroda, oktatói irodák, tantermek, laborok) kezelésére az igazgató az alábbi meghatározást teszi:
- a) A munkatársak saját irodáikhoz az igazgató engedélye alapján saját kulccsal rendelkezhetnek. A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.
  - b) A kulcs elvesztése esetén azt azonnal jelenteni kell az igazgatónak.
  - c) A tantermek, laborok kulcsai a titkárságon kerülnek őrzésre és onnan lehet azokat kikérni.
  - d) A kulcsokat kulcsszekrényben, illetve lezárt kulcstartó dobozban, kell tárolni.
  - e) Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) a tartalék (vagy tűzi) kulcsokat.
  - f) A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.
  - g) A helyiségek szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, stb.) az ott dolgozók, illetve tantermekre vonatkozóan, az oktatási ügyeletet tartó munkatársak felelősek.
  - h) Lezárt irodát a közvetlenül használó, jogosult személy és az igazgató távollétében kinyitni, kizárólag indokolt helyzetben, legalább 2 fő jelenlétében szabad.

### **53. §**

#### **Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Ügyrend a 2017. március 1-én életbe lépett, a kari tanács által elfogadott kari SZMSZ alapján dékáni utasítással lép életbe 2017. május 19-től, és ezzel egyidejűleg a Központ szervezeti és működési szabályzata és ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2017.05.19.

Dr. Varga István  
dékán