

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

KÖZLEKEDÉS- ÉS JÁRMŰIRÁNYÍTÁSI TANSZÉK

ÜGYRENDJE

Hatályba lépett: 2017. május 19-én.

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

Az Ügyrend a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint 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 Közlekedés- és Járműirányítási Tanszék (továbbiakban: Tanszék) oktatás- és kutatószervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos szabályokat, meghatározza a KJK SZMSZ-ében nem részletezett munkamegosztási és eljárási rendet, a tanszéki felelősök főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.

Az Ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Tanszék dolgozóira nézve kötelező.

Tartalom

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	1
KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI ÉS JÁRMŰMÉRNÖKI KAR.....	1
ÜGYRENDJE.....	1
Első rész	4
A Tanszék általános információi.....	4
Második rész.....	5
Tudományterület	5
Harmadik rész.....	6
A Tanszék működése és szervezeti felépítése.....	6
Negyedik rész.....	7
A Tanszék vezetése.....	7
Ötödik rész.....	9
A Tanszék feladatcsoportjai	9
Hatodik rész.....	12
A tanszéki munkatársak részletes feladatai.....	12
Hetedik rész	22
Eljárások.....	22
Nyolcadik rész	26
Általános kötelezettségek.....	26

Első rész

A Tanszék általános információi

1. §

A tanszék neve

- (1) **Neve: Közlekedés- és Járműirányítási Tanszék**
- (2) **A Tanszék elnevezése angol nyelven: Department of Control for Transportation and Vehicle Systems**

2. §

A tanszék bélyegzője és a titkárság elérhetősége

- (1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2017 (04.01.) sz. dékáni utasítás rögzíti.
- (2) A Tanszék titkárságának elérhetősége: St. ép. 1/110., (telefon: 463-1013)

3. §

A Tanszék felügyelete

- (1) A Tanszék felügyeletét, irányítását és ellenőrzését a Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar dékánja látja el a kari szabályzatokban meghatározott ellenőrzési jogosultságok és felügyeleti eszközök alkalmazásával.

Második rész

Tudományterület

4. §

A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományágak és tudományterületek

- (1) Tudományterületek: műszaki
- (2) Tudományágak:
 - a) közlekedés- és járműtudományok,
 - b) multidiszciplináris műszaki tudományok.
- (3) Képzési területek: műszaki.
- (4) Képzési ágak:
 - a) járműgépész-,
 - b) közlekedés-,
 - c) logisztikai mérnök.

Harmadik rész

A Tanszék működése és szervezeti felépítése

4. §

A tanszéki működés alapja

- (1) A Tanszéken minden munkatársnak kötelező a Tanszéken folyó oktatási és kutatási munkában – a tőle elvárható módon – részt venni, illetve a tanszékvezetőtől, valamint az általa megbízott felelősöktől kapott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

5. §

A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) A Tanszék vezetését a tanszékvezető, távollétében a tanszékvezető-helyettes vagy egyes esetekben a tanszékvezető által megbízott más személy látja el. A tanszékvezető munkaköri feladatait a dékán irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a megbízott felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend hatodik része tartalmazza. A Tanszék felelősei és munkakörei:
1. Oktatási felelős
 2. TR (TR alatt a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszert kell érteni) felelős
 3. Tantárgy felelősök
 4. Idegennyelvű képzés felelőse
 5. Diplomamunka és szakdolgozat felelős
 6. Tanszéki záróvizsga felelős
 7. Doktori ügyek felelőse
 8. Laborfelelősök
 9. TDK felelős
 10. Szakmai gyakorlatok felelőse
 11. Nemzetközi kapcsolatokért felelős
 12. Publikációs adattár felelős
 13. PR felelős
 14. Gép és műszer felelős
 15. Tanszéki mérnök, technikus
 16. Informatikai felelős
 17. Honlap felelős
 18. Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
 19. Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
 20. Beszerzési felelős
 21. Leltárfelelős
 22. Selejtezési bizottság vezető, illetve selejtezési felelős
 23. Műszaki ügyintéző
- (3) A Tanszék munkatársai felett a kinevezésre, annak módosítására, a jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói jogkört a dékán és a kancellár, a tanszékvezető irányítása alatt álló foglalkoztatottak felett a munkairányítói munkáltatói jogkört a dékán gyakorolja.

Negyedik rész

A Tanszék vezetése

6. §

A tanszékvezető

- (1) A tanszékvezető feladat- és hatáskörét az SZMR 33. §-a, valamint a kari SZMSZ 16. §-a tartalmazza.
- (2) Képviseli a Tanszéket 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 Tanszéket érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- (4) Vezeti a Tanszék által folytatott képzést, gondoskodik a képzési és tantárgy programok és tantárgy követelmények összeállításáról, frissítéséről, ezek elfogadásra, illetve jóváhagyásra előterjesztéséről, a tantárgyi programok kiszolgálásához szükséges tárgyi feltételek meglétének ellenőrzéséről és a fejlesztéshez szükséges intézkedések kezdeményezéséről.
- (5) Irányítja és ellenőrzi a Tanszék valamennyi feladatát, tevékenységét, előkészíti és előterjeszti a Kari Tanács, illetve a dékán elé az azok hatáskörébe tartozó döntéseket.
- (6) Kijelöli és felkéri a tantárgyfelelősöket, az egyes tantárgyak oktatóit és az oktatásban közreműködő más személyeket a tantárgyfelelős javaslata alapján. Egy tantárgy magyar és idegen nyelvű oktatásáért ugyanaz az oktató felelős.
- (7) Kivételes esetben kéri a dékán engedélyét ahhoz, hogy egy tantárgy előadója fokozattal nem rendelkező oktató, kutató vagy külső szakember lehessen.
- (8) Kivételes esetben kéri a dékánt, hogy egy oktató egy tanévre több mint 25 kreditértékű tantárgy felelőse lehessen.
- (9) Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos határidőket.
- (10) Összefogja a Tanszék oktatási-nevelési munkájával kapcsolatos fejlesztési javaslatokat, amelyeket tanszékvezetői értekezlet keretén belül vitára bocsát.
- (11) A tantárgyfelelős bevonásával rendszeres 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.
- (12) Megbízza a felelősöket, irányítja és összehangolja munkájukat.
- (13) Ellenőrzi az egyetemi szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartását és betartatását.
- (14) Törekszik a Tanszék képzettség és életkor szerinti megfelelő személyi összetételének biztosítására.
- (15) Gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről.
- (16) Elősegíti a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételek megteremtését.
- (17) Gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról és a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak munkaköri leírásainak éves felülvizsgálatáról.
- (18) Gondoskodik a Tanszék oktató-kutatók szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról, felelős a munkatársak munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő kialakításáért.
- (19) Véleményt nyilvánít a minősítői munkáltatói jogkör gyakorlója által végzett minősítés során.
- (20) Gondoskodik a Tanszék munka-, tűz-, környezetvédelmi és vagyonbiztonsági feladatai ellátásának biztosításáról. Évente egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart a munka- és tűzvédelmi felelős bevonásával.
- (21) Gondoskodik a Tanszék költségvetési tervének elkészítéséről és koordinálja a Tanszék

pénzügyi és számviteli ügyeit az alapján. Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogosultságot az egyetemi szabályoknak megfelelően.

- (22) Gondoskodik az egyetemi, kari bizottságok, továbbá a tanszéki értekezletek határozatainak végrehajtásáról.
- (23) Koordináló, ellenőrző, jóváhagyó feladatokat lát el a Tanszék feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások vonatkozásában.
- (24) Kiadmányozza a Tanszék 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 és ellenőrzi a külső szervekkel/cégekkel a szerződéseket, és szervezi, irányítja, koordinálja az azokon alapuló munkákat.
- (27) Meghatározza a munkatársak munkaidő beosztását és a szabadságok idejére az ügyeleti rendet.
- (28) Rendszeresen ellenőrzi a tanszéki készpénzkezelést.
- (29) Kapcsolatot tart az ipari vállalatokkal.
- (30) Ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szervezetszabályozó eszközök számára meghatároznak, illetve amelyekkel a dékán megbízza.

7. §

A tanszékvezető-helyettes

- (1) A tanszékvezetőt akadályoztatása esetén a tanszékvezető-helyettes helyettesíti, aki egyébként a tanszékvezető munkáját segíti, munkáját a tanszékvezető irányítása alapján végzi.
- (2) A tanszékvezető-helyettest a feladatának ellátására a dékán bízta meg a tanszékvezető egyetértésével. A megbízására, a megbízás meghosszabbítására az egyetemi szabályzatok érvényesek.
- (3) A tanszékvezető-helyettes feladat- és hatásköre azonos a tanszékvezető feladat- és hatáskörével.

8. §

A tanszéki értekezlet

- (1) Az értekezletet a tanszékvezető hívja össze. Az értekezletről emlékeztető/jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát a tanszéki iratőrzési helyen őrzi.
- (2) A tanszéki értekezlet a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, amelyet évenként legalább kétszer össze kell hívni. Az oktatással és kutatással összefüggő szakmai ügyek tárgyalásánál az értekezlet létszáma korlátozható.
- (3) Amennyiben a tanszéki értekezlet a hallgatókat érintő kérdést tárgyal, biztosítani kell a hallgatói képviselők (tanácskozási jogú) részvételét.
- (4) A tanszéki értekezlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, a Tanszék kutatási, humánfejlesztési és egyéb terveinek meghatározása, továbbá az éves munka értékelése.

Ötödik rész

A Tanszék feladatcsoportjai

9. §

A munkaköri leírások

- (1) A Tanszék egyes munkatársainak feladatait a számukra kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak általános munkaköri leírását belépéskor kell elkészíteni, és csak ha változás van, akkor kell megújítani.
- (3) A határozatlan időre kinevezett oktató-kutatók részletes munkaköri leírásaiban foglalt feladatok felülvizsgálata – dokumentált eljárás során – félévente történik.
- (4) A munkaköri- és a részletes munkaköri leírás aláírója a kinevezési jogkör gyakorlója.
 - a) Oktató-kutatók esetében a dékán számára a tanszék előkészíti a munkaköri leírást, melyet a tanszékvezető a szignójával lát el.
 - b) Nem oktató-kutatók esetében a kancellár számára a tanszék előkészíti a munkaköri leírást, melyet a tanszékvezető a szignójával lát el.

10. §

Oktatással kapcsolatos feladatok

- (1) A Tanszék oktatási feladatait a BME járműmérnöki, közlekedésmérnöki és logisztikai mérnöki alapképzési, valamint járműmérnöki, közlekedésmérnöki és logisztikai mérnöki mesterképzési szak, valamint a Kandó Kálmán Doktori Iskola tantervei tartalmazzák.
- (2) A feladatok oktatók közötti megosztását a tantárgyfelelősök bevonásával a tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a BME Humánpolitikai Szabályzat (HSZ) által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.
- (3) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
 - a) képzési és tantárgy programok és tematikák 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, ZH javítás,
 - g) vizsgáztatás,
 - h) témavezetői és belső konzulensi feladatok ellátása,
 - i) doktori témavezetői feladatok ellátása,
 - j) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
 - k) konzulensek és bírálók felkérése,
 - l) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - m) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - n) szakmai gyakorlatok szervezése (helyszínek, témák, adminisztrációs feladatok,
 - o) egyéni képzésben, doktorandusz-képzésben részt vevő hallgatók irányítása,
 - p) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - q) tananyagok (jegyzetek, vázlatok, segédletek) készítése, frissítése.

11. §

Tudományos kutatással kapcsolatos feladatok

- (1) A tanszék általános 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-kutatási 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 projektekben,
 - 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;
 - f) doktori kutatási témák kiírása;
 - g) doktori kutatások témavezetése, konzultálása.

12. §

Gazdasági ügyviteli feladatok

- (1) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközei foglalják össze, amelyek szerint a Tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok a következők:
 - a) a Tanszék költségvetésének készítésében 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 témaszámonkénti nyilvántartása;
 - d) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés;
 - e) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés;
 - f) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása;
 - g) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti ív vezetésével a tanszékvezető felügyelete alatt;
 - h) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása, beszerzési terv készítése;
 - i) beszerzések szabályszerű megvalósítása;
 - j) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása;
 - k) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése;
 - l) megbízott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása;
 - m) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése;
 - n) házi pénztár – kiskassza kezelése;
 - o) szigorú számadású nyomtatványok igénylése, nyilvántartása, selejtezése;
 - p) gazdasági feladatokkal kapcsolatos egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök figyelemmel kísérése;

- q) kulcsnyilvántartás vezetése;
 - r) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- (2) A tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:
- a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig, kötelezettségvállaló a tanszékvezető (akadályoztatása esetén a tanszékvezető-helyettes),
 - b) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig, pénzügyi ellenjegyző a gazdasági ügyintéző,
 - c) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témakörében azok témavezetői, a tanszékvezető (akadályoztatása esetén a tanszékvezető-helyettes) a teljes tanszéki gazdálkodással kapcsolatban elláthatja a szakmai teljesítésigazolás feladatait.

13. §

Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az iratkezelési szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 4/2017. (04.01.) sz. dékáni utasítás - előírásai szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
- a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, 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 elektronikus formában történő nyilvántartásba vétele és tárolása;
 - f) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a KTH-ban és egyes esetekben a Dékáni Hivatalban;
 - g) a tanszéki kutatásokkal/szakértésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Hatodik rész

A munkatársak részletes feladatai

14. §

A felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit a tanszékvezető bízza meg és az 1. számú melléklet sorolja fel. A felelősségi körhöz tartozó konkrét feladatot a munkatárs munkaköri leírása, oktató-kutató esetén részletes feladat-meghatározása tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a tanszékvezető feladata.

15. §

Oktatómunka

- (1) A tanterv szerinti előadások, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tantárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermi és mérőgyakorlatok vezetőit a TR rendszerben rögzíteni kell.
A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A PhD munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (2) A tanszéki egyéni témavezetési gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódnak a tanszéki kutatómunkába.
- (3) Adott tantárgyat kiszolgáló összes oktató feladata a tantárgyhoz kapcsolódó oktatás módszertani és oktatástechnológiai fejlesztés.
- (4) A tanszéki oktató-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti a részletes munkaköri leírásban.

16. §

Az előadást tartó oktató feladatai

- (1) Egy tantárgy előadója lehet a tantárgyfelelős oktató, vagy más, a tanszékvezető által a tárgyfelelős 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 tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
 - b) szükséges esetben megszervezi 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 a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a TR-felelősöknek továbbadja.

17. §

A tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) A tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai:
 - a) a tantárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a tantermi gyakorlatokat;
 - b) legkésőbb a regisztrációs hét végéig 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 technikus felé a műszerek működésében tapasztalt hibákat;
- d) megírhatja a zárhelyi dolgozatokat (zh-kat), (esetleg más oktatók bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik;
- e) a zh eredményeket rögzíti a TR-ben vagy továbbítja azokat a TR-felelős munkatársnak.

18.§

Az oktatási felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül oktatási felelőst bíz meg. Az oktatási felelőst a TR-felelős segíti munkájában. Az oktatási felelős főbb feladatai:
 - a) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari TR-felelőssel;
 - b) a tantárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattevél a tanszékvezető számára;
 - c) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslattevél vizsga- és zárhelyi-időpontokra, közreműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a vizsga- és ZH-időpontok TRTR-rendszerben való rögzítése vagy rögzíttetése;
 - d) fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a Tanszék munkatársainak aktuális félévi oktatási feladatait, majd ezt a tanszékvezető írásban kihirdeti, és ez a dokumentum szolgál a munkatársak adott féléves oktatási terhelésének tételes dokumentálására, amely bekerül a részletes munkaköri leírásba, és lehetővé teszi a HSZ által szabályozott óraterhelések ellenőrzését;
 - e) irányítja és ellenőrzi az oktatással kapcsolatos mindennemű adminisztratív teendőket;
 - f) figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos határidőket, tanszéki értekezleten előzetesen felhívja a figyelmet azokra;
 - g) összefogja a tanszék oktatás-nevelési munkájával kapcsolatos fejlesztési feladatokat, majd tanszéki értekezleten vitára bocsátja;
 - h) irányítja és összehangolja a tantárgyfelelősök, a jegyzetfelelős és a szakdolgozat készítési, diplomatervezési és záróvizsga felelős munkáját;
 - i) ellenőrzi a TVSZ és a további oktatással kapcsolatos szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartását és betartatását;
 - j) állandó kapcsolatot tart az illetékes szervekkel (dékáni hivatal, központi tanulmányi hivatal) az oktatással kapcsolatos kérdésekben;
 - k) koordinálja a tantárgy programok, tantervek, tantárgyi adatlapok és tantárgykövetelmények kidolgozását és módosítását;
 - l) az oktatási felelős és a TR-felelős közösen köteles – szükség esetén más munkatárs bevonásával – az oktatással kapcsolatos alap adatokat a TR-ben is megfelelően rögzíteni;
 - m) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve;
 - n) az oktatással kapcsolatban felmerülő egyéb, időszakos feladatok ellátása a tanszékvezető utasítása szerint;
 - o) képviseli a tanszéket a Kari Oktatási Bizottság munkájában;
 - p)
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

19. §

A tantárgyfelelős feladatai

- (1) A tantárgyfelelős oktató feladatai:
 - elkészíti a tantárgy programot, összeállítja és karban tartja a tantárgy adatlapot;
 - a) kidolgozza az oktatott tantárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel;
 - b) figyelemmel kíséri a tantárgy előtanulmányi rendjében szereplő tantárgyak programjának változásait, kapcsolatot tart az érintett tantárgyak tantárgyfelelőseivel;
 - c) folyamatosan karbantartja, fejleszti a tantárgy programját és ellátja a tantárgy oktatásához kapcsolódó minőségbiztosítási teendőket;
 - d) összehangolja az előadók és a gyakorlatvezetők munkáját az egyenletes oktatási színvonal biztosítása céljából;
 - e) közreműködik a hallgatói csoportok tanulmányi tevékenységének és az oktatók oktatási tevékenységének értékelésében a Képzési Kódexben foglaltak alapján;
 - f) ellátja a tantárggyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, figyelmet fordít a tevékenységek hatékonyságának fokozására, különös tekintettel a gyakorlati oktatásra;
 - g) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére;
 - h) írásos segédanyagot biztosít olyan módon, hogy javaslatot tesz a segédletek beszerzésére, új jegyzetek alkalmazására, új jegyzetek írására;
 - i) a tantárgyfelelős gondoskodik az eredmények TR-ben történő rögzítéséről – amennyiben nem a tantárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének, vagy a képzésszervezésben részt vevő munkatárs közreműködésével;
 - j) javaslatot tesz a tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére;
 - k) dönt a vizsgák, zárthelyi dolgozatok (zh-k) idejének meghatározásában;
 - l) megszervezi az esetleges tanulmányi programokat, kirándulásokat;
 - m) több párhuzamos gyakorlati kurzus esetén kijelöli azt, vagy azokat a gyakorlatvezetőket, akiknek feladata a gyakorlatok műszer-, és eszközigényének elkészítése és leadása a technikus(ok) részére.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

20.§

TR-felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető TR kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére TR-felelőst jelöl ki. A TR-felelősök főbb feladatai:
 - a) a Tanszék oktatási felelőseivel együttműködve, a TR oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomon követése;
 - b) a tanszéki munkatársak oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelősökkel, és a tanszéki munkatársak TR-ben történő adatrögzítési (oktatott tantárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok, érdemjegyek stb.) munkájának segítése;
 - c) órarendi kérdésekben egyeztet a tanszéki munkatársakkal, a kari órarend felelőssel és a KTH munkatársaival.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

21. §

Idegennyelvű képzés felelőseinek feladatai

- (1) A tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:

- a) a tanszéki felelős feladata, hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban;
 - b) a felelősök feladata az angol nyelven folyó oktatás szervezése a tantárgyfelelősökkel együttműködve;
 - c) koordinálja a tanszék idegen nyelvű képzésében részt vevő munkatársainak órarendi feladatait;
 - d) figyelemmel kíséri a nemzetközi képzésben részt vevő hallgatók igényeit, majd ezeket egyeztetni a tanszékvezetővel és a tantárgyfelelőssel;
 - e) segíti a tanszékvezetőt új képzési és tantárgyprogramok kidolgozásában és kidolgoztatásában, segíti a tantárgyfelelősöket a tematikák kidolgozásában, az egyeztetési, szervezési, ellenőrzési munkában.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

22. §

A diplomamunka és szakdolgozat felelős feladatai

- (1) Diplomamunkán, illetve szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
- a) javaslattétel diplomamunka és szakdolgozat témákra (iparból és a tanszék oktatóitól);
 - b) a diplomaterv kiírás elkészítése;
 - c) a hallgatók által választott diplomaterv téma tanszéki (tanszékvezetői) 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, illetve diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése;
 - g) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére, valamint a felkérések előkészítése;
 - h) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése;
 - i) az elbírált diplomatervek előkészítése a záróvizsga bizottságok számára;
 - j) a diplomatervezéssel kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek munkatársnak számol be.

23. §

A tanszéki záróvizsga-felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető által kinevezett tanszéki záróvizsga felelős feladatai:
- a) a záróvizsgákkal kapcsolatos szervező munka elvégzése:
 - i. az időpontok kijelölése,
 - ii. a bizottságok összeállítása,
 - iii. a bizottsági tagok a vizsgáztatók és a hallgatók értesítése,
 - iv. a jegyzőkönyvek elkészítésének felügyelete,
 - v. a vizsgát követően a jegyzőkönyvek ellenőrzése,
 - b) a záróvizsgával kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, és az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
 - c) a záróvizsga eredmények rögzítése és továbbítása, amennyiben ez szükséges.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

24. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (PhD) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, illetve kutatók végzik. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
- a) javaslattétel doktori kutatási témákra,
 - b) a hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
 - c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - d) a hallgató félévenkénti beszámoltatása a tanszéki rend szerint,
 - e) javaslattétel a házivédés bírálóinak a személyére,
 - f) a házivédések megszervezése.

25. §

A laborfelelős feladatai

- (1) A laborfelelős feladatai:
- a) biztosítja a tantárgyfelelősök által megadott időrendben és tematikával a gyakorlati oktatás zavartalan, színvonalas tárgyi feltételeit;
 - b) a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratóriumi szabályzat kidolgozása, betartása, ellenőrzése;
 - c) a laboratórium kulcshasználatának felügyelete;
 - d) ellenőrzi a gépek, eszközök, szakszerű kezelését, karbantartását, a munka- és tűzvédelmi utasítások betartását, felelős az anyag és energia ésszerű felhasználásáért;
 - e) figyelemmel kíséri a gépek, berendezések fizikai állapotát és javaslatot tesz a TMK jellegű, külső szerv által kivitelezendő javítási, karbantartási munkák elvégzésére, amelyekről tájékoztatja a tanszékvezetőt;
 - f) javaslatot tesz az anyagok, eszközök, berendezések pótlására, a laboratórium fejlesztésére és a selejtezésre.
 - g) gondoskodik a laboratóriumi raktárak szabályszerű kezeléséről, vagyonvédelméről és állagmegóvásáról.
 - h) biztosítja a hallgatói mérések feltételeit, az ezekhez szükséges intézkedések időbeni megtételét, beleértve a hallgatók munka- és tűzvédelmi oktatását is,
 - i) koordinálja az órarenden kívüli laborhasználatot.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

26. §

A tudományos felelős feladatai

- (1) A tudományos felelős feladatai:
- a) összehangolja és koordinálja a tanszék kutatási tudományos munkáját;
 - b) ápolja és szervezi az együttműködést a hazai és külföldi egyetemekkel, tudományos intézetekkel, vállalatokkal a jogszabályok, illetve együttműködési szerződés szerint;
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

27. §

A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

- (1) A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok
- a) Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát.
 - b) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.

- c) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.
- d) A publikációs tevékenységért a kutatócsoport-vezetők a felelősek.

28. §

Szerződéses munkák felelősei

- (1) A szerződéses munkákkal kapcsolatban az érvényes egyetemi szabályzatokban foglaltak az irányadók.
- (2) A szerződéses munkák felelőségének feladatai:
 - a) a tanszékvezető megbízása alapján koordinálja és összefogja a tanszéken 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, kivéve a témavezetők kötelességébe tartozókat;
 - d) az új munkák vállalásának adminisztratív teendőit a külső megbízóval való kapcsolatfelvétel kezdeti stádiumában (amíg a témavezető nem ismert) irányítja, majd előterjeszti a tanszékvezetőnek;
 - e) az elkészült rész- és befejezett jelentések tárolásáról gondoskodik;
 - f) a tanszék szerződéses munkáival kapcsolatos statisztikai és információs anyagokat elkészíti;
 - g) különös figyelmet fordít a külső munkatársak alkalmaztatási feltételeinek vizsgálatára.

29. §

A kutatási témavezetők feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételes kutatás szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat.
- (2) Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:
 - a) a kutatás részletes tervének kidolgozása;
 - b) a kutatással kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása,
 - c) a beszerzések előkészítése a szerzési felelőssel együttműködve;
 - d) a témán dolgozók tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása;
 - e) a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése;
 - f) a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása;
 - g) a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése;
 - h) a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése;
 - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése;
 - j) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

30. §

A tudományos diákkör (TDK) felelős feladatai

- (1) A tudományos diákkörrel kapcsolatos oktatói feladatok:
 - a) a TDK témák kiírásának szervezése, a hallgatók rendszeres tájékoztatása a tanszéki lehetőségekről, a témák és a konzulensek köreiről;

- b) kapcsolattartás a Kari Tudományos Diákköri Tanács (KTDT) elnökével és titkárával;
 - c) a TDK rendezvénnyel kapcsolatos felhívások, időpontok és az egyetemi TDK honlapon keresztül történő jelentkezési eljárás tanszéki oktatókhoz és hallgatókhoz történő eljuttatása;
 - d) a Diákköri Konferenciákon való tanszéki részvétel szervezése és felügyelete (TDK elnök, társelnök és titkár felkérése adott szekcióban a KTDT-vel egyeztetve);
 - e) a kari TDK rendezvényen és az Országos Tudományos Diákköri Konferencián (OTDK) részt vevő hallgatók és konzulenseik adatainak és eredményeinek adminisztrációja, nyilvántartása és a tanszék ez irányú eredményeinek bemutatása.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek és a tudományos felelősnek számol be.

31. §

A szakmai gyakorlatok felelőse

- (1) A szakmai gyakorlatot szervező oktató feladatai:
- a) a mindenkor dekáni utasításoknak és tantervnek megfelelően a tanszéki órarend szerint előírt szakmai gyakorlatok szervezése;
 - b) kapcsolatfelvétel a szakmai gyakorlat helyéül kijelölt vállalattal;
 - c) kiajánlja és népszerűsíti a beérkező szakmai gyakorlat helyszíneket és témákat;
 - d) a szakmai gyakorlat hallgatókra lebontott programjának elkészítése a vállalati témavezetővel együttműködve;
 - e) a megfelelő szerződés előkészítése a vállalatokkal;
 - f) a hallgatók tájékoztatása a szakmai gyakorlat előtt;
 - g) a szakmai gyakorlatokról szóló beszámolók áttanulmányozása és értékelése, az érdemjegy TR-ben történő rögzítése,
 - h) a szakmai gyakorlatok tapasztalatairól szóló jelentés elkészítése.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

32. §

Nemzetközi kapcsolatokért felelős feladatai

- (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős feladatai:
- a) operatív egyeztetéseket hajt végre a tanszék nemzetközi partnereivel;
 - b) figyelemmel kíséri a tanszéki kollégák nemzetközi, személyes kapcsolatrendszerét;
 - c) nemzetközi projektek előkészítésében képviseli a tanszéket.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

33. §

A publikációs adattár felelős feladatai

- (1) A publikációs adattár felelős feladatai:
- a) kapcsolatot tart a kari és az egyetemi publikációs adattár felelősökkel;
 - b) rendszeresen ellenőrzi az oktató-kutató munkatársak publikációs adatainak aktualitását az MTMT rendszerben;
 - c) a tanszékhez kötődő publikációs tevékenység nyilvántartása;
 - d) a tanszék publikációs tevékenységére vonatkozó kötelező jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
 - e) felhívja az érintettek figyelmét az éven túli frissítések hiányára, illetve egyéb kötelezettségek teljesítésére.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek és a tudományos felelős munkatársnak számol be.

34. § A PR felelős feladatai

- (1) A PR felelős feladatai:
 - a) az oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok esztétikai részeinek kidolgozása;
 - b) a tanszék PR kommunikációjának szervezése;
 - c) a tanszék külső megjelenésének egységességének biztosítása;
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

35.§ A tanszéki mérnökök, technikusok feladatai

- (1) Az oktatás technikai feltételeinek biztosítását a tanszéki technikus(ok) látják el. Feladatai:
 - 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;
 - e) az oktatás zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök szállítása, tisztítása, szükség esetén beszerzésük kezdeményezése.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

36.§ A tanszéki honlapért felelős feladatai

- (1) A tanszéki honlapért felelős feladatai:
 - a) a tanszékvezető irányítása alatt a tanszék honlapja magyar és angol nyelvű változatának kialakítása és karbantartása;
 - b) folyamatosan egyeztetés a kari honlap fejlesztőivel;
 - c) az egyeztetett tanszéki javaslatok alapján a honlap napra készen tartása;
 - d) a tanszéki kollégák jogosultságok hiányában az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó anyagok, információk felrakása;
 - e) megszervezi a közösségi portálokon való megjelenést.
- (2) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

37.§ Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg.
- (2) A felelős feladatai:
 - a) az egyetemi és kari munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, a végrehajtásukra tanszéki előírások 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) a tanszékvezetővel 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 tanszék vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében.
- (3) Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

38. §

Gazdasági és ügyviteli feladatok

- (1) A tanszéki gazdasági és ügyviteli jellegű feladatok elvégzése, a szakmai döntés-előkészítés, a tanszékvezető által ebben és más egyetemi szabályzatban részletezett feladatkörrel megbízott alábbi személyekre hárul:
- a) gazdasági felelős - gazdasági ügyintéző (ellenjegyző),
 - b) leltárfelelős,
 - c) selejtezési felelős,
 - d) beszerzési felelős,

39. §

A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi.
- (2) Feladatai:
- a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása;
 - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humán erőforrás Igazgatóságával;
 - c) a szabadságok nyilvántartása;
 - d) távolléti jelentések, betegállományok nyilvántartása;
 - e) jelenléti ívek kezelése;
 - f) napi munkába járás (saját gépjárművel) költségterítéséhez elszámoló-lap készítése;
 - g) adóigazolások kezelése, kiosztása, postázása;
 - h) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben;
 - i) a tanszéki irattár kezelése;
 - j) a tanszéki munkához rendelkezésre álló irodaszerek ellenőrzése, azok beszerzésének kezdeményezése;
 - k) tanszéki értekezletek jegyzőkönyvvezetése;
 - l) az oktatók/kutatók adminisztrációs feladatainak segítése
 - m) a tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.
 - n) az Egyetem gazdálkodási rendszerében (MGR) történő lekérdezések, bejegyzések ügyintézése,
 - o) a tanszék pénzügyi ügyeinek intézése,
 - p) munkaidő elszámolások, bér- és egyéb jellegű kifizetések nyilvántartása,
 - q) béren kívüli juttatások ügyintézése, illetve béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások ügyintézése a vonatkozó jogszabályok szerint,

- r) keret és pénzmozgások nyomon követése,
- s) pénzügyi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- t) költségvetés készítésével összefüggésben keletkezett feladatok ellátása,
- u) kapcsolattartás feladatkörében az Egyetem (átfogó) szervezeti egységeivel,
- v) beszámolási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése,
- w) teljes körű pénzügyi feladatellátás,
- x) szerződések nyilvántartása;
- y) napi, heti, havi pénzmozgások figyelemmel kísérése,
- z) tanszéki készpénz kezelése;
- aa) tanszéki kulcsnyilvántartás vezetése,
- bb) változások nyomon követése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.

(3)Munkájáról a tanszékvezetőnek számol be.

40. §

A leltárfelelős feladatai

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a tanszékre újonnan beszerzett álló és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele;
 - b) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése, naprakészen tartása;
 - c) az eszközök tanszéken 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 a tanszékvezetőnek és a gazdasági felelősnek számol be.

41. §

A selejtezési bizottság vezető / selejtezési felelős feladatai

- (1) A szükségleteknek megfelelően időszakonként a selejtezési bizottsággal az előírásoknak megfelelően elvégzi a tanszék felesleges, leltárban lévő eszközeinek selejtezési eljárását.
 - a) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök 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) Munkájáról a tanszékvezetőnek a gazdasági felelősnek és a leltározási felelősnek számol be.

42. §

A beszerzési felelős feladatai

- (1) A tanszék oktatói/kutatói tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséhez a tanszékvezető beszerzési felelőst nevez ki. A beszerzési felelős tevékenységét az egyetemi szabályzatok és a tanszéki eljárásrendek alapján köteles végezni.
- (2) A beszerzési felelős:
 - a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki munkatársaktól;
 - b) az egyetemi közbeszerzési csoporttal egyeztetni a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást

- kért a beszerzés módjáról;
- c) a beszerzési igényeket továbbítja a tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
 - d) tanszékvezetői 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 intézkedik az eszközök leltári nyilvántartásba vételéről.

Hetedik rész

Eljárások

43. §

A Tanszék gazdálkodási rendje

- (1) A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasítása és annak Kari kiegészítése alapján kell eljárni.
A tanszék gazdálkodása a tanszék szervezeti felépítésének megfelelően tanszéki szinten szerveződik. A tanszékvezető adminisztrációs feladatait a tanszéki titkárság és a gazdasági ügyintéző segítségével látja el.

44. §

Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

- (1) A Tanszék a kari tanács által elfogadott kari költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
- a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai;
 - b) a tanszéki közös keretek felhasználása során nyújtott cafeteria-juttatások;
 - c) a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja;
 - d) a gyakorlati oktatás költségei;
 - e) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.
- Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a Tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretektől fedezi azokat.
A kari költségvetés elfogadása után a tanszékvezető a tanszéki értekezletre beterjeszti a tanszéki gazdálkodás fő számain, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.
A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a tanszékvezető rendelkezik.

45. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizszámolás rendje

- (1) A kutatási projektek rezsizelvonás után fennmaradó részével a kutatócsoport a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető, ennek hiányában a kutatást végző kutatócsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. (Lásd még kötelezettségvállalások rendje.)
- (2) A K+F (és egyéb saját bevételes) szerződések, valamint OTKA, ÚNKP pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámmra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámmra kerül.
- (3) A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a kar a költségvetési szabályzatnak megfelelően téríti

az Egyetem felé. A rezsizárolást megengedő további pályázatok esetén a rezsizárolókra való keretmozgást a kancellária pályázati csoportja menedzseli.

- (4) A tanszéki rezsizárolóra került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsizárolási kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.
- (5) Amennyiben egy kutatócsoport projektjeiből elvont rezsikeret nem fedezi a kutatócsoport bevételei után befizetendő egyetemi és kari rezsit, illetve a tanszék által meghatározott tanszéki rezsizárolást, a hiány mértékében a kutatócsoport saját bevételeiből egyéb módon (pl. beruházások megvalósítása kutatási keretéből) járul hozzá a tanszék működési és fejlesztési költségeihez.
- (6) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb csoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze saját bevételeiből.

46. §

A kötelezettségvállalások rendje

- (1) A témavezetők, illetve a meghatározott szakmai 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) a témavezetővel / szakmai felelőssel szignóztatja;a gazdasági ügyintéző:
 - a) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
 - b) az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzeti, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - c) a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírta a kötelezettségvállalást,
 - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - e) eljuttatja a dokumentációt a kancelláriára.
- (3) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, tartalmazzák.

47. §

A (szakmai) teljesítésigazolás és az utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető, illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a kancellária felé. A tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
- (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 a tanszékvezető 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 aláírja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyetteseivel;
- f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról;
- g) eljuttatja a dokumentációt a kancelláriára.

48. §

A tanszék munkarendje

- (1) A *nem oktató kutatók* kötött munkaidőben teljesítik feladatukat. A tanszéki munkaidő a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak számára heti 40 óra az alábbi munkaidő beosztásban: hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30-ig, pénteken 8.00 – 14.30-ig. A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében arányosan csökken a heti munkaidő. A munkaidő nyilvántartás vezetése kötelező a nem oktató kutatók esetében. A tanszékvezető az oktatási munka érdekében a munka kezdetét és a munka végét a nem oktató-kutató munkatársak számára a tanrendnek megfelelően szabályozhatja.
- (2) Az *oktatók* kötetlen munkaidőben teljesítik feladatukat, kötelesek azonban az órarendben meghatározott időpontban és helyen feladatukat ellátni. Akadályoztatás esetén időben kötelesek helyettesítőt keresni, betegség esetén távolmaradásukat a tanszékvezetőnek jelenteni.
- (3) A szabadságok idejére ügyeleti rendszert határoz meg a tanszékvezető, figyelemmel a dékáni hivatal ügyeleti rendjére.

49. §

A tanszéki adminisztráció rendje

- (1) A tanszékre érkező, vagy a tanszéken készített minden ügyiratot iktatni kell, az egyetemi és kari iktatási szabályoknak megfelelően.
- (2) Nem számít tanszéki ügyiratnak:
 - a) magánlevél,
 - b) személyre szóló hivatalos irat,
 - c) személyre szóló felkérések, véleménykérések stb. valamint az ezekre küldött válaszok. Bizonytalan esetben a tanszékvezető dönt.
- (1) Az adminisztrációval megbízott munkatárs feladata:
 - a) a tanszékvezető mellett titkárnői teendők ellátása;
 - b) a tanszék címére érkezett hivatalos posta bontása, iktatása tanszékvezető elé terjesztése;
 - c) a tanszékvezető által szignált hivatalos iratoknak az érintett felelősökhöz való továbbítása;
 - d) határidők nyilvántartása, elvégzésük adminisztratív elősegítése;
 - e) tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
 - f) a BME mindenkor érvényes ügyviteli és iratkezelési szabályait betartani és betartatni;
 - g) elősegíteni a kari ütemtervben rögzített határidők pontos betartását olyan módon, hogy azokat figyelemmel kíséri, azok közeledtekor kigyűjti a témát érintő iratokat és azt időben átadja a referens részére;
 - h) az anyag-, fogyó- és állóeszközök nyilvántartásának vezetése és az ezzel kapcsolatos egyeztetések, értelemszerűen együttműködve és megosztva a munkát a leltárfelelőssel;
 - ì) a tanszéki előadó a tanszék készpénzellátmányának vezetését végzi, vezeti a tanszék részére biztosított pénzeszközkeretekkel kapcsolatban előírt nyilvántartásokat.

Amennyiben a tanszéki adminisztrációs feladatokat többen végzik, úgy a belső munkamegosztást a munkaköri leírásban kell rögzíteni a gazdasági felelős egyetértésével.

50. § Személyügyi ügyintézés rendje

- (1) A tanszéki közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a dékán, illetve a kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a tanszékvezető gyakorolja.
 - a) Új, határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a tanszékvezető kezdeményez a dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a dékáni hivatal terjeszti fel a kancelláriára a tanszék kezdeményezésére.
 - b) Projekt-témaszámra terhelendő szerződések esetén a tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
 - c) Szabadság kiadását a tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a dékán felé be kell jelenteni.
 - d) A tanszékvezető szabadságának kiadását a dékán engedélyezi.

51. § Leltározás

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

52. § Általános iratkezelési és ügyvitel

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve 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. a TR-felelős(ök) tárolják.
- (3) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a tanszéki gazdasági ügyintéző feladata.

53. § Munka- tűz-, környezetvédelem és vagyonbiztonság

- (1) A 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 Tanszéken évente egy alkalommal ismételt munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. A tanszék laboratóriumaiban gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladat (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során gyakorlati feladatokat teljesítő hallgatókat az oktató dokumentált módon köteles munkavédelmi oktatásban részesíteni.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst bíz meg.
- (4) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a tanszékvezető és a munka- és tűzvédelmi megbízottal együtt tartott szemlén legalább évente egy alkalommal ellenőrizi.

A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében az ajtókat kulcsra zárják. Kulcsokat minden tanszéki alkalmazott/PhD hallgató/vendégoktató/óraadó oktató igényelhet tanszékvezetői döntés

alapján. A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nyolcadik rész

Általános kötelezettségek

54. §

Általános köteleességek, felelősségek

- (1) A Tanszék 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, tanszékvezető 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 a tanszékvezetőnek és a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősnek,
 - g) a tőle elvárható módon meggyőződni munkahelye és munkaeszközei biztonságos állapotáról a munkakezdést megelőzően;
 - h) elősegíteni a Tanszék 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 adatvédelmi 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 tanszék működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Egyetem érdekében használni, takarékosan kezelni, illetve hasznosítani.
- (2) A tanszékvezetők felelősek a tanszék tevékenysége elvégzésének szabályszerűségéért, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az egyetemi szabályzatok előírásainak betartásáért.

55. §

Kiadmányozási jog

- (1) A Tanszékről kimenő hivatalos leveleket a tanszékvezető (vagy helyettese), illetve távollétében a dékán írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot:
 - a) elektronikus aláírással, vagy
 - b) az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és tanszékvezetői aláírással/pecséttel ellátott dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.
- (2) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket az oktatási felelős vagy az adott tantárgy oktatója is kiadhatják.
- (3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

56. §

A szervezeti egység kontrollrendszere

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

57. §

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) Kapcsolattartás:

A Tanszéket az alábbi kivételekkel a tanszékvezető 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) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal, mely nem terjed ki kötelezettségvállalásra.
 - c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

58. §

Helyettesítés rendje

- (1) Helyettesítés:
 - a) A tanszékvezető akadályoztatása esetén a tanszékvezető-helyettes veszi át a tanszékvezetői feladatokat.
 - b) Ha az ellenjegyző szabadságon (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
 - c) Minden olyan reszort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettes 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, ismeretve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a helyettesített munkatársnak.

59. §

Az ellenőrzés szintjei

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

60. §

A munkakörök átadás-átvétele

- (1) A munkakört – a jogviszony megszűnése, módosulása, szervezeti változás miatt – jegyző-könyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (2) A munkakör átadás - átvétel a közvetlen felettes vagy képviselőjének 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, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
 - e) az átadó, illetve az átvevő aláírását.

61. §

Kézpénzkezelés rendje

- (1) A pénzügyi és pénzkezelési szabályzat [15/2015. (10.05.) számú kancellári utasítás] 19. §-a alapján a vezetői ellenőrzést, a szabályzat előírásainak megfelelően be kell tartani.

62. §

A kulcskezelés rendje

- (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 a tanszékvezetőnek kell őrizni.
- (2) A nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti.
- (3) Az egyéb kulcsok (tanszékvezetői szoba, oktatói szobák, tantermek, laborok) kezelésére a tanszékvezető az alábbi meghatározást teszi:
 - a) Az oktató-kutatók az oktatói szobáikhoz a tanszékvezető engedélye alapján saját kulccsal rendelkezhetnek.
 - b) A kulcs elvesztése esetén azt azonnal jelenteni kell a tanszékvezetőnek.
 - 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 felelősek.

63. §
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 Tanszék szervezeti és működési szabályzata és ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 2017.05.19.

Dr. Varga István
dékán