

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

ANYAGMOZGATÁSI ÉS LOGISZTIKAI RENDSZEREK TANSZÉK

ÜGYRENDJE

Hatályba lépett: 2017. május 19-én.

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 az Anyagmozgatási és Logisztikai Rendszerek Tanszék (továbbiakban: Tanszék) oktatás- és kutatásszervezésével, 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

| | |
|--|-----------|
| 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 munkatársak részletes feladatai..... | 12 |
| Hetedik rész | 27 |
| Eljárások..... | 27 |
| Nyolcadik rész | 32 |
| Általános kötelezettségek..... | 32 |

Első rész

A Tanszék általános információi

1. §

A Tanszék neve

- (1) **Neve:**

Anyagmozgatási és Logisztikai Rendszerek Tanszék

- (2) **A Tanszék elnevezése angol nyelven:**

Department of Material Handling and Logistics 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. Az ezzel összhangban elkészített saját tanszéki bélyegzőhasználati rend rögzíti a mindenkor érvényes bélyegzőhasználati szabályokat.
- (2) A Tanszék titkárságának elérhetősége:

Cím: 1111 Budapest, Bertalan L. u. 7-9. L épület

Tel.: +36-1-463-2235

Fax.: +36-1-463-2235

E-mail: info@logisztika.bme.hu

Web: <https://www.logisztika.bme.hu/hu/>

Facebook: <https://www.facebook.com/bmekjkalrt/>

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

Hivatkozva a Magyar Tudományos Akadémia által elfogadott tudományági nomenklatúrára (<http://mta.hu/doktori-tanacs/tudomanyagi-nomenklatura-106809>)

- (1) Tudományterületek: matematikai, műszaki, gazdasági
- (2) Tudományágak:
 - a) 03 13 00 Operációkutatás, rendszer- és irányításelmélet
 - b) 06 03 00 Automatizálás és számítástechnika
 - c) 06 10 00 Közlekedés- és járműtudomány
 - d) 09 02 17 Termelés- és ellátásmenedzsment,
 - e) 09 02 21 Gazdasági operációkutatás és döntésemélet
 - f) 09 02 22 Statisztika és ökonometria.
- (3) Képzési területek: műszaki
- (4) Képzési ágak:
 - a) logisztikai mérnök,
 - b) járműmérnök,
 - c) közlekedésmérnök,
 - d) lean szakmérnök,
 - e) lean specialista.

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. Tantárgyfelelősök
4. Idegennyelvű képzés felelőse
5. Szakmai gyakorlatok felelőse
6. Diplomatervezési és szakdolgozat felelős
7. Szakdolgozat, illetve diplomaterv témavezető
8. Tanszéki záróvizsga felelős
9. Jegyzetfelelős
10. Labor-, gép és műszerfelelős
11. Tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős
12. PhD-kutatás témavezetője
13. Kutatási és szerződéses munka témavezető
14. TDK felelős
15. Doktori ügyek felelőse
16. Publikációs adattár felelős
17. Szerződéses munkák felelőse
18. PR és honlap felelős
19. Tanszéki mérnök, technikus
20. Informatikai felelős
21. Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
22. Tanszéki adminisztrátor, ügyviteli ügyintéző
23. Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
24. Leltárfelelős
25. Selejtezési bizottság vezető, illetve selejtezési felelős
26. Beszerzési felelős
27. Hivatalsegéd / kisegítő alkalmazott / kézbesítő

- (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) Megbízta 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 tanszéki 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 megkötí 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) a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése,
 - b) a Tanszék kutatási, humánfejlesztési és egyéb terveinek ismertetése és véleményezése, továbbá
 - c) 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** munkaköri leírásaiban foglalt feladatok felülvizsgálata – dokumentált eljárás során – **évente egy alkalommal** történik.
- (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 **dékan** 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 Közlekedésmérnöki és Járműmérnöki Kar**
 - a) járműmérnöki, közlekedésmérnöki és logisztikai mérnöki alapképzési, valamint
 - b) járműmérnöki, közlekedésmérnöki és logisztikai mérnöki mesterképzési szak,
 - c) a lean szakmérnök, lean specialista és gazdasági mérnöki szakirányú továbbképzési szak, valamint
 - d) a Kandó Kálmán Doktori Iskola tantervei tartalmazzák.
- (2) A Tanszék átoktatás keretében részt vesz a **BME Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar**
 - a) műszaki menedzser és műszaki szakoktató alapképzési, valamint
 - b) műszaki menedzser mesterképzési szak képzéseinek oktatásában is.

Amennyiben a Tanszék 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 megosztását a tantárgyfelelősök bevonásával a tanszékvezető félévente írásban szabja 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 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

- (2) 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.
- (3) 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 elkészítésében való 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) 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 a tanszékvezető felügyelete alatt;
 - i) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása, beszerzési terv készítése;
 - j) beszerzések szabályszerű megvalósítása;
 - k) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása;
 - l) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése;
 - m) megbízott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök 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 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) tantárgyakkal kapcsolatos órarendi információk kezelése a TR-ben;
 - d) hallgatói eredmények TR-ben történő rögzítése;
 - e) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása;
 - f) a diplomamunkák és szakdolgozatok elektronikus formában történő nyilvántartásba vétele és tárolása;
 - g) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a KTH-ban és egyes esetekben a Dékáni Hivatalban;
 - h) a tanszéki kutatásokkal/szakértésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

14. §

Egyéb feladatok

- (1) A Tanszék széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a **következők emelhetők ki**:
- a) a Tanszék mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása;
 - b) képzésekhez, vizsgákhoz a termék előkészítése;
 - c) ügyelet 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.

Hatodik rész

A munkatársak részletes feladatai

15. §

A felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit **a tanszékvezető bízza meg**. 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.

16. §

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 **folyamatos 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**.

17. §

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) vegyen részt a tantárggyal kapcsolatos jegyzetek, segédanyagok tantárgyi tematika alapján történő fejlesztésében;
 - c) a tantárggyal kapcsolatos elektronikus segédanyagokat a tanszéki honlapra feltöltse és folyamatosan frissítse;
 - d) megszervezi az előadások látogatottságának ellenőrzését (katalógus tartása), és félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek, az ezzel kapcsolatos szükséges bejegyzéseket a tanszéki adminisztráció támogatásával a TR-ben elvégzi;
 - e) a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatókat;
 - f) a vizsgák, félévközi jegyek eredményeit összegzi, a tárgyfelelősnek átadja, a szükséges bejegyzéseket a tanszéki adminisztráció támogatásával a TR-ben elvégzi.

18. §

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) részt vesz a tantárggyal kapcsolatos jegyzetek, segédanyagok tantárgyi tematika alapján történő fejlesztésében;
 - c) a tantárggyal kapcsolatos elektronikus segédanyagok tanszéki honlapra történő feltöltése és folyamatos frissítése;
 - d) 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);
 - e) műszeres gyakorlat esetén a gyakorlat végeztével jelzi a technikus felé a műszerek működésében tapasztalt hibákat;
 - f) megszervezi és megírja a zárthelyi dolgozatokat (zh-kat), (esetleg más oktatók bevonásával) kijavítja azokat;
 - g) megszervezi és lebonyolítja a házi feladatok kiadásával, ellenőrzésével, konzultációjával, kijavításával és értékelésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) közreműködik a vizsgáztatásban, a hallgatók félév végi értékelésének megállapításában;
 - i) gondoskodik az eredmények hallgatók felé történő közléséről, archiválásáról;
 - j) a hatáskörébe tartozó, a tantárggyal kapcsolatos szükséges bejegyzéseket a tanszéki adminisztráció támogatásával a TR-ben elvégzi.

19.§

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 TR-ben található, illetve a kari felelősökkel és a szakfelelősökkel egyeztetett információk alapján a mindenkori aktuális félévi órarend elkészítése, és a kurzusok TR-rendszerben való rögzítése a tanszéki TR-felelőssel;
 - c) az előadókval történő konzultáció alapján javaslattétel vizsga- és zárthelyi-időpontokra, közreműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a vizsgaidőpontok TR-rendszerben való rögzítése a TR felelős és a tanszéki adminisztráció támogatásával;
 - d) fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a Tanszék munkatársainak aktuális félévi oktatási feladatait, ezt a tanszékvezetővel egyezteti, majd 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 BME 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) a képzési ágaknak megfelelő mindenkori szakfelelősök által meghatározott irányoknak és feladatoknak megfelelően koordinálja a tantárgyi adatlapok és tantárgykövetelmények kidolgozását és módosítását;
 - h) a képzési ágaknak megfelelő mindenkori szakfelelősök által meghatározott irányoknak és feladatoknak megfelelően koordinálja a Tanszék oktatás-nevelési munkájával kapcsolatos fejlesztési feladatokat;

- i) összehangolja a tantárgyfelelősök, a jegyzetfelelős, a diplomatervezési és szakdolgozat felelős és tanszéki záróvizsga felelős munkáját;
- j) ellenőrzi a TVSZ és a további oktatással kapcsolatos szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartását és betartatását;
- k) állandó kapcsolatot tart az illetékes szervekkel (dékáni hivatal, központi tanulmányi hivatal) az oktatással kapcsolatos kérdésekben;
- l) az oktatási felelős és a TR-felelős közösen köteles – a tanszéki adminisztráció aktív bevonása mellett – 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-felelőssel) együttműködve;
- n) az oktatással kapcsolatban felmerülő egyéb, időszakos feladatok ellátása a tanszékvezető utasítása szerint;
- o) részt vesz a tanszéki honlap oktatással kapcsolatos kommunikációs felületének fejlesztésében, minőségének biztosításában;
- p) képviseli a tanszéket a Kari Oktatási Bizottság munkájában;

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek számol be.**

20.§

A TR-felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető **TR kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére** TR-felelőst jelöl ki. A TR-felelősök **főbb feladatai:**
 - a) a Tanszék oktatási felelősével 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 felelőssel, és a tanszéki munkatársak TR-ben történő adatrögzítési (oktatott tantárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok, érdemjegyek stb.) munkájának támogatása;
 - c) órarendi kérdésekben egyeztet a tanszéki oktatási felelőssel, a tanszéki munkatársakkal, a kari órarend felelőssel és a KTH munkatársaival.

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek és az oktatási felelősnek számol be.**

21. §

A tantárgyfelelős feladatai

- (1) A tantárgyfelelős oktató **feladatai:**
 - a) a képzési ágaknak megfelelő mindenkor szakfelelősök által meghatározott irányoknak és feladatoknak megfelelően, az oktatási felelőssel egyeztetve elkészíti a tantárgy programot, összeállítja és karbantartja a tantárgyi adatlapot;
 - b) kidolgozza az oktatott tantárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel;
 - 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) javaslatot tesz a belső- és külső előadókra, gyakorlat- és laborvezetőkre vonatkozóan a tanszékvezető számára;
 - f) meghatározza az előadók, a gyakorlat- és laborvezetők tantárgy lebonyolításával

kapcsolatos feladatait;

- g) összehangolja az előadók, a gyakorlat- és laborvezetők munkáját az egyenletes oktatási színvonal biztosítása céljából;
- h) közreműködik a hallgatói csoportok tanulmányi tevékenységének és az oktatók oktatási tevékenységének értékelésében a Képzési Kódexben foglaltak alapján;
- i) koordinálja a tantárggyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, figyelmet fordít a tevékenységek hatékonyságának fokozására, különös tekintettel a gyakorlati- és laboratóriumi oktatásra;
- j) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a fejlesztésre;
- k) írásos segédanyagot biztosít olyan módon, hogy javaslatot tesz a segédletek beszerzésére, új jegyzetek alkalmazására, új jegyzetek írására;
- l) koordinálja a tantárggyal kapcsolatos elektronikus segédanyagok tanszéki honlapon történő megjelenését és folyamatos frissítését;
- m) gondoskodik az eredmények TR-ben történő rögzítéséről – amennyiben nem a tantárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlat-, vagy laborvezetőjének, vagy a képzésszervezésben részt vevő munkatársnak a közreműködésével, a tanszéki adminisztráció támogatásával;
- n) dönt a vizsgák, zárthelyi dolgozatok (zh-k) idejének meghatározásában;
- o) gondoskodik az esetleges tanulmányi programokat, kirándulások megszervezéséről;
- p) 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** és az **oktatási felelősnek** számol be.

22. §

Az idegennyelvű képzés felelősének 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, az oktatási felelőssel és 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 egyezteteti a tanszékvezetővel és a tantárgyfelelőssel;
 - e) segíti a mindenkori szakfelelősöket az új képzési és tantárgyprogramok kidolgozásában és kidolgoztatásában, segíti a tantárgyfelelősöket a tematikák kidolgozásában, az egyeztetési, szervezési, ellenőrzési munkában;
 - f) együttműködik a Tanszék tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős oktató-kutatójával.

- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és az **oktatási felelősnek** számol be.

23.§

A szakmai gyakorlatok felelősének feladatai

- (1) A szakmai gyakorlatot szervező oktató **feladatai**:
- a) a mindenkori dékáni 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 hallgatók tájékoztatása a szakmai gyakorlat előtt a követelményekről és teendőkről;
- e) közreműködés tanszéki oldalról a szakmai gyakorlat hallgatókra lebontott programjának elkészítésében a vállalati témavezetővel együttműködve;
- f) a megfelelő szerződés előkészítése a vállalatokkal a szerződéskötési folyamat koordinálása a tanszéki adminisztrátorral együttműködve;
- g) a szakmai gyakorlatokról szóló hallgatói beszámolók áttanulmányozása és értékelése, az érdemjegy TR-ben történő rögzítése a tanszéki adminisztrátorral együttműködve,
- h) a szakmai gyakorlatok tapasztalatairól szóló jelentés elkészítése.

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és az **oktatási felelősnek** számol be.

24. §

A diplomatervezési és szakdolgozat felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető az **a szakdolgozat, illetve diplomaterv készítés szervezésére** a tanszéki oktató-kutatók közül tanszéki diplomamunka és szakdolgozat felelőst jelöl ki. A felelős **főbb feladatai**:
- a) a tanszéken folyó szakdolgozat írási és diplomatervezési munka koordinálása;
 - b) együttműködés a tanszéki TR-felelőssel, záróvizsga felelőssel, valamint a szakdolgozat, illetve diplomaterv témavezetőkkel;
 - c) a hallgatók tájékoztatása az általános szakdolgozat, illetve diplomaterv írási feladatokkal kapcsolatos teendőkről, követelményekről;
 - d) a beérkező témajavaslatok rendszerezése, megismertetése a témavezetőkkel és a hallgatókkal;
 - e) folyamatosan tájékozódni, illetve az érintett tanszéki alkalmazottakat és a hallgatókat tájékoztatni a szakdolgozat és diplomaterv írással kapcsolatos információkról;
 - f) együttműködni az operatív információk tanszéki honlapon keresztül történő mielőbbi hatékony közlése érdekében a tanszéki PR és honlap felelőssel;
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és az **oktatási felelősnek** számol be.

25.§

A szakdolgozat, illetve diplomaterv témavezető feladatai

- (1) Diplomaterven, 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 szakdolgozat és diplomaterv kiíráson szereplő adatok (cím, feladatok, záróvizsga tárgyak, külső konzulens, gyakorlat helye) összegyűjtése és átadása a tanszéki adminisztrátor számára a feladatkiírás elkészítése céljából;
 - c) a hallgatók által választott szakdolgozat, illetve diplomaterv téma tanszéki (tanszékvezetői) jóváhagyásának adminisztratív intézése;
 - d) a mindenkor kari elektronikus portál kezelése a gondozása alatt álló hallgatók témáinak tekintetében;
 - e) a hallgató tájékoztatása a szakdolgozat, illetve diplomaterv írással kapcsolatos operatív teendőkről, illetve a szükséges hivatalos dokumentumokról;
 - f) a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval;
 - g) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése;

- h) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése;
- i) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére, valamint a felkérések előkészítése;
- j) a diplomamunka, szakdolgozat készítésével kapcsolatos féléves munka értékelése;
- k) az elbírált szakdolgozatok és diplomatervek előkészítése a záróvizsga bizottságok számára;
- l) a szakdolgozat írással és a diplomatervezéssel kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és az **oktatási felelősnek** számol be.

26. §

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. hallgatók csoportokba sorolása,
 - iii. a bizottságok összeállítása,
 - iv. a záróvizsga elnökökkel együttműködve javaslattétel a külsős tagokra,
 - v. a titkárok kijelölése, munkájuk támogatása,
 - vi. a bizottsági tagok a vizsgáztatók és a hallgatók értesítése,
 - vii. az elektronikus és papír alapú jegyzőkönyvek elkészítésének felügyelete,
 - viii. 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** és az **oktatási felelősnek** számol be.

27.§

A jegyzetfelelős feladatai

- (1) A jegyzetfelelős oktató **feladatai**:
- a) képviseli a tanszéket a kari jegyzet bizottságban;
 - b) minden félévet megelőzően összeállítja a Tanszék által oktatott tantárgyakhoz megjelölt jegyzetek, segédletek jegyzékét és megküldi az oktatási dékánhelyettesnek;
 - c) nyomtatott jegyzetek esetében megbecsüli a szükséges mennyiséget és ezt megküldi az oktatási dékánhelyettesnek;
 - d) figyelemmel kíséri a Tanszék jegyzeteinek minőségét, tájékoztatja a tanszéki értekezletet a Tanszék jegyzet-segédlet ellátottságáról és javaslatot tesz új jegyzetek írására, különös tekintettel az új tantárgyakra;
 - e) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, illetve felkutatja azokat az egyéb forrásokat, amelyekkel a jegyzetírási tevékenység pénzügyi fedezetét meg lehet teremteni, és ezekre javaslatot tesz a tanszékvezetőnek;
 - f) a tanszéki jegyzetírási projektek koordinátora, figyeli a jegyzetírási határidőket és beszámol a tanszékvezetőnek az esetleges elmaradások tényéről, okairól;
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és az **oktatási felelősnek** számol be.

28. §

A labor-, gép és műszerfelelős feladatai

- (1) A labor-, gép és műszerfelelős **feladatai**:
- a) biztosítja a tantárgyfelelősök által megadott időrendben és tematikával a gyakorlati laboroktatás 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;
 - j) a tanszéki laborok gép- és műszerállományának folyamatos fejlesztése, az igények begyűjtése, fontossági sorrendbe állítása, javaslattétel a fejlesztésre;
 - k) a tanszéki labor gép- és műszerállományának minél hatékonyabb oktatási és kutatási célú kihasználása;
 - l) a tanszéki labor új és meglévő műszereinek, gépeinek megismertetése, oktatási és kutatási munkába való intenzívebb bevonhatóságának feltárása, szorgalmazása;
 - m) a tanszékvezető megbízása alapján gép- és műszerbeszerzési ügyekben, illetve a gép- és műszerállománnyal kapcsolatos kérdésekben a Tanszék képviselője;
 - n) esetenként műszer, gépkölcsonzés lebonyolítása és ennek adminisztrációja, műszerek kezeléséről való gondoskodás;
 - o) részvétel a selejtezési bizottság munkájában, mint a bizottság vezetője.
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek, az oktatási felelősnek és a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek számol be.**

29. §

A tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős feladatai

- (1) A tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős **feladatai**:
- a) összehangolja és koordinálja a Tanszék tudományos munkáját;
 - b) tudományos ügyekben – akadályoztatás esetén – képviseli a tanszékvezetőt;
 - c) ápolja és szervezi az együttműködést a hazai és külföldi egyetemekkel, tudományos intézetekkel, vállalatokkal a jogszabályok, illetve együttműködési szerződés szerint;
 - d) összehangot teremt az országos és tárcaszintű kutatási irányok, valamint a Tanszék kutatási tevékenysége között;
 - e) megszervezi a részben, vagy egészben lezárt kutatási munkák tanszéki vitáját;
 - f) a felső szervek felé küldendő, kutatással kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat elkészíti, felelős az előírt rendeletek szerinti határidők betartásáért;
 - g) ápolja és szervezi a Tanszék nemzetközi kapcsolatait;
 - h) operatív egyeztetéseket hajt végre a Tanszék nemzetközi partnereivel;

- i) figyelemmel kíséri a tanszéki kollégák nemzetközi, személyes kapcsolatrendszerét;
- j) nemzetközi projektek előkészítésében képviseli a tanszéket;
- k) képviseli a tanszéket a Kari Tudományos Bizottság munkájában.

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek számol be.**

30. §

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 **kutatási és szerződéses munka témavezetők,** illetve **PhD-kutatások témavezetői** a felelősek.

31. §

A PhD-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) javaslattevél 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) javaslattevél a házi védelem bírálóinak a személyére,
 - f) közreműködés a házi védelmek megszervezésében.
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek és a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek számol be.**

32.§

A kutatási és szerződéses munka témavezetők feladatai

- (1) Az egyes **fontosabb kutatási vagy szerződéses 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, illetve ipari megbízás szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető **a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult,** illetve a kutatásban és szerződéses munkában résztvevők számára **utasításokat adhat.**
- (2) Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb **feladatai:**
 - a) a kutatás, illetve szerződéses munka részletes tervének kidolgozása;
 - b) a kutatással, illetve szerződéses munkával kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása;
 - c) a beszerzések előkészítése a beszerzési felelőssel együttműködve;
 - d) a témán dolgozók tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása;
 - e) a témán dolgozók témához kapcsolódó munkájának 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 a tanszékvezető felé;
 - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése;
 - j) folyamatos beszámolás a projekt előrehaladásáról, a projekttel kapcsolatos gazdasági és elszámolási kérdésekről a tanszékvezetőnek;
 - k) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.
- (3) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és a **tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek** **számol be.**

33. §

A tudományos diákkör (TDK) felelős feladatai

- (1) A tudományos diákkörrel kapcsolatos oktatói-kutatói **feladatok:**
- a) a tanszéki TDK aktivitás növelése, folyamatos agitáció a hallgatók és oktatók körében a TDK munka végzése és támogatása tekintetében;
 - b) a TDK témák összegyűjtése rendszerezése, kiírásának szervezése;
 - c) a hallgatók rendszeres tájékoztatása a tanszéki TDK lehetőségekről, a témák és a konzulensek köreiről;
 - d) kapcsolattartás a Kari Tudományos Diákköri Tanács (KTDT) elnökével és titkárával;
 - e) a TDK rendezvénnyel kapcsolatos felhívások, időpontok és az egyetemi TDK honlapon keresztül történő jelentkezési eljárás tanszéki oktatókhoz és hallgatókhoz történő eljuttatása;
 - f) a Diákköri Konferenciákon való tanszéki részvétel szervezése és felügyelete (TDK elnök, társelnök és titkár felkérése adott szekcióban a KTDT-vel egyeztetve, szükség esetén a szekció helyszínének biztosítása);
 - g) 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 és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek** **számol be.**

34.§

A doktori ügyek felelősének feladatai

- (1) A tanszékvezető a tanszéki oktató-kutatók közül jelöli ki a doktori ügyek felelősét. A felelős főbb **feladatai:**
- a) a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése a témavezetőktől;
 - b) a témajavaslatok engedélyeztetése a tanszékvezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé;
 - c) a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása, vagy irattároztatása;
 - d) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel;
 - e) a PhD munkahelyi viták megszervezése;
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és a **tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek** **számol be.**

35. §

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 és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek** társnak számol be.

36. §

A szerződéses munkák felelősének feladatai

- (1) A szerződéses munkákkal kapcsolatban az **érvényes egyetemi szabályzatokban foglaltak** az irányadók.
- (2) A szerződéses munkák felelősének **feladatai**:
 - a) a tanszékvezető megbízása alapján koordinálja és összefogja a tanszéken folyó, szerződéses munkákkal kapcsolatos tevékenységet;
 - b) gondozza a kapcsolatokat a Tanszék érdekkörében lévő egyetem-közelben lévő cégekkel és vállalkozásokkal, folyamatosan vizsgálja és javaslatokat tesz a kooperációs lehetőségek tekintetében a lehetséges szerződéses munkákra vonatkozóan;
 - c) gondoskodik az érvényes egyetemi szabályzatokban lévő ismeretek minden érdekelthez való eljuttatásáról, illetve a változásokkal kapcsolatos dokumentumok őrzéséről, hozzáférhetőségéről;
 - d) összefogja és irányítja a szerződéses munkákkal kapcsolatos adminisztratív munkát, kivéve a témavezetők kötelességébe tartozókat;
 - e) az új munkák vállalásának adminisztratív teendőit a külső megbízóval való kapcsolatfelvétel kezdeti stádiumában (amíg a témavezető nem ismert) irányítja, majd előterjeszti a tanszékvezetőnek;
 - f) az elkészült rész- és befejezett jelentések tárolásáról gondoskodik;
 - g) a Tanszék szerződéses munkáival kapcsolatos statisztikai és információs anyagokat elkészíti;
 - h) különös figyelmet fordít a külső munkatársak alkalmaztatási feltételeinek vizsgálatára.
- (3) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** számol be.

37. §

A PR és honlap felelős feladatai

- (1) A PR és honlap felelős **feladatai**:
 - a) a Tanszék tevékenységét bemutató kiadványok tartalmi részeinek kidolgozása;
 - b) a Tanszék PR kommunikációjának szervezése, az optimális kommunikációs csatornák kiválasztása;
 - c) a Tanszék és környezete közötti kapcsolatok építése a választott kommunikációs csatornákon keresztül;
 - d) javaslattevő a Tanszék külső megjelenésére, arculatára vonatkozóan;

- e) a Tanszék által elfogadott külső megjelenés egységességének ellenőrzése;
- f) a Tanszék honlapja magyar és angol nyelvű változatának kialakítása és karbantartása;
- g) folyamatosan egyeztetés a kari honlap fejlesztőivel;
- h) az egyeztetett tanszéki javaslatok alapján a honlap napra készen tartása;
- i) az oktatáshoz, illetve kutatáshoz kapcsolódó anyagok, információk frissítési lehetőségének biztosítása, a frissítési folyamat és tartalom koordinációja, karbantartása;
- j) a közösségi portálokon való megjelenés megszervezése.

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek számol be.**

38.§

A tanszéki mérnök, technikus 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) elvégzi a tanszéki infrastruktúra vonatkozásában a kisebb karbantartási munkákat (pl. zárcsere), illetve bonyolítja a nagyobb karbantartási munkálatok megrendelését;
 - f) az oktatás zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök szállítása, tisztítása, szükség esetén beszerzésük kezdeményezése.
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek és a labor-, gép és műszerfelelősnek számol be.**

39. §

Az informatikai felelős feladatai

- (1) Az informatikai felelős **feladatai:**
- a) a tanszéki informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódó feladatok meghatározása és végrehajtásuk irányítása;
 - b) a Tanszéken működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megszervezése;
 - c) kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel;
 - d) a tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése;
 - e) a tanszékvezetővel egyeztetve, a szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete;
 - f) a tanszéki szerverek és hálózat üzemeltetése;
 - g) segítségnyújtás a számítógépek üzemeltetéséhez, a jogtiszta szoftverek installálásához;
 - h) együttműködés a PR és honlap felelőssel a tanszéki portál fejlesztésében, karbantartásában, frissítésében.
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek, az oktatási felelősnek és a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelősnek számol be.**

40.§

A munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető az **egyetemi előírásokkal összhangban** 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**.

41. §

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) titkárságvezető,
 - b) titkárnő,
 - c) ügyviteli alkalmazott,
 - d) gazdasági felelős - gazdasági ügyintéző (ellenjegyző),
 - e) leltárfelelős,
 - f) selejtezési felelős,
 - g) beszerzési felelős,
 - h) hivatalsegéd / kézbesítő
 - i) kisegítő alkalmazott.

42. §

A tanszéki adminisztrátor, ügyviteli ügyintéző / titkárnő feladatai

- (1) A tanszéki adminisztrátor, ügyviteli ügyintéző az **alábbi feladatokat** látja el:
 - a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása;
 - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás 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 kulcsnyilvántartás vezetése;
- l) tanszéki értekezletek jegyzőkönyvvezetése;
- m) az oktatók-kutatók adminisztrációs feladatainak segítése (levelek / tanulmányok / kimutatások szerkesztése, postázása, stb.), a TR rendszer kezelése;
- n) a tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

(2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek számol be.**

43. §

A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

(1) A Tanszék **gazdasági ügyvitelét** egy gazdasági ügyintéző végzi.

(2) **Feladatai:**

- a) az Egyetem gazdálkodási rendszerében (MGR) történő lekérdezések, bejegyzések ügyintézése;
- b) a Tanszék pénzügyi ügyeinek intézése, ha a tanszékvezető másképpen nem rendelkezik, akkor legalább havi rendszerességgű tanszéki pénzügyi kimutatások elkészítése;
- c) munkaidő elszámolások, bér- és egyéb jellegű kifizetések nyilvántartása;
- d) béren kívüli juttatások ügyintézése, illetve béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások ügyintézése a vonatkozó jogszabályok szerint;
- e) keret és pénzmozgások nyomon követése;
- f) pénzügyi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- g) tanszéki költségvetés készítésével összefüggésben keletkezett feladatok ellátása;
- h) kapcsolattartás feladatkörében az Egyetem (átfogó) szervezeti egységeivel;
- i) beszámolási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése;
- j) teljes körű pénzügyi feladatellátás;
- k) szerződések nyilvántartása;
- l) napi, heti, havi pénzmozgások figyelemmel kísérése;
- m) tanszéki készpénz kezelése;
- n) változások nyomon követése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.

(3) Munkájáról a **tanszékvezetőnek számol be.**

44. §

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;
- g) együttműködik a gazdasági ügyintézővel és a selejtezési bizottság vezetővel és a selejtezési felelőssel.

- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek** és a **gazdasági ügyintézőnek** számol be.

45. §

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 főbb **feladatai** az alábbiak:
- a) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szoros együttműködve;
 - b) együttműködik a leltárfelelőssel.
 - c) gondoskodik az értékesíthető, selejtezett tárgyak értékesítéséről;
 - d) gondoskodik a nem értékesíthető, selejtezett tárgyak selejtraktárba szállításáról.
- (2) Munkájáról a **tanszékvezetőnek**, a **gazdasági ügyintézőnek** és a **leltárfelelősnek** számol be.

46. §

A beszerzési felelős feladatai

- (1) A Tanszék **oktatói és 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 **feladata**, hogy:
- a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki munkatársaktól;
 - b) az egyetemi közbeszerzési csoporttal egyeztetve a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kér 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;
 - g) együttműködik a gazdasági ügyintézővel és a leltárfelelőssel.
- (3) Munkájáról a **tanszékvezetőnek**, a **gazdasági ügyintézőnek** és a **leltárfelelősnek** számol be.

47. §

A hivatalsegéd / kisegítő alkalmazott / kézbesítő feladatai

- (1) A hivatalsegéd **feladatai**:
- a) a Tanszék 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) az irattár rendezése;
 - f) irattári selejtezések végrehajtása;
 - g) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat és egyéb szabályzatok előírásai szerint;

- h) a leselejtezett iratok megsemmisítésével kapcsolatos ügyintézés, illetve az iratok a BME Levéltár részére történő átadása;
- (2) Munkájáról az elvégzett feladattól függően a **tanszékvezetőnek**, a **gazdasági ügyintézőnek** vagy a **tanszéki adminisztrátornak, ügyviteli ügyintézőnek** számol be.

Hetedik rész

Eljárások

48. §

A Tanszék gazdálkodási rendje

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

49. §

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 keretekből 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**.
- (2) A Kar által **adott célra biztosított kereteket** (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződesei, PhD kutatási támogatások, stb.) a **meghatározott célra kell felhasználni**.

50. §

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 **rezsizhányad automatikusan levonásra kerül**. A **szabályoknak megfelelő rész a kari rezsizgyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsizgyűjtő témaszámra kerül**.
- (3) A bevételek után térítendő **egyetemi rezsit** a Kar a **költségvetési szabályzatnak megfelelően téríti** az Egyetem felé. A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsizgyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária Pályázati Csoportja menedzseli.
- (4) A **tanszéki rezsizgyűjtőre** került keret **kikerül a témavezető fennhatósága alól**, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsizfizetési 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 rezsihányadot**, 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.

51. §

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) A keretekre vonatkozó felhasználási javaslatot a **témavezető a tanszékvezetővel köteles egyeztetni és jóváhagyni**.
- (3) 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 ellenjegyzí, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - c) a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírattja a kötelezettségvállalást,
 - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.
- (4) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, tartalmazzák.

52. §

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 aláírattja 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.

53. §

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-kutatók kötetlen munkaidőben*, de **időbeosztásukat a tanszékvezetővel egyeztetve** teljesítik feladatukat, egyúttal kötelesek a munkakörükben meghatározott mindenkori feladatukat teljes körűen ellátni, különös tekintettel az időponthoz kötött feladatokra (pl. órarendi órák megtartása), illetve a tanszékvezető által meghatározott feladatokra, illetve kötelesek a szervezett tanszéki megbeszéléseken (pl. tanszéki értekezlet) részt venni. 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.

54. §

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.
- (3) A tanszéki adminisztrációs feladatokat a tanszéki adminisztrátor, ügyviteli ügyintéző, valamint a gazdasági ügyintéző, ellenjegyző látja el. Adminisztrációs **feladataik az alábbiak:**
Tanszéki adminisztrátor, ügyviteli ügyintéző:
 - a) a tanszékvezető mellett titkárnői teendők ellátása;
 - b) a BME mindenkor érvényes ügyviteli és iratkezelési szabályainak betartása és betartatása;
 - c) a Tanszék címére érkezett hivatalos posta bontása, iktatása tanszékvezető elé terjesztése;
 - d) a tanszékvezető által szignált hivatalos iratoknak az érintett felelősökhöz való továbbítása;
 - e) határidők nyilvántartása, elvégzésük adminisztratív elősegítése;
 - f) az oktató-kutatók által igényelt előadói, ügyintézési, gépelési munkák elvégzése, pl. óraadók nyilvántartása;
 - g) tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
 - h) 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;**Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző:**
 - a) személyzeti munkával, szabadságokkal, bér- és jutalomgazdálkodással, táppénzzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
 - b) az anyag-, fogyó- és állóeszközök nyilvántartásának vezetése és az ezzel kapcsolatos egyeztetések, értelemszerűen együttműködve és megosztva a munkát a leltárfelelőssel;

- c) a Tanszék készpénzellátmányának, a Tanszék részére biztosított pénzeszközkeretekkel kapcsolatban előírt nyilvántartásoknak a vezetése,
 - d) általában intézi a tanszéki gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs teendőket;
- (4) Amennyiben a tanszéki adminisztrációs feladatokat **többen végzik**, úgy a belső munkamegosztást a **munkaköri leírásban kell rögzíteni**.

55. §

Személyügyi ügyintézés rendje

- (1) A tanszéki **közalkalmazottak** esetén a **munkáltató** a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a **dékan**, 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-témaszámba 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.
 - e) A személyügyi dokumentációk előkészítése, kezelése Poszeidon-rendszerben való iktatása a titkárságvezető /titkárnő, illetve helyettese feladata.

56. §

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.

57. §

Általános iratkezelési rend és ügyvitel

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja.
- (2) 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.
- (3) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a TR-felelős(ök) tárolják.
- (4) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a tanszéki adminisztrátor / ügyviteli ügyintéző / titkárnő / gazdasági ügyintéző és helyettese feladata.

58. §

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 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.
- (5) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó technikus, PhD hallgató, oktató-kutató, nem oktató-kutató köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását.
- (6) 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. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárságvezető / titkárnő felelős.

Nyolcadik rész

Általános kötelezettségek

59. §

Általános köteleességek, felelősségek

- (1) A Tanszék valamennyi foglalkoztatottja **kötelessége, felelőssége**:
- o) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
 - p) munkaidejét a beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
 - q) 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;
 - r) munkaterületén a jogszabályokban és a belső szervezetszabályozó eszközökben előírtakat betartani, a feladatellátása során tapasztalt szabálytalanságot jelezni;
 - s) munkahelyén rendet és – a tőle elvárható módon – tisztaságot tartani;
 - t) előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkavédelmi oktatáson részt venni, a számára kiadott egyéni védőeszközöket használni;
 - u) munkahelyi veszélyhelyzetet, saját magát vagy munkatársát ért sérülést, balesetet haladéktalanul jelenteni a tanszékvezetőnek és a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősnek,
 - v) a tőle elvárható módon meggyőződni munkahelye és munkaeszközei biztonságos állapotáról a munkakezdést megelőzően;
 - w) elősegíteni a Tanszék célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
 - x) az ügyfelekkel, a munkatársakkal és a hallgatókkal szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
 - y) 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;
 - z) a dokumentum- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően, az adat- és információbiztonsági elő- írások betartásával eljárni;
 - aa) a munkája során tudomására jutott személyes adattal, szolgálati titokkal kapcsolatos, az adat- védelmi törvény és más vonatkozó jogszabályok, belső egyetemi rendelkezések vonatkozó előírásait betartani;
 - bb) az egyetemi vagyont és eszközöket megóvni, baleset vagy anyagi kár megelőzése, valamint megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni;
 - cc) 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.

60. §

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, a tantárgyfelelős, vagy az adott tantárgy oktatója is kiadhatják.
- (3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

61. §

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.

62. §

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.

63. §

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 felelősségi kör esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a tanszékvezető 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, ismeretve az ügyben addig tett intézkedéseket, a várható feladatokat. A helyettesítés megszűntét követően az ügyben tett intézkedésekről be kell számolni a helyettesített munkatársnak.

64. §

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**.

65. §

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 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.

66. §

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.

67. §

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**, és amennyiben évközben a kulcsok használata során rendkívüli esemény nem következik be, év végén (évente egyszer) a nyilvántartást felülvizsgálja, kinyomtatja és aláírhatja a tanszékvezetővel, majd archiválja.
- (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) Amennyiben az oktató-kutató, vagy nem oktató-kutató alkalmazott kilép, illetve bármely más okból a Tanszék kötelékét elhagyja, úgy a saját kulcsait le kell, hogy adja, és azokkal hivatalosan is el kell számolnia.
 - d) A tantermek, laborok kulcsai a titkárságon kerülnek őrzésre és onnan lehet azokat kikérni.
 - e) A kulcsokat kijelölt, a tanszéki adminisztrátor, ügyviteli ügyintéző által ellenőrzött helyen kell tárolni.
 - f) Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) a tartalék (vagy tűzi) kulcsokat.
 - g) A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett.
 - h) A helyiségek szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, stb.) az ott dolgozók felelősek.
 - i) Lezárt helyiséget (oktatói szobát.) a közvetlenül használó, jogosult személy és a tanszékvezető távollétében kinyitni, kizárólag indokolt helyzetben, legalább 2 fő jelenlétében szabad.

68. §
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