Elfogadta a Kari Tanács 2016. október 12-i ülésén.

Tartalomjegyzék

Első rész: A Tanszék általános információi ..........................................................................4
  1. § A Tanszék neve ........................................................................................................4

Második rész: Tudományterületek ......................................................................................4
  2. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak ......4

Harmadik rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése ...........................................6
  3. § A tanszéki működés alapja ......................................................................................6
  4. § A tanszéki szervezeti felépítése ............................................................................7

Negyedik rész: A Tanszék vezetése ..................................................................................8
  5. § Tanszékvezető ........................................................................................................8
  6. § A Tanszéki Kabinet és vezető oktatói értekezlet ....................................................8
  7. § A tanszéki értekezletek és továbbképzések .............................................................8

Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai ..................................................................................9
  8. § A munkaköri leírások ............................................................................................9
  9. § Oktatás ....................................................................................................................9
 10. § Tudományos kutatás .............................................................................................9
 11. § Gazdasági ügyviteli feladatok ...............................................................................10
 12. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok .............................................10
 13. § Egyéb feladatok .....................................................................................................11

Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai .................11
 14. § A Tanszék felelősei ..............................................................................................11
 15. § Oktató munka ......................................................................................................11
 16. § A tárgyfelelős oktató feladatai ............................................................................11
 17. § Előadást tartó oktató feladatai ............................................................................12
 18. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai ...........................................................12
 19. § Labortermi gyakorlati oktatás felelősének feladatai ...............................................12
 20. § Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok ...13
 21. § A műszeres gyakorlati oktatással kapcsolatos technikai előkészítő munkát végzők feladatai .................................................................13
 22. § Az oktatási felelős feladatai ...............................................................................13
 23. § A Neptun-felelős feladatai ..................................................................................14
 24. § Angol oktatás felelősének feladatai ...................................................................14
 25. § A diplomamunka-felelős feladatai ...................................................................15
 26. § Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai ................................................................15
 27. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység ..........................................................15
 28. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok ...................15
 29. § A témavezetők feladatai .....................................................................................16
 30. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai ...............................................16
 31. § A kutatómunkával kapcsolatos technikusi és PhD hallgatói feladatok ................16
 32. § A laborvezető feladatai ......................................................................................16
 33. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok .................................................17
 34. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök ........................................17
 35. § A titkárságyvezető feladatai ................................................................................17
 36. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai .....................................................18
 37. § A leltárfelelős feladatai .....................................................................................18
 38. § A beszerzési felelős feladatai ............................................................................18
39. § A tanszék gazdálkodási rendje .................................................................................19
40. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás
    rendje ..................................................................................................................19
41. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje ......................19
42. § A kötelezettségvállalások rendje ..........................................................................20
43. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje ..............................................................20
44. § Személyzeti ügyintézés rendje .............................................................................21
45. § Leltározási feladatok ................................................................................................21
46. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok ...............................................................21
47. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel
    kapcsolatos feladatok .............................................................................................22
48. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi feladások feladatai .............................................22
49. § Az informatikai felelősek feladatai (telematikai felelősek) .....................................22

Hetedik rész: Egyéb feladatok ......................................................................................23
50. § Kiadmányozási jog ..................................................................................................23
51. § A szervezeti egység kontrollrendsze ..................................................................23
52. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel .......................................................23
53. § Helyettesítés rendje ..............................................................................................24
54. § További felelősök ..................................................................................................24
55. § Záró rendelkezések ...............................................................................................24

1. számú melléklet: Az Építőanyagok és Magasépítés Tanszék vezetése
    és értekezletei (2016. szept.) .................................................................................25
2. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje ......................................26
3. számú melléklet: Tanszéki felelősök és helyetteseik, 2016 .....................................27

Első rész
A Tanszék általános információi

1. §
A Tanszék neve

(1) A Tanszék neve: Építőanyagok és Magasépítés Tanszék (rövidítve: EMT) Székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3. A Tanszék elnevezése angol nyelven: Budapest University of Technology and Economics Faculty of Civil Engineering Department of Construction Materials and Technologies

(2) A Tanszék bélyegzői és székhelye:

(3) A Tanszék felügyelete:
Az Építőanyagok és Magasépítés Tanszék továbbiakban (Tanszék) felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az Építőmérnöki Kar Dékánja látja el a Kari szabályzatokban meghatározott ellenőrzési jogosultságok és felügyeleti eszközök alkalmazásával. A Tanszék gazdálkodására vonatkozóan a szakirányítást, továbbá az ellenőrzést a Kancellár által irányított Kancelláriának a megfelelő szervezeti egységei gyakorolják.

Második rész
Tudományterületek

2. §
A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak

(1) A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak a következők:

a) Természettudományok:
   i. Fizika tudományok,
   ii. Környezettudományok,
   iii. kémiai tudományok,
iv. Földtudományok.

b) Műszaki tudományok
i. Építőmérnöki tudományok,
ii. Anyagtudományok és technológiák,
iii. Multidiszciplináris tudományok,
iv. Informatikai tudományok.

c) Ezeken belül:
i. Acél típusok, acél viselkedése mechanikai és hőmérsékleti hatásokra
ii. Acélkorrózió
iii. Adalékanyagok típusai, tulajdonságai
iv. Anyagkutatás, anyagfejlesztés megadott tulajdonságokra
v. Anyag tulajdonságok kísérleti meghatározása
vi. Anyag tulajdonságok definiálása a szerkezettervezők számára
vii. Anyagviselkedés modellezése
viii. Ábrázoló geometria
ix. Betontechnológia
x. Betontípusok, beton viselkedése mechanikai és környezeti hatásokra
xi. Betonkorrózió
xii. Betontervezés
xiii. Bevonatok
xiv. BIM
xv. Cementkötésű anyagok: lehetséges összetételek, tulajdonságok, hidratáció, cement klinkerek, hidraulikus kiegészítő anyagok, alkáli aktivált anyagok
xvi. Diagnosztikai módszerek
xvii. Előregyártás anyagtani és technológiai elvárásai
xviii. Élettartam értelmezése, élettartamra való tervezés lehetőségei
xix. Emlékező fémjavítók típusai, alkalmazási lehetőségei
xx. Építésirendszerek
xxi. Építési technológiák
xxii. Építőanyagok tűzállósága
xxiii. Építő kő, fizikai-mechanikai viselkedés
xxiv. Építő fa, fizikai-mechanikai viselkedés
xxv. Épületenergetika
xxvi. Épületgépészeti és épülettartalékos alapismeretek
xxvii. Épületrekonstrukció
xxviii. Épületkerítések a magas és mélyépítésben és speciális igényekre
xxix. Extrém hatásoknak ellenálló anyagok
xxx. Falazati típusok
xxx. Fagy hatása az építőanyagokra, fagyállóság fokozása
xxxii. Fáradás (sokszor ismételt teher) anyagszerkezeti hatásai
xxxiii. Felülvédésem
xxxiv. Fenntartható fejlődés megvalósíthatósága a szerkezeti anyagok terén
xxxv. Fenntartható építés
xxxvi. Feszítés anyagai, feszítés alkalmazásának anyagtani követelményei
xxxvii. Fémkorrózió
xxxviii. Földrengés kár csökkentése, ill. megelőzése speciális tulajdonságú anyagokkal
xxxix. Hagyományos és korszerű építési módok
x. Használati élettartam, használati élettartamra való tervezés
xi. Hőszigetelések anyagai
xii. Kémiai ismeretek építőmérnököknek, építőkémia
xlii. Kémiai analitika építőmérnököknek (általános szerves és műszeres)
xliii. Költségvetés
Harmadik rész
A Tanszék működése és szervezeti felépítése

3. §
A tanszéki működés alapja

(1) A Tanszéken minden kollégának kötelező a Tanszéken folyó oktatási és kutatási munkában részt venni, illetve a Tanszékevetőtől, helyettesétől, valamint a kinevezett felelősöktől kapott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.
4. §

A tanszéki szervezeti felépítése

(1) Az Építőanyagok és Magasépítés Tanszék 2015-ben alakult a volt Építőanyagok és Mérnökgéológia Tanszékből kivált Építőanyag Csoport, valamint a Magasépítési Tanszék egyesülésével. Az egyesülést követő időszakban a két tanszék integrálása megtörtént. Az adminisztrativ és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvizsgálat. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza.

(2) A Tanszék felelősei:
   a) Akreditációs felelős
   b) Angol oktatás felelőse
   c) Diplomafelelős (Bsc, Msc)
   d) Egyetemi+Kari nyílt nap felelőse
   e) Elsősegély felelős
   f) Impaktérfaktor felelős
   g) Kari Informatikai Bizottság tagja
   h) Kari Oktatásfejlesztési Bizottság tagja
   i) Kiállítás felelős
   j) Kiskassza felelős
   k) KK nyilvántatás felelőse
   l) Könyvtár felelős
   m) Környezetvédelmi felelős
   n) Kutatók éjszakája felelős
   o) Laborvezető
   p) Leltárfelelős
   q) Kiseszközleltár felelőse
   r) Méregfelelős
   s) Munkavédelmi felelős
   t) Műszer és eszközök kölcsönzésének felelőse
   u) Nemesfém felelős
   v) Neptun felelős
   w) Oktatási felelős
   x) Pályázati felelős
   y) MTMT, publikációs felelős
   z) Sugárvédelmi felelős
   aa) Szabványfelelős
   bb) Szbor felelős (Mihailic, Palotás)
   cc) Tanszéki folyosói tájékoztatási monitor felelőse
   dd) Tanszéki költségvetés felelőse
   ee) TDK felelős
   ff) Telemetikai felelős (hálózat + honlap)
   gg) Tanszéki hírműsor felelős
   hh) Tűzvédelmi felelős

(3) A tanszéki felelősöket a 3. számú melléklet mutatja be.
Negyedik rész
A Tanszék vezetése

5. §
Tanszékvezető

(1) A Tanszékvezető feladat és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. §-a, valamint a BME ÉMK Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. §-a tartalmazza. A Tanszékvezető távollétét megelőzően a dékán tájékoztatásával egyidejűleg a Tanszékvezető helyettes test jelöl ki a tanszékvezetői feladatok elvégzésére, meghatározva a feladatokat. Egy hónapos távollét felett a Dékánnal egyeztetve gondoskodik a fenti jogkörök átruházásának módjáról.

6. §
A Tanszéki Kabinet és vezető oktatói értekezlet


A Tanszék vezető oktatóiának értekezletét a tanszékvezető hívja össze évente legalább egyszer a tanszék stratégia kérdéseinek megvitatására. Egyes témákhoz, indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat.

7. §
A tanszéki értekezletek és továbbképzések

(1) Az oktatói-kutatói értekezletek a tanszék oktatási-kutatási személyzetének munkaértekezletei. Összehívásukra legalább félévente kerül sor. Az értekezlet célja a következő félév feladatainak megbeszélése, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatói-kutatói értekezletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.

(2) A tanszéki értekezlet a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, amelyet évenként legalább egyszer össze kell hivni. A munkaértekezlet fő célja a Tanszék előtt álló feladatok megismerése, továbbá az éves munka értékelése. Az értekezletet a Tanszékvezető hívja össze. Az össztanszéki értekezletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.

(3) Tanszéki továbbképző előadások az oktatók, kutatók és dolgozók továbbképzését és a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszék vezető által évente jóváhagyott program szerint megvitatják a kutatási terveket, kutatási beszámolókat; előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól.

(4) A Tanszék félévente doktorandusz-beszámlókat szervez, amelyek a Tanszék doktoranduszaik az elmúlt félév kutatási eredményeiről számolnak be. Az oktatók, kutatók és doktoranduszkok számára a részvétel kötelező.

(5) A Tűzvédelmi felelős kezdeményezésére, a Tanszékvezető évente ismétlő, illetve továbbképző oktatást hívhat össze, amelyet a tanszéki Tűzvédelmi felelős vezet.

(6) Az Építőanyagok és Magasépítés Tanszék vezetését és értekezleteit a 1. számú mellékletben
Ötödik rész
A Tanszék fő feladatai

8. §
A munkaköri leírások

(1) A Tanszék feladatainak ellátásához szükséges szerepköröket személyenként a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. §
Oktatás

(1) A Tanszék oktatási feladatait a BME Építőmérnöki alapképzési, valamint a mesterképzési szak, a szakirányú továbbképzési szakok, illetve a Vásárhelyi Pál Doktori Iskola tantervei tartalmazzák. A tanszék átutalat keretében részt vesz a BME Építészmérnöki Kar, valamint a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar 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 irányadók.

A feladatok oktatók közötti megoszlását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető felévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesíti az egyenletes terhelés elvét. Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
   a) programok, tematikák készítése,
   b) előadások tartása,
   c) tantermi gyakorlatok tartása,
   d) laboratóriumi gyakorlatok szervezése és vezetése,
   e) számonkérés szervezése, vizsgáztatás, ZH javítás,
   f) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
   g) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
   h) tudományos diákköri kutatást végző hallgatók munkájának irányítása,
   i) szakmai gyakorlatok vezetése,
   j) egyéni és doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
   k) oktatás-módszertani és -technikai fejlesztés,
   l) laboratóriumi gyakorlatokhoz segédlet, jegyzet, tankönyvverés.

(2) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.

10. §
Tudományos kutatás

(1) A Tanszék általános feladata a 2. §-ban rögzített tudományterületeken magas színvonalú tudományos kutatás végzése, segítsével a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktató-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és ezzel biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.

(2) A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:
   a) közvetlen kísérleti-kutató munka végzése, pl.
      i. hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésében,
      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) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

11. §
Gazdasági ügyviteli feladatok

(1) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze, amelyek szerint a tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok az MGR rendszerben az 573 szervezeti egység számához kapcsolódóan a következők:

a) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,

b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témászámkénti nyilvántartása,

c) alapilleményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés,

d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,

e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,

f) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti iv vezetésével a tanszékvezető felügyelete alatt,

g) beszerzési, beruházási, felüjítási ígérek összeállítása,

h) beszerzések szabályozó megvalósítása,

d) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,

j) kölcsöntett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,

k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása,

l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátálmány kezelése,

m) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

n) A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:

o) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a Tanszékvezető,

p) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági ügyintéző,

q) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

12. §
Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok


Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:

a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattárolása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza)

b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
d) a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
f) a tanszéki kutatásokkal, külső megbízásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

13. §
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, amilyenek pl. az eszközök tisztítása és karbantartása, a szükséges eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb.; e feladat ellátására minden dolgozó köteles;
b) tűzvédelmi feladatok ellátása elsősorban a 3. számú mellékletben e területért felelős személy bevonásával.

Hatodik rész
A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

14. §
A Tanszék felelősei

(1) A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki, és a 3. számú melléklet sorolja fel. A felelősségi körhöz tartozó konkrét feladatot a dolgozó munkakörökre leírására, oktató-kutató esetén részletes feladat-meghatározása tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.

15. §
Oktató munka

(1) A tanterv szerinti előadások, tantermei és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermei és mérőgyakorlatok vezetői a NEPTUN rendszerben kerülnek rögzítésre.
A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A PhD munkák esetében a 7. § alatt ismertetett beszámoló megtartása a doktorandusok számára félévente kötelező.
A tanszéki egyéni témavezetéses oktatói oktatási feladatát (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti, és irattárázza.

16. §
A tárgyfelelős oktatási feladatok

(1) Feladatai:
a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
c) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére,
d) a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével.

e) javaslatot tesz a Tanszékekvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére;

f) több párhuzamos gyakorlati kurzus esetén kijelölő azt vagy azokat a gyakorlatvezetőket, akiknek feladata a gyakorlatok műszer-, és eszközigényének elkészítése és leadása a technikus(ok) részére.

17. §
Előadást tartó oktató feladatai

(1) Egy tantárgy előadója lehet a tárgyfelelős oktató, vagy más, a tanszékvezető által a tárgyfelelős egyetértésével felkért személy. Az előadást tartó oktató feladata, hogy:

a) a Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiirásoknak 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 vizsgáltatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatók tudását, a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősöknek továbbadjá.

18. §
Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

(1) Feladatai:

a) a tárgyfelelős 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) megiratja a zárthelyi dolgozatokat (ZH-kat), (esetleg más diplomások bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,

e) a ZH eredményeket közzé teszi a tanulmányi rendszerben vagy a tantárgy honlapján.

19. §
Labortermi gyakorlati oktatás felelősének feladatai

(1) Feladatai:

a) A Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető iránymutatása alapján a kollégákkal történő konzultáció után javaslatot készít a részletes programra és a gyakorlatok időbeosztására. A javaslatot a tárgyfelelős és a Tanszékvezető hagyja jóvá.

b) A mérőgyakorlatok befejezése után a mérőgyakorlati oktatás felelőse, amennyiben nem azonos a gyakorlat tárgyfelelősével, a tárgyfelelősnek átadott beszámolójában a jegyjavaslatok mellett kitér az egyes gyakorlatok, továbbá az egész laboratóriumi munka értékelésére is. Az összegyűjtött tapasztalatok alapján javaslatot tesz az egész gyakorlat vagy egyes gyakorlatok korszerűsítésére.

c) A félévvégi eredmények Neptunban történő rögzítése a laborvezető oktató feladata, de ebben való részvételre felkérheti a Neptun-felelőst is.
20. §
Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

(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 témákrá,
  b) a diplomaterv kiírás elkészítése és továbbítása a NEPTUN felelősnek,
  c) a hallgató által választott tema fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
  d) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
  e) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése,
  f) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
  g) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának elkészítése, a féléves munka értékelése.

21. §
A műszeres gyakorlati oktatással kapcsolatos technikai előkészítő munkát végzők feladatai

(1) Az oktatás technikai feltételeinek biztosítását a tanszéki technikusok látják el. Feladataik:
  a) folyamatosan biztosítják a műszerek oktatásban történő felhasználhatóságát, különösen 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 eszközigénylés alapján a gyakorlati óra megkezdése előtt előkészízik azokat a gyakorlatvezetők 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 megjavítattatását a következő félév előtt;
  e) elvégzi a tanszéki infrastruktúra vonatkozásában a kisebb karbantartási munkákat, illetve bonyolítja a nagyobb karbantartási munkálatok megrendelését;
  f) az oktatás zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök szállítása, tisztítása, szükség esetén beszerzésük kezdeményezése.

22. §
Az oktatási felelős feladatai

(1) A Tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül oktatási felelőst jelöl ki. Az oktatási felelőst a Neptun-felelős segíti munkájában, távollétében a Neptun-felelős, vagy a tanszékvezető helyettesíti. Az oktatási felelősök főbb feladatai:
  a) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
  b) a Tárgyfelelősökkel való konzultáció alapján a belső és külső előadókrá, gyakorlatvezetőkkel vonatkozó javaslatáért a Tanszékvezető számára,
  c) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslatáért vizsga- és zárthelyi-időpontokra, közműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a vizsga- és ZH-időpontok Neptun-rendszerben való rögzítése,
  d) fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a Tanszéken dolgozók aktuális félévi oktatási feladatait, majd ezt a Tanszékvezető írásban kihirdeti, és ez a dokumentum szolgál a
dolgozók adott féléves oktatási terhelésének tételes bizonyítására, amely bekerül a részletes munkaköri leírásba, és ellenőrzi az Nftv. által szabályozott oraterheléseket,

e) az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészíti az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatásknál egyéni témavezetéses feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, TDK munka) végző hallgatók névsorával,

f) amennyiben egy hallgató külső helyszínén végzi el egyéni témavezetéses feladatait, abban az esetben is kötelező az oktatási felelősnél egy belső témavezetőt (konzulenst) (egyetemmel szerződésben álló közalkalmazott, emeritus, megbízási szerződéses, önkéntes szerződéses, MTA kutatócsoport alkalmazott) megjelölni,

g) az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben megfelelően rögzíteni,

h) az oktatási felelős köteles a Tanszék összes témavezetőjével együttműködve a szakdolgozatra, diplomamunkára és egyéni feladatokra való hallgatói jelentkezéseket az ÉMK kari rendszerben történő rögzítését ellenőrizni,

i) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,

j) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

23. §
A Neptun-felelős feladatai

(1) A Tanszékvezető Neptun rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül Neptun-felelőst jelölik ki. A Neptun-felelős főbb feladatai:

a) a Tanszék oktatási felelőseiével együttműködve, a Neptun oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomon követése,

b) a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelősökkel, és a tanszéki kollégák Neptun rendszerben történő adatrögzítési munkájának segítsége,

k) a tanszéki kollégák oktatása a Tanszékvezetővel közösen a Neptun-rendszer használatára,

d) a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok stb.) összegzése, gyűjtése és irattárolása,

e) a tanulmányi felelősségi sztoriban szorosan együttműködve köteles a Tanszék összes dolgozójának aktív segítségével, hogy a szakdolgozat, diplomamunka és egyéni feladatok rögzítve legyenek az ÉMK kari rendszerben,

f) a diplomatre-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,

g) távollétében a feladat megfelelő helyettesítése.

24. §
Angol oktatás felelősének feladatai

(1) A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók közül tanszéki idegen nyelvű képzési felelőst és helyetteset jelölik ki. A felelős és helyettese a tanszék két fő (építőanyagok illetve épületszerkezetek) oktatásterületén a felelős vezetése mellett, de egymástól függetlenül végzik munkájukat. A felelősök főbb feladatai:

a) hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban,

b) az angol nyelven folyó oktatás szervezése,

c) együtt faladatuk a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.
25. §
A diplomamunka-felelős feladatai

(1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelősök főbb feladatai:
   a) a szakdolgozat és a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,
   b) a tanszéki konzulensi bírálók és érdemjegyek összegyűjtése,
   c) a diplomatervek belső és külső bírálóinak kiválasztása és felkérése,
   d) a bírálók elkészítésének a nyomon követése, a hallgatói oldal eljuttatása a hallgatóknak,
   e) a diplomatervek értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek

26. §
Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai

(1) A Tanszékvezető által kinevezett tanszéki záróvizsga felelős feladatai:
   a) a BSc és MSc záróvizsgákkal kapcsolatos szervező munka elvégzése,
   b) a záróvizsgákra a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
   c) a záróvizsga eredmények továbbítása a KTH (Neptun) és a Dékáni Hivatal felé,
   d) a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a Dékáni Hivatalnak,
   e) az MSc felvételi vizsgák szervezése,
   f) a felvételi vizsgák eredményének továbbítása a Dékáni Hivatalnak.

(2) A különböző reszortokkal megbízottak névsorát az 5. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.

(3) A doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 16. § tartalmazza.

27. §
Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

(1) Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő köllegájának munkaköri kötelessége. A saját bevételből (pályázati vagy ipari forrásból, stb.) finanszírozott kutatásokban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg. Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.
A kutatócsoportok eredményeikről rendszeresen beszámolnak a Tanszékvezető által megbízott szemináriumfelelős szervezésében összehívott tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

28. §
A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

(1) Feladatok:
   a) Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát.
b) A BME HPSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.

c) A BME HPSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.

d) A publikációs tevékenységért a kutatócsoport-vezetők a felelősek.

29. §
A témavezetők feladatai

(1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékevezető témavezetőket jelöl ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat (pl. NKFIH – OTKA) útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételű kutatás szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítségigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat. 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 beszerzési felelőssel együttműködve;
d) a témán dolgozók Tanszékevezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
e) a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
f) a szerződés határidejéig történő teljesülésének biztosítása,
g) a témaszám kereteinek figyelemmel kisérése,
h) a témában dolgozók személyre bontott javadalma megoldása és javaslatának elkészítése,
i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
j) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

30. §
Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

(1) A doktori témán (PhD) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végezik. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

a) javaslati feladatok doktori kutatási témákról,
b) a hallgató által választott témájának ismertetése a hallgatóval,
c) a hallgató kutatójának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
d) a hallgató felévenkénti megbeszélése a témavezetőkel szerint,
e) javaslati feladatok készítése a hallgatóknak számára,
f) a témavezető feladatok megszervezése.

31. §
A kutatómunkával kapcsolatos technikus és PhD hallgatói feladatai

(1) Az oktató, illetve kutató által megszabott kutatási technikai feladatok elvégzése, és az eredmények dokumentálása.

32. §
A laborvezető feladatai

(1) A laborvezető felügyeli a tanszéki laboratóriumi tevékenységét. Ennek keretében:

a) évente felülvizsgálja a laboreszközök használati rendjét, valamint a műszerkölső felszámolását, szükség esetén kezdeményezi azok aktualizálását;
b) ellenőrzi a technikusok munkáját;
c) szervezi a laboratórium munkabeosztását;
d) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
e) javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
f) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök és anyagok selejtezésére;
g) rendszeresen ellenőrzi a laboratórium területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására.

33. §
Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok

(1) A Tanszék egyrészt szerződések keretében működik együtt külföldi intézményekkel (szerződések nyilvántartásában dokumentáltan), másrészt adott témakörben tart fenn formális és informális kapcsolatot külföldi személyekkel, illetve intézményekkel. A Tanszék tagjai részletes munkaköri leírásuk egyéb feladataiban rögzített különböző tisztségeket töltnek be nemzetközi szervezetekben. Szerves részei a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciák való részvételével, a publikálással külföldi folyóiratokban.

34. §
Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök

(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) gazdasági ügyintéző (ellenjegyző)
c) leltárfelelős
d) beszerzési felelős
(2) Az érvényben lévő megbízásokat az 5. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi paragrafusok tartalmazzák.

35. §
A titkárságvezető feladatai

(1) A titkárságvezető az alábbi feladatokat látja el. Akadályoztatás esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Feladatai:
a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
c) a szabadságok nyilvántartása,
d) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
e) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.
36. §
A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

(1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
Feladatai:
   a) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
   b) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
   c) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
   d) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
   e) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
   f) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
   g) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
   h) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
   i) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
   j) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

37. §
A leltárfelölös feladatai

(1) A leltárfelölös az alábbi feladatokat látja el:
   a) a tanszéken leltára vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
   b) rendszerez időközönként (kis és nagy értékű eszközleltár alapján) leltározás elvégzése,
   c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
   d) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.
   e) Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző a helyettese.

38. §
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 eljárások alapján köteles végezni.
A beszerzési felelős:
   a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
   b) az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyezteti a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
   c) a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekéréseit;
   d) Tanszékvezetői engedélyt követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
   e) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését.
39. §
A tanszék gazdálkodási rendje

(1) A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni.

(2) 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.

40. §
Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

(1) A tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉMK költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
   a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járuléka,
   b) a kari költségvetésben meghatározott 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.
   f) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételéből képződő keretekből fezez a hiányat.
   g) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésszé előterjesztette a kari költségvetési keret bonyolított felhasználására.
   h) A tanszéki közös célok érdekében felhasználó keretek felett a Tanszékvezető rendelkezik.
   i) Az egyéni témavezetéssel járó oktatási formák (pl. egyéni feladat, szakdolgozat, diplomamunka, PhD kutatás, stb.) működési kiadásait a témavezetők a tanszék témavezetőre eső, saját bevételéből fedezik.
   j) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási feleslegességei, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

41. §
Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

(1) A kutatási projektek rezsivelvonal után fennmaradó részével a kutatócsoport a projekttervezés során megtervezett 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 bevételeles) szerződések, valamint OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezisit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően térítí az Egyetem felé. A reziselszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja menedzseli.
(3) A tanszéki rezsgyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezeti nyújt az egyetemi és a kari rezsfizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.

(4) 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 keretekből) járul hozzá a tanszék működési és fejlesztési költségeihez.


42. §
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.). 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 értékhatármegfelelően ellenjegyzés, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
   c) a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatármegfelelő kötelezettségvállalóval aláíratja a kötelezettségvállalást,
   d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
   e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

(2) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, illetve a Tanszék tanszékezetetői utasításként kiadott áruk és szolgáltatások beszerzéséről szóló eljárásrendje tartalmazza.

43. §
A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

(1) Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságot be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkeznek. A gazdasági ügyintézők a kari számlazatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
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 teljesítségigazolóval, és aláíratja 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.

44. §  
Személyzeti ügyintézés rendje

(1) A tanszék 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-témaszámon terhelendő szerződéseket esetén a Tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.

c) Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezze. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán felé be kell jelenteni.

d) A személyzeti dokumentációk előkészítése, kezelése Poszeidon-rendszerben való iktatása a titkárságvezető, illetve helyettese feladata.

45. §  
Leltározási feladatok

(1) A Tanszéken a leltározási feladatokat „A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről” szóló Kancellári utasítás szerint végezzük.

(2) A Tanszéken leltárfelelős dolgozik, aki mind a befektetett mind pedig a kísértékű eszközök nyilvántartását elvégzi. Feladata továbbá a személyenkénti és a helyiségenkénti nyilvántartás is.

46. §  
Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

(1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témászamonként 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 Neptun felelős(ök) tárolják. A diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős feladata.
A tanszéken évente munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük, valamint a tanszék laboratóriumaiban gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.

(2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemlében ellenőrizzük.

(3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi feléleltest nevezi ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.


(5) A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében főkulcsos kulcsrendszer működik, így az egyes ajtókat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező kulcsok nyitják.

47. §
A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok

1. A tanszéki titkárságok, valamint a tanszéki rendelkezésre álló kulcsok nyitására a titkárságvezető és helyettese feladata.

2. Az egyetemi munka, tűz- és környezetvédelmi feladatokat a munkabiztonsággal, valamint az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok

1. A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemlében ellenőriznek.


4. A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében főkulcsos kulcsrendszer működik, így az egyes ajtókat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező kulcsok nyitják.

48. §
Munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok

1. A tanszéken tűz- és környezetvédelmi feladatokat az egyetemi munka- és tűz- és környezetvédelmi személyek teljesítik. A tanszéki munkabiztonsággal, valamint az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok

1. A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemlében ellenőriznek.

2. A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felélelt test nevezi ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
49. §
Az informatikai felelősök feladatai (telematikai felelősök)

(1) Feladatok:
   a) a tanszéki honlap létrehozása, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
   b) a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként,
   c) a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
   d) a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása,
   e) a tanszéken működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megzavarozására, kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel.

Hetedik rész
Egyéb feladatok

50. §
Kiadmányozási jog

(1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, illetve távollétében a tanszékvezető helyettes írja alá.

(2) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket az oktatási felelős és az adott tárgy oktatója is kiadhatják.

(3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

51. §
A szervezeti egység kontrollrendszere


52. §
Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

(1) Kapcsolattartás:
   a) A Tanszéket az alábbi kívételekkel a Tanszékvezető képviseli:
   b) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviselői joggal.
   c) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott terület között az adott szerződésben megnevezett témakövetős is rendelkezik képviselői joggal.
d) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

53. §
Helyettesítés rendje

(1) Helyettesítés:
  a) A Tanszékvezető és helyettese akadályoztatása esetén a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.
  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 test nevez ki írásban, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

54. §
További felelősök

(1) Az 5. számú számú melléklet szerint.

55. §
Záró rendelkezések

(1) Jelen Ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és a jóváhagyást követő napon lép életbe, egyidejűleg a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

(2) A mellékletek folyamatos frissítéséről a hivatalvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Dr. Balázs L. György s.k.
tanszékvezető
1. számú melléklet
Az Építőanyagok és Magasépítés Tanszék vezetése és értekezletei (2016. szept.)

Tanszékvezető: Dr. Balázs L. György, egyetemi tanár
Tanszékvezető helyettes: Dr. Stocker György, egyetemi docens

Tanszéki Kabinet:
Dr. Balázs L. György, egyetemi tanár, tanszékvezető
Dr. Stocker György, egyetemi docens, tanszékvezető helyettes
Dr. Salem G. Nehme, egyetemi docens, laborvezető

Vezető oktatók értekezlete:
Tanszéki Kabinet +
Dr. Baráti Ilona, egyetemi docens
Dr. Dudás Annamária, egyetemi docens
Dr. Medgyasszay Péter, egyetemi docens
Dr. Nemes Rita, egyetemi docens

Oktatói értekezlet:
A Tanszék minden oktatója és kutatója

Tanszéki értekezlet:
A Tanszék minden dolgozója
2. számú melléklet
A Poszeidon rendszer használati rendje

A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő minden hivatalos iratot, szerződést, számlákat, teljesítési igazolásokat a vonatkozó egyetemi és kari utasításoknak megfelelően rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben.

A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon és a tanszékvezetői irodákban található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.
A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:
≠ Sánta Gyuláné (Tanszék)
≠ , gazdasági ügyintéző (Tanszék)
≠ Dr. Balázs L. György, tanszékvezető (Tanszék)
≠ Dr. Stocker György, tanszékvezető-helyettes (Tanszék)
≠ Dr. Salem G. Nehme (Tanszék)

Minden Poszeidon rendszerben rögzített adatnál köteles a Tanszék a rögzítő nevét feltüntetni.
<table>
<thead>
<tr>
<th>felelősségi kör</th>
<th>felelős</th>
<th>helyettes</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Akkreditációs felelős</td>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
<td>Dr. Nemes Rita</td>
</tr>
<tr>
<td>Angol oktatás felelős</td>
<td>Dr. Simon Tamás</td>
<td>Dr. Dudás Annamária</td>
</tr>
<tr>
<td>Diplomafelelős (Bsc, Msc)</td>
<td>Dr. Csanaky Judit</td>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
</tr>
<tr>
<td>Egyetemi+Kari nyílt nap felelős</td>
<td>Nagy Balázs</td>
<td>Czoboly Olivér</td>
</tr>
<tr>
<td>Elsősegély felelős</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
<td>Dr. Lublóy Éva</td>
</tr>
<tr>
<td>Impaktfaktor felelős</td>
<td>Dr. Nemes Rita</td>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
</tr>
<tr>
<td>Kari Informatikai Bizottság</td>
<td>Gyurkó Zoltán</td>
<td>Dr. Halász György</td>
</tr>
<tr>
<td>Kari Oktatásfejlesztési Bizottság</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
<td>Dr. Stocker György</td>
</tr>
<tr>
<td>Kiállítás felelős</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
</tr>
<tr>
<td>Kiskassza</td>
<td>Sánta Gyuláné</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>KK nyilvántatás</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Könyvtár felelős</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tömőly Cecília</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Halász György</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Környezetvédelmi felelős</td>
<td>Dr. Lublóy Éva</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kutatók éjszakája felelős</td>
<td>Dr. Stocker György</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
</tr>
<tr>
<td>Laborvezető</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
<td>Dr. Csanaky Judit</td>
</tr>
<tr>
<td>Leltárfelelős</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kiseszközeltár</td>
<td>Dr. Csanaky Judit</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mérégfelélelős</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Munkavédelmi felelős</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Műszers és eszközök kölcsönzése</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
<td>Dr. Csanaky Judit</td>
</tr>
<tr>
<td>Nemesfém felelős</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Neptun felelős</td>
<td>Sánta Gyuláné</td>
<td>Csoszánszkyné</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Mızsir Andrea</td>
</tr>
<tr>
<td>Oktatási felelős</td>
<td>Dr. Baráti Ilona</td>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
</tr>
<tr>
<td>Pályázati felelős</td>
<td>Dr. Nemes Rita</td>
<td>Dr. Lublóy Éva</td>
</tr>
<tr>
<td>Publikációs felelős, MTMT</td>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
<td>Dr. Dudás Annamária</td>
</tr>
<tr>
<td>Sugárvédelmi felelős</td>
<td>Dr. Lublóy Éva</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szemnájrfelélelős</td>
<td>Dr. Balázs L. György</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szabványfelélelős</td>
<td>Dr. Fenyvesi Olivér</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Szobor felelős (Mihailic, Palotás)</td>
<td>Dr. Arany Piroška</td>
<td>Dr. Gálos Miklós</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanszéki hírfelelős</td>
<td>Dr. Baráti Ilona</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanszéki ismertető felelős</td>
<td>Dr. Medgyasszay Péter</td>
<td>Dr. Salem G. Nehme</td>
</tr>
<tr>
<td>Santos-Blastik Dávid</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Halász György</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanszéki költésigvetés</td>
<td>Sánta Gyuláné</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TDK felelős</td>
<td>Dr. Szalay Zsuza</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Telemetikai felelős (hálózat + honlap)</td>
<td>Santos-Blastik Dávid</td>
<td>Gyurkó Zoltán</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanszéki hírműsor</td>
<td>Dr. Simon Tamás</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tüzvédelmi felelős</td>
<td>Rónaky Viktória</td>
<td>Dr. Lublóy Éva</td>
</tr>
</tbody>
</table>