

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**AZ ÉPÍTŐANYAGOK ÉS MAGASÉPÍTÉS TANSZÉK
ÜGYRENDJE**

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

Hatályba lépett: 2016. október 13-án.

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 felelőségének 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 felelőségének 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 technikai 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 titkárságvezető 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 vagyónvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok	22
48. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	22
49. § Az informatikai felelősök feladatai (telematikai felelősök).....	23
Hetedik rész: Egyéb feladatok	23
50. § Kiadmányozási jog	23
51. § A szervezeti egység kontrollrendszere	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

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-i, 2015. december 21-i, valamint a 2016. július 11-i szenátusi üléseken hozott határozatokkal) és az Építőmérnöki Kar (BME ÉMK) 2016. április 25-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján készült. Az ügyrend célja, hogy előírja a Tanszék oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos szabályokat, meghatározza a ÉPK 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.

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:
A tanszéki bélyegzők használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 11/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.
Az Építőanyagok és Magasépítés Tanszék irodái és laboratóriumai a BME kampuszán belül, a „K” illetőleg az „MM” és „MG” jelű épületekben helyezkednek el.
- (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) Ezekben belül:
 - i. Acél típusok, acél viselkedése mechanikai és hőmérsékleti hatásokra
 - ii. Acélkorrózió
 - iii. Adalékanyagok típusai, tulajdonságai
 - iv. Anyagkutatás, anyagfejlesztés megadott tulajdonságokra
 - v. Anyagtulajdonságok kísérleti meghatározása
 - vi. Anyagtulajdonságok 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
 - xxviii. Élettartam értelmezése, élettartamra való tervezés lehetőségei
 - xix. Emlékező fémötvözetek 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 épületvillamosági alapismeretek
 - xxvii. Épületrekonstrukció
 - xxviii. Épületszerkezetek a magas és mélyépítésben és speciális igényekre
 - xxix. Extrém hatásoknak ellenálló anyagok.
 - xxx. Falazati típusok
 - xxxi. Fagy hatása az építőanyagokra, fagyállóság fokozása
 - xxxii. Fáradás (sokszor ismételt teher) anyagszerkezeti hatásai
 - xxxiii. Felületvédelem
 - 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
 - xl. Használati élettartam, használati élettartamra való tervezés
 - xli. Hőszigetelések anyagai
 - xlii. Kémiai ismeretek építőmérnöknek, építéskémia
 - xliiii. Kémiai analitika építőmérnököknek (általános szerves és műszeres)
 - xliv. Költségvetés

- xlvi. Környezetbarát építés
- xlvi. Környezeti hatások definíciója, figyelembevételi lehetőségei
- xlvii. Könnyűszerkezetes építés
- xlviii. Kúszás. Zsugorodás. Relaxáció.
- xliv. Leromlási folyamatok kémiai magyarázata
 - i. Környezetbarát, környezetkímélő építés anyagai
 - ii. Mérnöki szerkezetek esztétikája
 - iii. Megerősítések lehetséges anyagai és módjai
 - iiii. Meglévő magas- és mélyépítési szerkezetek élettartam hosszabbításának lehetőségei
 - lv. Mérnöki építéstörténet
 - lv. Mobil házak, konténerházak, utcabútorok
 - lvii. Monitoring módszerek anyagtulajdonságok időbeli változásának megismeréséhez
 - lviii. Műszaki rajz
 - lix. Nagy teljesítőképességű anyagok
 - lx. Nanotechnológia a szerkezeti anyagok terén
 - lxi. Rekonstrukció, rehabilitáció anyagtani kérdései
 - lxii. Reológiai tulajdonságok.
 - lxiii. Repedések okai, hatásai. Repedezettségi állapot befolyásolhatósága
 - lxiiii. Roncsolásmentes anyagtani vizsgálatok
 - lxv. Roncsolásos anyagtani vizsgálatok
 - lxvi. Rögzítéstechnikai elemek. Típusok, viselkedési módok, technológiai megoldások. Rögzítések tervezése
 - lxvii. Smart és intelligens szerkezeti anyagok és megoldások
 - lxviii. Sugárvédelem, sugárvédelmet fokozó anyagok
 - lxix. Szálak és szálalásos anyagok típusai, tulajdonságai, felhasználási módjai
 - lxx. Szárazépítés anyagai és szerkezetei
 - lxxi. Szerelt házak építéstechnológiája és épületszerkezetei
 - lxxii. Tapadás, együttműködés különböző anyagok és rétegek között
 - lxxiii. Tartósság értelmezése, elérésének lehetőségei. Tartósságra való tervezés
 - lxxiiii. Tartós terhelés hatása a szerkezeti anyagok tulajdonságaira
 - lxxv. Teherhord és nem teherhordó üvegszerkezetek
 - lxxvi. Tűz és magas hőmérséklet hatása a szerkezeti anyagok viselkedésére
 - lxxvii. Tűzállóságra való tervezés anyagtani követelményei
 - lxxviii. Tűzgátló és tűzálló anyagok
 - lxxix. Tűzkárosodás mértékének meghatározására szolgáló anyagtani módszerek
 - lxxx. Új anyagok kifejlesztése
 - lxxxi. Üveg típusok, üveg viselkedése mechanikai és hőmérsékleti hatásokra
 - lxxxii. Vízszigetelések anyagai
 - lxxxiii. Vízáróság értelmezése, vízáróság fokozása

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 Tanszékvezetőtől, 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 Mérnökgeológia Tanszékből kivált Építőanyag Csoport, valamint a Magasépítési Tanszék egyesülésével. Az egyesülést követő időszakban a két tanszék integrálása megtörtént. Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza.
- (2) A Tanszék felelősei:
 - a) Akkreditációs felelős
 - b) Angol oktatás felelőse
 - c) Diplomafelelős (Bsc, Msc)
 - d) Egyetemi+Kari nyílt nap felelőse
 - e) Elsősegély felelős
 - f) Impaktfaktor felelős
 - g) Kari Informatikai Bizottság tagja
 - h) Kari Oktatásfejlesztési Bizottság tagja
 - i) Kiállítás felelős
 - j) Kiskassza felelős
 - k) KK nyilvántartás 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) Szobor 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-helyettest 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

- (1) A Tanszéken **Tanszéki Kabinet** működik. A Tanszéki kabinet a Tanszékvezető tanácsadó testülete. A Tanszéki Kabinet tagjai hivatalból a Tanszékvezető, a Magasépítési oktatási-kutatási terület rangidős vezetője, az Építőanyagok oktatási-kutatási terület rangidős vezetője valamint a laboratórium vezetője. A Tanszéki Kabinet havonta legalább egyszer ülészik, ahol áttekintik a mindennapi feladatokat és tennivalókat. Egyes témákhoz, indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat.
A **Tanszék vezető oktatóinak 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 a megbeszélése, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatói-kutatói értekezletről emlékeztető készül, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (2) A **tanszéki értekezlet** a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, amelyet évenként legalább egyszer össze kell hívni. A munkaértekezlet fő célja a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, továbbá az éves munka értékelése. Az értekezletet a Tanszékvezető hívja össze. Az ossztanszéki értekezletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (3) Tanszéki **továbbképző előadások** az oktatók, kutatók belső továbbképzését és a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszékvezető által évente jóváhagyott program szerint megvitatják a kutatási terveket, kutatási beszámolókat; előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól.
- (4) A Tanszék félévente **doktorandusz-beszámolókat** szervez, amelyeken a Tanszék doktoranduszai az elmúlt félév kutatási eredményeiről számolnak be. Az oktatók, kutatók és doktoranduszok 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

foglaltuk össze a 2016. szeptemberi állapotnak megfelelően.

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 átoktatás 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 félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve 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) számonkérések 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, tankönyvírás.
- (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, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-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, együttműködésekben,
 - ii. hazai és nemzetközi pályázati projektekből,

- iii. szerződéses munkákban,
- b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
- c) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben,
- d) 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 számhoz 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 témaszámonkénti nyilvántartása,
 - c) alapilletményekkel, 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 ív vezetésével a tanszékvezető felügyelete alatt,
 - g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
 - h) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
 - i) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
 - j) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
 - k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása,
 - l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány 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

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 13/2016. (VIII.15.) sz. Dékani 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 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 munkaköri leírása, 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, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermi 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 doktoranduszok számára félévente kötelező. A tanszéki egyéni témavezetési gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódnak a tanszéki kutatómunkába. A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti, és irattárazza.

16. § A tárgyfelelős oktató feladatai

- (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 Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére;
- f) 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.

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 kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
 - b) szükséges esetben megszervezi az előadások látogatottságának ellenőrzését (katalógus tartása), és félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, vagy erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek,
 - c) a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatók tudását, a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősöknek továbbadja.

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) megírhatja 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 témákra,
 - b) a diplomaterv kiírás elkészítése és továbbítása a NEPTUN felelősnek,
 - c) a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
 - d) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - e) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védeésre 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, 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 eszkozigénylés alapján a gyakorlati óra megkezdése előtt előkészítik 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 megjavíttatását 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 előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel a Tanszékvezető számára,
 - c) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslattétel vizsga- és zárthelyi-időpontokra, közreműködés 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 óraterheléseket,
- e) az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészíti az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatokat (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, TDK munka) végző hallgatók névsorával,
 - f) amennyiben egy hallgató külső helyszínen végzi el egyéni témavezetési feladatait, abban az esetben is kötelező az oktatási felelősnek egy belső témavezetőt (konzulenszt) (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 is megfelelően rögzíteni,
 - h) az oktatási felelős köteles a Tanszék összes témavezetőjével együttműködve a szakdolgozatra, diplomamunkára és egyéni feladatokra való hallgatói jelentkezéseknek 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 jelöl ki. A Neptun-felelős főbb feladatai:
 - a) a Tanszék oktatási felelőseivel 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 segítése,
 - c) a tanszéki kollégák oktatása a Neptun-rendszer használatára,
 - d) a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok stb.) összegzése, gyűjtése és irattározása,
 - e) a tanulmányi felelőssel szorosan együttműködve köteles a Tanszék összes dolgozójának aktívan segíteni, hogy a szakdolgozat, diplomamunka és egyéni feladatok rögzítve legyenek az ÉMK kari rendszerben,
 - f) a diplomaterv-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,
 - g) távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

24. §

Angol oktatás felelősének feladatai

- (1) A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst és helyettesét jelöl 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) együttes feladatuk 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 bírálókat és érdemjegyek összegyűjtése,
 - c) a diplomatervek belső és külső bírálóinak kiválasztása és felkérése,
 - d) a bírálókat elkészítésének a nyomonkövetése, 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 záróvizsgákon 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 kollégájának 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 eredményeiről 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 Tanszékvezető 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 teljesítésigazolásra 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 Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
 - e) a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
 - f) a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
 - g) a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
 - h) a témában dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
 - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
 - j) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

30. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

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

31. §

A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok

- (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 laboratórium tevékenységét. Ennek keretében:
 - a) évente felülvizsgálja a laborszakosok használati rendjét, valamint a műszerkölcsonzési szabályokat, 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 kapcsolatokat külföldi személyekkel, illetve intézményekkel. A Tanszék tagjai részletes munkaköri leírásuk egyéb feladataiban rögzített különböző tisztségeket töltenek be nemzetközi szervezetekben. Szerves részei a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétellel, 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 leltárfelelős feladatai

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
- a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - b) rendszeres időközönként (kis és nagy értékű eszközeleltár 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 eljárásrendek alapján köteles végezni.

A beszerzési felelős:

- a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
- b) az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyeztetni a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
- c) a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
- d) Tanszékvezetői 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, járulékai,
 - 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 fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretéből fedezi azokat.
 - g) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számaint, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.
 - h) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret 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 bevételeiből fedezik.
 - j) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

41. §
Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsivelvonás 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 pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámba, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámba kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsizésszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja menedzseli.

- (3) A tanszéki rezsigyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési 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 keretéből) járul hozzá a tanszék működési és fejlesztési költségeihez.
- (5) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb csoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze saját bevételeiből.

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 értékhatárnak megfelelően ellenjegyzi, 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.
- (2) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, illetve a Tanszék tanszékvezetői 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 jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkeznek. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban 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 alakj 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 aláírhatja 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-témaszámra terhelendő szerződések esetén a Tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
 - c) Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán felé be kell jelenteni.
 - d) A 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 kisértékű 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, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás kinevezési példányát, illetve a határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, illetve oktatók/kutatók esetében a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap egy példányát személyenként kell tárolni.
- (2) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a Neptun felelős(ök) tárolják. A diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős feladata.

A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a tanszéki titkárságvezető és helyettese feladata.

47. §

A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok

- (1) 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 szemléken ellenőrizzük.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
- (4) 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. A tanszék teljes területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni kóddal rendelkezik. Az utolsóként távozó kolléga a vagyonvédelmi rendszert a távozásakor élesíteni köteles. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített nyitási/zárási események szolgálnak. Arra az esetre, ha a vagyonvédelmi rendszer nem működik, a tanszék távozási naplót vezet. Ekkor a nyitási/zárási eseményeket a távozási naplóba kell bejegyezni. Graduális hallgató a tanszék területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Zárás után a tanszékre visszatérő köteles a belépés helyét, valamint az érkezés-, illetve távozás időpontját a távozási (zárási) naplóba bejegyezni. A zárási napló vezetésének elmulasztása fegyelmi vétség.
- (5) 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 felelősök feladatai

- (1) A Tanszékvezető tanszéki tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg. A felelős feladatai:
 - a) a kari kiegészítéssel ellátott, egyetemen érvényben lévő munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, majd a fentiek integrálása a tanszéki előírásokba,
 - b) az egyetemi munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőssel való szoros együttműködés, az egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel,
 - c) a tanszéki szabályozások elkészítése, frissítése, valamint a tanszéki kollégák rendszeres időközönként (évente) való oktatása, továbbképzése a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról,
 - d) a Tanszékvezetővel való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében,
 - e) a Tanszéken folyó munka folyamatos ellenőrzése, 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.

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 megszervezése, 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. Elektronikus úton hivatalos iratot:
- a) elektronikus aláírással, vagy
 - b) az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és Tanszékvezetői aláírással/pecséttel ellátott dokumentum szkenneléssel előállított digitális formában lehet kiadni.
- (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

- (1) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet, valamint tanszék által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen Ügyrenden kívül a 6/2016. (I.1.) sz. Dékáni Utasítás tartalmazza.

52. §

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) Kapcsolattartás:
- a) A Tanszéket az alábbi kivételekkel 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 képviseleti joggal.
 - c) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti 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 rezort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettest 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.

3. számú melléklet

Tanszéki felelősök és helyetteseik, 2016

felelősségi kör	felelős	helyettes
– Akkreditációs felelős	Dr. Fenyvesi Olivér	Dr. Nemes Rita
– Angol oktatás felelőse	Dr. Simon Tamás	Dr. Dudás Annamária
– Diplomafelelős (Bsc, Msc)	Dr. Csanaky Judit	Dr. Fenyvesi Olivér
– Egyetemi+Kari nyílt nap felelőse	Nagy Balázs	Czoboly Olivér
– Elsősegély felelős	Rónaky Viktória	Dr. Lublós Éva
– Impaktfaktor felelős	Dr. Nemes Rita	Dr. Fenyvesi Olivér
– Kari Informatikai Bizottság	Gyurkó Zoltán	Dr. Halász György
– Kari Oktatásfejlesztési Bizottság	Dr. Salem G. Nehme	Dr. Stocker György
– Kiállítás felelős	Dr. Salem G. Nehme	Rónaky Viktória
– Kiskassza	Sánta Gyuláné	
– KK nyilvántartás	Sánta Gyuláné	
– Könyvtár felelős	Rónaky Viktória	
Dr. Fenyvesi Olivér		
Tömböly Cecília		
Dr. Halász György		
– Környezetvédelmi felelős	Dr. Lublós Éva	
– Kutatók éjszakája felelős	Dr. Stocker György	Dr. Salem G. Nehme
– Laborvezető	Dr. Salem G. Nehme	Dr. Csanaky Judit
– Leltárfelelős	Dr. Salem G. Nehme	
– Kiseszközleltár	Dr. Csanaky Judit	
– Méregfelelős	Rónaky Viktória	
– Munkavédelmi felelős	Rónaky Viktória	
– Műszer és eszközök kölcsönzése	Dr. Salem G. Nehme	Dr. Csanaky Judit
– Nemesfém felelős	Rónaky Viktória	
– Neptun felelős	Sánta Gyuláné	Csoszánzkyné
		Mizsur Andrea
– Oktatási felelős	Dr. Baráti Ilona	Dr. Fenyvesi Olivér
– Pályázati felelős	Dr. Nemes Rita	Dr. Lublós Éva
– Publikációs felelős, MTMT	Dr. Fenyvesi Olivér	Dr. Dudás Annamária
– Sugárvédelmi felelős	Dr. Lublós Éva	
– Szemináriumfelelős	Dr. Balázs L. György	
– Szabványfelelős	Dr. Fenyvesi Olivér	
– Szobor felelős (Mihailic, Palotás)	Dr. Arany Piroska	Dr. Gálos Miklós
– Tanszéki hírfelelős	Dr. Baráti Ilona	
– Tanszéki ismertető felelős	Dr. Medgyasszay Péter	Dr. Salem G. Nehme
Dr. Halász György		
Santos-Blastik Dávid		
– Tanszéki költségvetés	Sánta Gyuláné	
– TDK felelős	Dr. Szalay Zsuzsa	
– Telematikai felelős (hálózat + honlap)	Santos-Blastik Dávid	Gyurkó Zoltán
– Tanszéki hírműsor	Dr. Simon Tamás	
– Tűzvédelmi felelős	Rónaky Viktória	Dr. Lublós Éva