

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**A FOTOGRAMMETRIA ÉS TÉRINFORMATIKA TANSZÉK
ÜGYRENDJE**

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

Hatályba lépett: 2016. október 13-án.

Tartalomjegyzék

Első rész: Általános rendelkezések	4
1. § A Tanszék neve	4
2. § A Tanszék bélyegzője	4
3. § A Tanszék székhelye	4
4. § A Tanszék felügyelete	4
Második rész: Tudományterület	5
5. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak	5
Harmadik rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése	5
6. § A tanszéki működés alapja	5
7. § A Tanszék szervezeti felépítése	5
Negyedik rész: A Tanszék vezetése	6
8. § A Tanszékvezető és helyettesítése	6
9. § A Tanszéki Tanács	6
10. § A tanszéki értekezletek.....	6
Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai	7
11. § A munkaköri leírások	7
12. § Oktatás.....	7
13. § Tudományos kutatás.....	7
14. § Gazdasági ügyviteli feladatok	8
15. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok	8
16. § Egyéb feladatok.....	9
Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai	9
17. § Oktató munka	9
18. § A tárgyfelelős oktató feladatai	9
19. § Előadást tartó oktató feladatai	9
20. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai	10
21. § Szakdolgozat és diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok.....	10
22. § A szakmai gyakorlatot szervező oktató feladatai	10
23. § A mérőgyakorlati táborvezető feladatai	10
24. § A mérőgyakorlati csoportvezető feladatai.....	11
25. § Az oktatási felelős feladatai	11
26. § A Neptun-felelős feladatai	12
27. § Idegennyelvű képzés felelősének feladatai	12
28. § Tanszéki titkár (záróvizsga-felelős) feladatai.....	12
29. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység.....	13
30. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok	13
31. § A témavezetők feladatai	13
32. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai	14
33. § A kutatómunkával kapcsolatos PhD hallgatói feladatok.....	14
34. § Szemináriumfelelős feladatai	14
35. § A könyvtárfelelős feladatai	14
36. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	14
37. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	15
38. § A gazdasági felelős feladatai.....	15
39. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai.....	15

40. § A leltárfelelős feladatai	15
41. § A tanszék gazdálkodási rendje	16
42. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	16
43. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsikezelés rendje	16
44. § A kötelezettségvállalások rendje	17
45. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	17
46. § Személyzeti ügyintézés rendje	17
47. § Leltározási feladatok	18
48. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok	18
49. § A munkabiztonsággal, az általános vagyoni védelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok	18
50. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős feladatai	19
51. § Az informatikai felelős feladatai	19
Hetedik rész: Egyéb feladatok	19
52. § Kiadványozási jog	19
53. § A szervezeti egység kontrollrendszere	20
54. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	20
55. § Helyettesítés rendje	20
56. § Záró rendelkezések	20
1. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	21
2. számú melléklet: A Tanszék felelősei	22

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 az ÉMK 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

Általános rendelkezések

1. §

A Tanszék neve

- (1) **A Tanszék neve:** Fotogrammetria és Térinformatika Tanszék (rövidítve: FMT)
Székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Levelezési címe: 1521. Budapest, Pf. 91.
A Tanszék elnevezése idegen nyelven angolul:
Budapest University of Technology and Economics
Faculty of Civil Engineering
Department of Photogrammetry and Geoinformatics

2. §

A Tanszék bélyegzője

- (1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 11/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti

3. §

A Tanszék székhelye

- (1) A Fotogrammetria és Térinformatika Tanszék oktatói szobái és számítógépes laboratóriumai a K épületben helyezkednek el.

4. §

A Tanszék felügyelete

- (1) Az FMT (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 Kancellária megfelelő szervezeti egységei gyakorolják.

Második rész

Tudományterület

5. §

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. Földtudományok;
 - b) Műszaki tudományok
 - ii. Informatika,
 - iii. Alkalmazott matematika.
- Ezeken belül:
- a) informatikai alapismeretek,
 - b) adatbázis rendszerek,
 - c) számítógépes grafika,
 - d) mesterséges intelligencia,
 - e) CAD-és BIM-rendszerek,
 - f) térinformatika,
 - g) kiegyenlítő számítások,
 - h) fotogrammetria,
 - i) távérzékelés,
 - j) lézerszkennelés,
 - k) földfelszín-modellezés és topográfia,
 - l) kartográfia,
 - m) intelligens közlekedési rendszerek,
 - n) járműnavigáció,
 - o) numerikus módszerek.

Harmadik rész

A Tanszék működése és szervezeti felépítése

6. §

A tanszéki működés alapja

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

7. §

A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) A Tanszék egyik elődje, a Tereptan és Fotogrammetria Tanszék 1952-ben jött létre, a másik előd, az Informatikai Laboratórium, 1998-ban a több átalakulás és névváltozás után jött létre a mai nevén Fotogrammetria és Térinformatika Tanszék.
- A Tanszék felelősei:
- a) diplomamunka-felelős
 - b) gazdasági ügyek felelőse (adminisztrátor)
 - c) honlap-felelős

- d) idegennyelvű képzés felelőse
- e) informatikai felelős (rendszergazda)
- f) katasztrófavédelmi felelős
- g) könyvtár-felelős
- h) leltárfelelős
- i) MTMT-felelős
- j) munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- k) Neptun-felelős
- l) oktatási felelős
- m) szakmai gyakorlat felelőse
- n) szakmérnöki képzés felelőse
- o) tanszéki szeminárium felelőse
- p) tanszéki titkár
- q) TDK-felelős.

Negyedik rész

A Tanszék vezetése

8. §

A Tanszékvezető és helyettesítése

- (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 Tanszékvezetőt távollétében a megbízott tanszékvezető helyettes segíti munkájában és feladatköreiben teljes jogkörrel helyettesíti.

9. §

A Tanszéki Tanács

- (1) A Tanszéken Tanszéki Tanács működik. A Tanszéki Tanács a Tanszékvezető tanácsadó testülete. A Tanszéki Tanács tagjai a Tanszékvezető és az általa felkért oktatók. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat. A Tanszéki Tanács alkalmoszerűen ülészik. A Tanszéki Tanács az aktuális kérdések megvitatásával segíti a Tanszékvezető munkáját.

10. §

A Tanszéki értekezletek

- (1) Az **össztanszéki értekeztet** a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, amelyet általában havonta, de évenként legalább kétszer össze kell hívni. A munkaértekezlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, továbbá az éves munka értékelése. Az értekezletet a Tanszékvezető hívja össze.
Tanszéki szemináriumok az oktatók, kutatók belső továbbképzését szolgálják. A Tanszékvezető által meghatározott program szerint megvitatják a kutatási terveket, kutatási beszámolókat; előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól. A szemináriumokon hangzanak el a doktoranduszok beszámolóit is kutatási eredményeikről. A Tanszékvezető kezdeményezésére a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezetésével ismétlő, illetve továbbképző oktatást tart a Tanszék.

Ötödik rész

A Tanszék fő feladatai

11. §

A munkaköri leírások

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

12. §

Oktatás

- (1) A Tanszék oktatási feladatait a BME Építőmérnöki Kar Építőmérnöki alapképzési, valamint Szerkezet-építőmérnök, Infrastruktúra-építőmérnök és Földmérő- és Térinformatikai mérnök mesterképzési szakok, továbbá a Vásárhelyi Pál Építőmérnöki és Földtudományi Doktori Iskola tantervei tartalmazzák. 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) előadás tartása,
- c) tantermi gyakorlatok tartása,
- d) laboratóriumi gyakorlatok szervezése és vezetése,
- e) számonkérések szervezése, vizsgáztatás, ZH javítás,
- f) szakdolgozatot és diplomamunkát készítő hallgatók irányítása,
- g) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
- h) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
- i) szakmai gyakorlatok vezetése,
- j) egyéni képzésben, doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
- k) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
- l) jegyzetírás, tankönyvírás.

13. §

Tudományos kutatás

- (1) A Tanszék általános feladata az 5. §-ban rögzített tudományterületeken magas színvonalú tudományos kutatás végzése, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.

A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:

- a) közvetlen kutató munka végzése, pl.
 - i. hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben,
 - ii. hazai és nemzetközi pályázati projekteknél,
 - iii. szerződéses munkákban,
- b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
- c) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben,
- d) kutatómunkával kapcsolatos módszertani fejlesztés.

14. § 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 a 005 .szervezeti egységhez 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.

- (2) A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:
 - a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a Tanszékvezető,
 - b) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig pénzügyi ellenjegyzés és teljesítésigazoló a gazdasági ügyintéző,
 - c) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

15. § 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. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.

Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:

 - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza)
 - b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - d) a szakdolgozatok és diplomamunkák nyilvántartásba vétele és tárolása,
 - e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - f) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

16. § Egyéb feladatok

- (1) A Tanszék széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:
- a) a könyv és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése és bővítése, fejlesztése,
 - b) a Tanszék mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása, amilyenek pl. az eszközök tisztítása és karbantartása, a szükséges vegyszerek és egyéb eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb. E feladat ellátására minden dolgozó köteles.
 - c) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása elsősorban a 2. számú mellékletben e területért felelős személy bevonásával.

Hatodik rész A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

17. § 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 laboratóriumi gyakorlatok vezetőit a Neptun rendszerben rögzíteni kell. A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A tanszéki egyéni témavezetési gyakorlati oktatómunka (TDK, 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.

18. § A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) A tárgyfelelős oktató 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) létrehozza és folyamatosan frissíti a tantárgyi adatlapokat
 - d) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére,
 - e) 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.

19. § 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,
- c) félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, vagy erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek,
- d) a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatókat, a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősöknek továbbadja.

20. §

Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai:
 - a) a tárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a tantermi gyakorlatokat,
 - b) megírta a zárthelyi dolgozatokat (ZH-kat), (esetleg más diplomások bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,
 - c) a ZH eredményeket rögzíti a Neptun-rendszerben.

21. §

Szakdolgozat és diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

- (1) Szakdolgozaton és diplomamunkán dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
 - a) javaslattétel diplomamunka témákra,
 - b) a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
 - c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - d) a hallgató diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése,
 - e) javaslattétel a külső bíráló személyére,
 - f) a diplomamunka belső bírálatának az elkészítése,
 - g) a záróvizsgán való részvétel (távollét esetén helyettes biztosítása).

22. §

A szakmai gyakorlatot szervező oktató feladatai

- (1) A szakmai gyakorlatot szervező oktató feladatai:
 - a) kapcsolatfelvétel a szakmai gyakorlat helyéül kijelölt szakmai gyakorlóléhhellyel,
 - b) a szakmai gyakorlat hallgatókra lebontott programjának elkészítése a vállalati témavezetővel együttműködve,
 - c) a megfelelő szerződés előkészítése a vállalatokkal,
 - d) a hallgatók tájékoztatása a szakmai gyakorlat előtt,
 - e) a szakmai gyakorlatokról szóló beszámolókat áttanulmányozása és értékelése, az aláírás Neptunban történő rögzítése.

23. §

A mérőgyakorlati táborvezető feladatai

- (2) A mérőgyakorlatok alatt a tanszéket a mérőgyakorlati táborvezető (röviden táborvezető) képviseli. E képviselő kiterjed:
 - a) a tábornyitó értekezlet megtartására, amelyen a hallgatókat tájékoztatni kell:
 - i. a mérőtábor programjáról;

- ii. a mérőtáborban betartandó házirendről;
 - iii. a nem elfogadható munkavégzés (pl. késések, munkavédelmi előírások szándékos megsértése, stb.) esetén alkalmazandó szankciókról;
 - iv. a munka-, és balesetvédelmi szabályokról;
 - v. a sürgősségi egészségügyi szolgáltatások elérésének lehetőségeiről.
- b) a mérőgyakorlati csoportok programjának összehangolására;
 - c) a mérőgyakorlati csoportvezetők munkájának szervezésére, koordinálására;
 - d) a mérőgyakorlati számonkérések megszervezésére, koordinálására;
 - e) a táborzáró értekezlet megtartására, amelyen:
 - i. összegzi a mérőtábor tapasztalatait;
 - ii. megszervezi a mérőtábor hallgatói véleményezésére szolgáló kérdőív kitöltését
 - f) a vonatkozó egyetemi szabályzatok betartása mellett a mérőgyakorlattal kapcsolatos beszerzések megtételére a Tanszékvezető által előzetesen írásban jóváhagyott keret erejéig - különös tekintettel hőségriadók esetén a védőital beszerzésére.
 - g) A mérőtábor zárását követően:
 - i. az oktatási dokumentáció összegyűjtése a csoportvezető oktatóktól, azok továbbítása a NEPTUN felelősnek;
 - ii. 3 munkanapon belül elszámol a mérőtábor során felhasznált előleg felhasználásáról.

24. §

A mérőgyakorlati csoportvezető feladatai

- (1) A mérőgyakorlatok során a hallgatók által elvégzendő egyes mérések, feladatok irányítását egy-egy oktató (vagy más diplomás kolléga) látja el, akit mérésvezetőnek, vagy gyakorlatvezetőnek nevezünk. Feladatát a mérőgyakorlati oktatás felelősének és a mérőgyakorlati táborvezető útmutatásai szerint látja el. A mérés/gyakorlatvezetők feladatai a következők:
 - a) a szakmai programban szereplő mérések elvégzéséhez szükséges eszközök, anyagok igénylése a raktárból,
 - b) a feladat elvégzéséhez szükséges szóbeli és írásbeli kiegészítő információk átadása a hallgatók részére,
 - c) a hallgatók felkészültségének ellenőrzése,
 - d) a hallgatók munkájának figyelemmel kísérése a fegyelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartatása,
 - e) a hallgatói jegyzőkönyvek, műszaki leírások kijavítása és osztályozása határidőre, valamint a csoportjába tartozó hallgatók eredményeinek nyilvántartása,
 - f) az eredmények átadása a táborvezető oktató részére.
- (2) A csoportvezető munkáját demonstrátor hallgató(k) segítheti(k).

25. §

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. Az oktatási felelős főbb feladatai:
 - a) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
 - b) a Tanszékvezetővel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel,

- c) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslatétel vizsga- és zárhelyi-időpontokra, közreműködés a kari teljesítményértékelés 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 tizedik hetéig kiegészítik az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatot (egyéni feladat, diplomamunka, doktori 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) megjelölni,
- g) az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
- h) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
- i) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

26. §

A Neptun-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a Neptun-rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki diplomások közül Neptun-felelőst jelöl ki. A Neptun-felelős főbb feladatai:
 - a) a Tanszék oktatási felelősével 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.

27. §

Idegennyelvű képzés felelősének feladatai

- (1) A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki diplomások közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a tanszéki felelős feladata, hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban,
 - b) feladata a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.

28. §

Tanszéki titkár (záróvizsga-felelős) feladatai

- (1) A Tanszékvezető által kinevezett tanszéki titkár 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 tisztségekkel megbízottakat a 2. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.

29. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

- (1) Az éves rendes költségvetési 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 Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

30. §

A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

- (1) A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok:
- a) Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát.
 - b) A BME 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.

31. §

A témavezetők feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat (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, a beszerzések előkészítése,
 - c) a témán dolgozók Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
 - d) a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
 - e) a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
 - f) a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
 - g) a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
 - h) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,

- i) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

32. §

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 hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
 - c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - d) javaslattétel a házivédés bírálóinak a személyére.

33. §

A kutatómunkával kapcsolatos PhD hallgatói feladatok

- (1) Feladatok:
- a) az oktató, illetve kutató által megszabott kutatási technikai feladatok elvégzése, és az eredmények dokumentálása,
 - b) az eszközök tisztántartása, esetleges tisztítása.

34. §

Szemináriumfelelős feladatai

- (1) A címben jelzett feladat ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót vagy doktoranduszt jelöl ki, akinek a fő feladatai a következők:
- a) javaslattétel a tanszéki továbbképző előadások programjára,
 - b) a jóváhagyott programokkal kapcsolatos szervező tevékenység.

35. §

A könyvtárfelelős feladatai

- (1) A könyvtárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
- a) a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartása, illetve a nyilvántartás irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - b) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének elvégzése a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
 - c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve.

36. §

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 része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

37. §

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) gazdasági felelős,
 - b) gazdasági ügyintéző (ellenjegyző),
 - c) leltárfelelős.
- (2) Az érvényben lévő megbízásokat a 2. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi paragrafusok tartalmazzák.

38. §

A gazdasági felelős feladatai

- (1) A tanszéki gazdasági jellegű döntések előkészítésére, a gazdálkodási feladatok irányítására a Tanszékvezető tanszéki gazdasági felelőst bíz meg.
A tanszéki gazdasági felelős feladatai:
 - a) a Tanszék számára rendelkezésre bocsátott költségvetési keretek tanszéken belüli felosztási javaslatának az elkészítése,
 - b) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.

39. §

A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A Tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. 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) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
 - d) a szabadságok nyilvántartása, kapcsolattartás a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
 - e) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
 - f) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
 - g) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
 - h) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
 - i) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
 - j) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
 - k) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

40. §

A leltárfelelős feladatai

- (1) A leltárfelelős a Tanszék keretében látja el az alábbi feladatokat:
 - 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.

41. §

A tanszék gazdálkodási rendje

- (1) A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni. A Tanszékvezető adminisztrációs feladatait a tanszéki titkárságvezető segítségével látja el.

42. §

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 doktoranduszok, hallgatók, illetve külső oktatók megbízási díja,
 - d) a laboroktatás költségei,
 - e) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.

Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretéből fedezi azokat.

A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a költségvetési keretek felosztására készült javaslatát. A felosztást a Tanszéki Tanács véleményének ismeretében véglegesíti a Tanszékvezető.

- a) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
- b) 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.
- c) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.
- d) A saját bevételes tevékenységből képződő tanszéki kereteket (lásd később) külön kell nyilvántartani még az esetben is, ha egy témaszámon vannak elhelyezve (pl. rezsigyűjtő).

43. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsikezelés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsielvonás után fennmaradó részével a projektvezető a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető. 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 pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámmra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámmra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsizszámolást 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.

44. §

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 gazdasági ügyintéző
- a) előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést),
 - b) a témavezetővel / szakmai felelőssel szignóztatja,
 - c) szükség esetén egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és gondoskodik a jogi szignó beszerzéséről,
 - d) értékhatárnak megfelelően ellenjegyzi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - e) a keretgazdával (Tanszékvezető) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírhatja a kötelezettségvállalást,
 - f) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

45. §

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 rendelkezik. A gazdasági ügyintéző a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkezik 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 teljesítésigazolóval, és aláírhatja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel,
 - f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

46. §

Személyzeti ügyintézés rendje

- (1) A tanszéki közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a Dékán, illetve a Kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja.

- a) Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető kezdeményez a Dékán, illetve a Kancellária felé.
- 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 feladata.

47. § Leltározási feladatok

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

48. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a titkárságvezető 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 tárolja.
- (3) A diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki titkár feladata.
- (4) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a tanszéki titkárságvezető feladata.

49. § A munkabiztonsággal, az általános vagyónvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok

- (1) A tanszéken évente munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatást tartanak. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítik, valamint a tanszék laboratóriumaiban gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.
- (3) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken ellenőrizni kell.
- (4) A Tanszéken a Tanszékvezető által megbízott tűz-, munka- és környezetvédelmi felelős működik. Feladatát a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.

- (5) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó oktató, PhD hallgató köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását, valamint a villany lekapcsolását. Graduális hallgató a tanszék területén vagy a laboratóriumban felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

50. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető tanszéki munka-, 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.

51. §

Az informatikai felelős feladatai

- (1) Feladatai:
- 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

52. §

Kiadványozási jog

- (1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető írja alá. A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket az oktatási felelős és az adott tárgy oktatója is kiadhatják. PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

53. §

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.

54. §

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) Kapcsolattartás:
 - a) A Tanszékot 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.

55. §

Helyettesítés rendje

- (1) Helyettesítés:
 - a) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Dékán írhat alá. Az operatív ügyek intézésére a Tanszékvezető távollétének idejére a vezető oktatók közül kérhet fel helyettest.
 - b) Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, akkor a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
 - c) Minden olyan tisztség esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettest nevez ki, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

56. §

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 Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Dr. Barsi Árpád s.k.
tanszékvezető

1. 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 központi irodákban található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Dr. Barsi Árpád, tanszékvezető
- Kondor Andrea, gazdasági ügyintézőtitkárságvezető

Minden Poszeidon rendszerben rögzített adatnál köteles a Tanszék a rögzítő nevét feltüntetni.

2. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Felelős	Feladat
Diplomamunka	Dr. Juhász Attila
Gazdasági ügyek (adminisztrátor)	Kondor Andrea
Honlap	Dr. Molnár Bence Attila
Informatikai feladatok (rendszergazda)	Dr. Molnár Bence Attila
Idegennyelvű képzés	Dr. Lovas Tamás
Katasztrófavédelem	Dr. Kugler Zsófia
Munka-, tűz- és környezetvédelem	Dr. Kugler Zsófia
Könyvtár	Dr. Kapitány Kristóf
Leltár	Kondor Andrea
MTMT	Dr. Molnár Bence Attila
Neptun	Dr. Juhász Attila
Oktatás	Dr. Lovas Tamás
Szakmai gyakorlat	Dr. Molnár Bence Attila
Szakirányú továbbképzés	Dr. Juhász Attila
Tanszéki szeminárium	Dr. Paláncz Béla
Tanszéki titkár	Dr. Juhász Attila
TDK	Dr. Lovas Tamás