

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**A HIDAK ÉS SZERKEZETEK 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
2. § A Tanszék bélyegzője és székhelye	4
3. § A Tanszék felügyelete	4
Második rész: Tudományterület	5
4. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak	5
Harmadik rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése	5
5. § A tanszéki működés alapja	5
6. § A Tanszék szervezeti felépítése	5
Negyedik rész: A Tanszék vezetése	6
7. § A Tanszékvezető	6
8. § A Tanszékvezető helyettes	6
9. § A tanszéki értekezletek.....	6
10. § A tanszéki szemináriumok	7
11. § A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás.....	7
Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai	7
12. § A munkaköri leírások	7
13. § Oktatás.....	7
14. § Tudományos kutatás.....	8
15. § Gazdasági ügyviteli feladatok	8
16. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok	9
17. § Egyéb feladatok.....	9
Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai	9
18. § A tanszéki felelősök	9
19. § Oktató munka	10
20. § A tárgyfelelős oktató feladatai	10
21. § Előadást tartó oktató feladatai	10
22. § Gyakorlatot tartó oktató feladatai.....	11
23. § Laborgyakorlati oktatás felelősének feladatai.....	11
24. § Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok.....	11
25. § Az oktatási felelős feladatai	11
26. § A Neptun-felelős feladatai	12
27. § Idegennyelvű képzés felelőseinek feladatai	12
28. § A diplomamunka és szakdolgozat felelős feladatai	13
29. § Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai.....	13
30. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység.....	13
31. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok	14
32. § A témavezetők feladatai	14
33. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai	14
34. § A kutatómunkával kapcsolatos technikus és PhD hallgatói feladatok.....	14
35. § A doktoránsfelelősök feladatai.....	15
36. § A K+F+I felelős feladatai.....	15
37. § Szemináriumfelelős feladatai	15
38. § A könyvtárfelelős feladatai	15
39. § A laborvezető feladatai.....	16

40. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	16
41. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	16
42. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai.....	16
43. § A leltárfelelős feladatai	17
44. § A beszerzési felelős feladatai	17
45. § A tanszék gazdálkodási rendje	17
46. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	18
47. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	18
48. § A kötelezettségvállalások rendje	19
49. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	19
50. § Személyzeti ügyintézés rendje	20
51. § Leltározási feladatok	20
52. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	20
53. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok.....	20
54. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	21
55. § Az informatikai felelős feladatai	21
Hetedik rész: Egyéb feladatok	22
56. § Kiadmányozási jog.....	22
57. § A szervezeti egység kontrollrendszere	22
58. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	22
59. § Helyettesítés rendje	22
60. § Záró rendelkezések.....	23
1. számú melléklet: A Hidak és Szerkezetek Tanszék vezetése	24
2. számú melléklet: A Tanszéken működő kutatók	25
3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	26
4. számú melléklet: A Tanszék felelősei	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 kutatószervezésével, 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

A Tanszék általános információi

1. §

A Tanszék neve

- (1) Neve: Hidak és Szerkezetek Tanszék (rövidítve: HSZ)
Székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Levelezési címe: 1521. Budapest, Pf. 91.
- (2) A Tanszék elnevezése idegen nyelven angolul:
Budapest University of Technology and Economics
Faculty of Civil Engineering
Department of Structural Engineering

2. §

A Tanszék bélyegzője és székhelye

- (1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 11/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.
- (2) A Hidak és Szerkezetek Tanszék irodái a K épületben helyezkednek el. A Tanszék laboratóriuma a Szerkezetvizsgáló Laboratórium az ÉL épületben van.

3. §

A Tanszék felügyelete

- (1) A Hidak és Szerkezetek 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 Kancellária megfelelő szervezeti egységei gyakorolják.

Második rész

Tudományterület

4. §

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

- (1) A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak a következők:
 - a) Műszaki tudományok
 - i. Építőmérnöki tudományok;
 - ii. Multidiszciplináris műszaki tudományok;
- (2) Ezen belül:
 - a) acélszerkezetek tervezése;
 - b) faszerkezetek tervezése;
 - c) öszvérszerkezetek tervezése;
 - d) vasbetonszerkezetek tervezése;
 - e) szerkezetkonstruálás;
 - f) méretezéselmélet;
 - g) hídszerkezetek méretezése;
 - h) magasépítési szerkezetek méretezése;
 - i) infrastruktúra műtárgyak méretezése;
 - j) mélyépítési műtárgyak méretezése;
 - k) térbeli tartószerkezetek méretezése;
 - l) szerkezetek stabilitás;
 - m) szerkezetek megerősítése;
 - n) szerkezetek kísérleti vizsgálata;
 - o) építés és gyártástechnológia;
 - p) VEM alapú méretezés.

Harmadik rész

A Tanszék működése és szervezeti felépítése

5. §

A tanszéki működés alapja

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

6. §

A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) A Hidak és Szerkezetek Tanszék 2000-ben alakult a volt Acélszerkezetek és a Vasbetonszerkezetek Tanszékek egyesülésével. Az egyesülést követő időszakban a két tanszék integrálása megtörtént, így 2010-től az HSZ Tanszék „K” épület magasföldszint 85. sz. alatt végzi munkáját.
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 7. pontja tartalmazza.
A Tanszék felelősei:

- a) Oktatási felelős
- b) Neptun felelős
- c) Idegennyelvű képzés felelőse
- d) Diplomamunka- és szakdolgozat felelős
- e) Tanszéki záróvizsga felelős
- f) Doktoránsfelelős
- g) K+F+I felelős
- h) Szemináriumfelelős
- i) Laborgyakorlati oktatásfelelős
- j) Könyvtárfelelős
- k) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- l) Beszerzési felelős
- m) Leltárfelelős
- n) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- o) Informatikai felelős

- (2) A felelősöket a 4. számú melléklet mutatja be.

Negyedik rész

A Tanszék vezetése

7. §

A 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.

8. §

A Tanszékvezető helyettes

- (1) A Tanszékvezető rövidebb vagy tartós távolléte esetén a Tanszékvezető fenti pontban részletezett jogköreit a Tanszékvezető helyettes látja el. A Tanszékvezető helyettest a Tanszékvezető a Dékánnal egyetértésben kéri fel a feladatkör ellátására.

9. §

A tanszéki értekezletek

- (1) Az osztanszéki értekező a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezője, amelyet évenként legalább kétszer össze kell hívni. A munkaértekező fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, továbbá az éves munka értékelése. Az értekezőt a Tanszékvezető hívja össze. Az osztanszéki értekezőről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (2) Az oktató-kutatói értekezők a tanszék oktatási-kutatási személyzetének munkaértekezői. Összehívásukra legalább fél évente sor kerül. Az értekező célja a következő fél év feladatainak a megbeszélése, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatói-kutatói értekezőkről emlékeztetők készülnek, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (3) A vezető oktatói értekezők a tanszék vezető oktatóinak a munkaértekezői. A vezető oktatói értekező meghívott tagja hivatalból a Tanszékvezető, a vezető oktatók és a labor vezetője. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat

(felelősöket) is meghívhat. A vezető oktatói értekezleteket a Tanszékvezető hívja össze évente legalább kétszer. A vezető oktatók az aktuális oktatási és kutatási kérdések megvitatásával, segíti a Tanszékvezető döntéshozó munkáját. A vezető oktatói értekezlet tagjait az 1. számú melléklet mutatja be.

10. §

A Tanszéki szemináriumok

- (1) Tanszéki szemináriumok a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszékvezető által félévente jóváhagyott program szerint előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól; az oktatók, kutatók megvitatják a kutatási beszámolókat. Az oktatók, kutatók és doktoranduszok számára a részvétel kötelező.

11. §

A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás

- (1) A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás: munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére, a Tanszékvezető évente ismétlő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.

Ötödik rész

A Tanszék fő feladatai

12. §

A munkaköri leírások

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

13. §

Oktatás

- (1) A Tanszék oktatási feladatait a BME Építőmérnöki alapképzési, valamint a Szerkezet-építőmérnöki mesterszak, az Infrastruktúra-építőmérnöki mesterszak, Hídépítő mérnöki, Szerkezettervező szakirányú továbbképzési szakok, valamint a Vásárhelyi Pál Doktori Iskola tantervei tartalmazzák. A tanszék átoktatás keretében részt vesz a BME Építészmérnöki 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 irányadóak.
- (2) 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.
- (3) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
 - a) programok, tematikák készítése,
 - b) előadás tartása,
 - c) tantermi gyakorlatok tartása,
 - d) laborgyakorlatok szervezése és vezetése,
 - e) számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
 - f) írásbeli számonkérések dolgozatainak javítása,

- g) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
 - h) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - i) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - j) doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
 - k) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - l) jegyzetírás, tankönyvírás.
- (4) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.

14. § Tudományos kutatás

- (1) A Tanszék általános feladata a 4. §-ban rögzített tudományterületeken magas színvonalú tudományos kutatás végzése, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát. A tanszéken kutatói státusszal rendelkezőket a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (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.

15. § 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 001 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.
- (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 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.

16. §

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.
- (2) 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 3. számú függelék 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 kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

17. §

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 eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb. E feladat ellátására minden dolgozó köteles.
 - c) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása elsősorban a 4. számú mellékletben e területért felelős személy bevonásával.

Hatodik rész

A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

18. §

A tanszéki felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki és a 4. 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.

19. § 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 vezetőit a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- (2) A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A PhD munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (3) A tanszéki egyéni témavezetési gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódnak a tanszéki kutatómunkába.
- (4) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti, és irattározza.

20. § 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) 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) laborgyakorlatok esetén kijelöli azt vagy azokat a gyakorlatvezetőket, akiknek feladata a gyakorlatok műszer-, és eszközigényének elkészítése és leadása a technikus(ok) részére.

21. § 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),
 - c) a 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,
 - e) a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősöknek továbbadja.

22. §

Gyakorlatot tartó oktató feladatai

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

23. §

Laborgyakorlati oktatás felelősének feladatai

- (1) A laborgyakorlati oktatás felelősének 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) 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) Megírja a zárthelyi dolgozatokat (ZH-kat), (esetleg más diplomások bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,
 - d) a ZH eredményeket rögzíti a Neptun-rendszerben.

24. §

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 védésre történő felkészülésének segítése,
 - f) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
 - g) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

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, 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 történő 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 kiegészítik az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatot (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) 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 Neptun rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki dolgozók 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 nyomán követése,
 - b) a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelőssel, 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.

27. §

Idegennyelvű képzés felelőseinek feladatai

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

28. §

A diplomamunka és szakdolgozat felelős feladatai

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

29. §

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 megbízottakat a 4. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.
- (3) A doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 15. § tartalmazza.

30. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

- (1) Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége.
- (2) 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.
- (3) Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.
- (4) A kutatók eredményeikről rendszeresen beszámolnak a Tanszékvezető által megbízott szemináriumfelelős szervezésében összehívott tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

31. §

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.

32. §

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,
 - 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 témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
 - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
 - j) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

33. §

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) a hallgató félévenkénti beszámoltatása a tanszéki rend szerint,
 - e) javaslattétel a házivédés bírálóinak a személyére,
 - f) a házivédések megszervezése.

34. §

A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok

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

35. §

A doktoránsfelelősök feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoránsfelelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése,
 - b) a témajavaslatok engedélyeztetése a Tanszékvezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé,
 - c) a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása,
 - d) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel,
 - e) a PhD munkahelyi viták megszervezése.

36. §

A K+F+I felelős feladatai

- (1) A címben jelzett feladat ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót vagy kutatót, akinek a fő feladatai a következők:
 - a) ÉMK Kari honlap Kutatások alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
 - b) a Tanszéki honlap Kutatások alpontjában a K+F+I adatok frissítése,
 - c) tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
 - d) a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás,
 - e) a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat a lehető legtöbb információval ellátni.

37. §

Szemináriumfelelős feladatai

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

38. §

A könyvtárfelelős feladatai

- (1) A könyvtár operatív működtetését a könyvtárfelelős végzi. Ennek keretében:
 - a) adminisztrálja a könyvtári kölcsönzéseket;
 - b) ellenőrzi a tanszéki nyílt polcos kézikönyvtár működését, annak állományát;
 - c) kimutatásokat készít az OMIKK felkérésére;
 - d) a tanszékre érkező folyóiratokat nyilvántartásba veszi;
- (2) További feladatai:
 - a) a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése,
 - b) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének megszervezése a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
 - c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése;

39. § A laborvezető feladatai

- (1) A Laborvezető felügyeli a tanszéki laboratórium, mechanikai műhely és a műszerraktár tevékenységét. Ennek keretében:
 - a) évente felülvizsgálja a műszerraktár használati rendjét, valamint a műszerkölcsonzési szabályokat, szükség esetén kezdeményezi azok aktualizálását;
 - b) ellenőrzi a technikus munkáját a műszerraktár fenntartásának vonatkozásában;
 - c) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
 - d) javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
 - e) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére;
 - f) rendszeresen ellenőrzi a műszerraktár/műhely/labor-terem területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására,
 - g) a Szerkezetvizsgáló Labor Akreditációjával összefüggő teendők elvégzése.

40. § 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 konferenciákra való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

41. § 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 ügyintéző (ellenjegyző),
 - b) leltárfelelős,
 - c) beszerzési felelős.
- (2) Az érvényben lévő megbízásokat a 4. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi pontok tartalmazzák.

42. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
- (2) Feladatai:
 - a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
 - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humán erőforrás Igazgatóságával,

- c) a szabadságok nyilvántartása,
- d) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- e) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
- f) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
- g) kapcsolattartás a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal,
- h) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
- i) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
- j) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
- k) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- l) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- m) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
- n) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

43. §

A leltárfelelős feladatai

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el. Feladataik:
 - 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.

44. §

A beszerzési felelős feladatai

- (1) A tanszék oktatói/kutatói tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséhez a Tanszékvezető beszerzési felelőst nevez ki. A beszerzési felelős tevékenységét az egyetemi szabályzatok és a tanszéki eljárásrendek alapján köteles végezni.
- (2) A beszerzési felelős:
 - a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
 - b) az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyeztetve a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
 - c) a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
 - d) Tanszékvezetői engedélyét követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
 - e) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését.

45. §

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 gazdasági ügyintéző segítségével látja el.

46. §

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 laboratóriumi oktatás költségei,
 - e) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretkből fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számaint, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.
 - 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 szerződése, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

47. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsivelvonás után fennmaradó részével a tanszék 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 OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi 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.

48. §

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) a beszerzési felelős:
 - i. előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést),
 - ii. egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és szükség esetén gondoskodik a jogi szignó beszerzéséről,
 - iii. a témavezetővel / szakmai felelőssel szignóztatja,
 - b) a gazdasági ügyintéző:
 - i. ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
 - ii. az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - iii. a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírhatja a kötelezettségvállalást,
 - iv. gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - v. 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.

49. §

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.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
 - a) ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét,
 - b) összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,
 - c) nem megfelelő számla esetén a Tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
 - d) megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat,
 - e) elkészíti az utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és aláírhatja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyettesével,
 - f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

50. § 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 gazdasági ügyintéző, illetve helyettese feladata.

51. § 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.

52. § 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 határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást 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 záróvizsga felelős feladata.
- (4) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a tanszéki titkárságvezető és helyettese feladata.

53. § A munkabiztonsággal, az általános vagyónvédelemmel, 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 laboratóriumában 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 vagyonzbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó technikus, PhD hallgató, oktató-kutató, nem oktató-kutató köteles ellenőrizni az ajtókat, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását. A tanszék teljes területén elektronikus vagyonzvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni kóddal rendelkezik. Az utolsóként távozó kolléga a vagyonzvédelmi rendszert a távozásakor élesíteni köteles. Nyitási/távozási naplóként a vagyonzvédelmi rendszer által rögzített nyitási/zárási események szolgálnak. Arra az esetre, ha a vagyonzvédelmi 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.

A tanszéken a vagyonzbiztonság növelése érdekében főkulcsos kulcsrendszer működik, így az egyes ajtókat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező kulcsok nyitják. A kulcsrendszerhez a jogosultságok szerinti kulcsokat minden tanszéki alkalmazott/PhD hallgató/vendégoktató/óraadó oktató igényelhet tanszékvezetői döntés alapján. A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárságvezető felelős.

54. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök 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.

55. §

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

56. §

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 formájában 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.

57. §

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.

58. §

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.

59. §

Helyettesítés rendje

- (1) Helyettesítés rendje:
 - a) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes látja el a

- Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviselési 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, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

60. § 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. Dunai László s.k.
tanszékvezető

1. számú melléklet

A Hidak és Szerkezetek Tanszék vezetése

Tanszékvezető: Dr. Dunai László

Tanszékvezető helyettes: Dr. Kollár László

Vezető oktatók:

- Dr. Bódi István
- Dr. Horváth László István – Laborvezető
- Dr. Joó Attila László
- Dr. Kovács Nauzika
- Dr. Kovács Tamás
- Dr. Kövesdi Balázs Géza
- Dr. Vigh László Gergely

2. számú melléklet

A Tanszéken működő kutatók

A tanszéken kutatói pozícióban vannak:

Dr. Simon József – Tudományos munkatárs

Dr. Zsarnóczay Ádám – Tudományos munkatárs

3. 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:

- Váryné Mészáros Anna Mária (Tanszék)
- Dr. Dunai László, tanszékvezető (Tanszék)
- Dr. Joó Attila László egyetemi docens (Tanszék)

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

4. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős
Laborgyakorlati oktatás felelős	Dr. Horváth László István
Oktatási felelős	Dr. Kövesdi Balázs Géza
Neptun felelős	Mikulásné Fegyó Piroska
Idegennyelvű képzés felelőse	Dr. Vigh László Gergely
Diplomamunka és szakdolgozat felelős	Dr. Hunyadi Mátyás Árpád
Tanszéki záróvizsga felelős	Mikulásné Fegyó Piroska
Doktoránsfelelős	Dr. Dunai László
K+F+I felelős	Dr. Dunai László
Szemináriumfelelős	Dr. Dunai László
Könyvtárfelelős	Monori Józsefné
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Váryné Mészáros Anna Mária
Beszerezési felelős	Dr. Völgyi István Krisztián
Leltárfelelős	Dr. Koris Kálmán
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Dr. Dunai László
Informatikai felelős	Dr. Budaházy Viktor