

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**A VÍZÉPÍTÉSI ÉS VÍZGAZDÁLKODÁSI 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 kutató) tudományterületek és tudományágak	5
Harmadik rész: A Tanszék 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	7
Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai	7
11. § A munkaköri leírások	7
12. § Oktatás.....	7
13. § Tudományos kutatás.....	8
14. § Gazdasági ügyviteli feladatok	8
15. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok	9
16. § Egyéb feladatok.....	9
Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai	9
17. § Oktató munka	9
18. § A tárgyfelelős oktató feladatai	10
19. § Előadást tartó oktató feladatai	10
20. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai	10
21. § Mérőgyakorlati oktatás felelősének feladatai.....	11
22. § A mérőgyakorlati táborvezető kötelességei	11
23. § A mérőgyakorlati csoportvezető kötelességei.....	11
24. § Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok.....	12
25. § A technikus gyakorlatot szervező oktató feladatai.....	12
26. § A műszeres gyakorlati oktatással kapcsolatos technikai előkészítő munkát végzők feladatai.....	12
27. § Az oktatási felelős feladatai	13
28. § A Neptun-felelős feladatai	13
29. § Idegennyelvű képzés felelősének feladatai	14
30. § A diplomamunka-felelős feladatai	14
31. § Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai.....	14
32. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység.....	15
33. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok	15
34. § A témavezetők feladatai	15
35. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai	16
36. § A kutatómunkával kapcsolatos technikus és PhD hallgatói feladatok.....	16
37. § A K+F+I felelős feladatai.....	16
38. § Szemináriumfelelős feladatai	16

39. § A laborvezető feladatai.....	16
40. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	17
41. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	17
42. § A titkárságvezető feladatai	17
43. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai.....	17
44. § A leltárfelelős feladatai	18
45. § A beszerzési felelős feladatai	18
46. § A tanszék gazdálkodási rendje	18
47. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	19
48. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	19
49. § A kötelezettségvállalások rendje	20
50. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	20
51. § Személyzeti ügyintézés rendje	21
52. § Leltározási feladatok	21
53. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	21
54. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok.....	21
55. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	22
56. § Az informatikai felelős feladatai	22
Hetedik rész: Egyéb feladatok	23
57. § Kiadványozási jog	23
58. § A szervezeti egység kontrollrendszere	23
59. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	23
60. § Helyettesítés rendje	23
61. § Záró rendelkezések.....	
1. számú melléklet: A Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék vezetése	25
2. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	26
3. számú melléklet: A Tanszék felelősei	27

Az ügyrend a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett BME Szervezeti és Működési Rend (SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-i szenátusi ülésen hozott határozattal) és az Építőmérnöki Kar (BME ÉMK) 2016. március 23-án 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: Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék (rövidítve: VVT)
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 Hydraulic and Water Resources Engineering

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 Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék laboratóriuma és irodái a K épületben helyezkedik el. Ezen kívül a tanszék használ egy épületet a gödi Németh Endre Mérőtelep és Oktatási Központ területén, amely az Építőmérnöki Karhoz tartozik.

4. §

A Tanszék felügyelete

- (1) A Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék (továbbiakban Tanszék) felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az Építőmérnöki Kar Dékánja látja el. 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. Fizika tudományok;
 - ii. Meteorológiai tudományok.
 - b) Műszaki tudományok
 - i. Építőmérnöki tudományok.

Ezen belül:

- a) hidrológia;
- b) hidraulika;
- c) vízépítési műtárgyak, szerkezetek;
- d) vízerőhasznosítás;
- e) hajózó utak;
- f) árvízvédelem;
- g) belvízvédelem;
- h) erózióvédelem;
- i) öntözés;
- j) vízgazdálkodás;
- k) vízkészletgazdálkodás;
- l) hidroinformatika;
- m) hidrogeológia;
- n) vízgyűjtőgazdálkodás;
- o) hidromorfológia.

Harmadik rész

A Tanszék 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, helyettesétől, valamint a kinevezett felelősöktől kapott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

7. §

A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) A Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék 2000-ben alakult a volt Vízépítési Tanszék és Vízgazdálkodási Tanszék egyesülésével. Az egyesülést követő időszakban a két tanszék integrálása megtörtént.
- Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza.
- A Tanszék felelősei:

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

- (2) A tanszéki felelősöket az 3. számú melléklet mutatja be.

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. Mivel a Tanszékvezető 2015. július 1-től egyben a BME Rektora, ezért a BME Humánpolitikai Szabályzatának 29. § az alábbiak szerint rendelkezik:
- (11b) Amennyiben a rektor a kinevezésekor fennálló tanszékvezetői megbízása vonatkozásában akként nyilatkozik, hogy a tanszéket rektorként a BME Szervezeti és Működési Rendje 33.§ (1) bekezdés a) és c) pontjában, valamint a 35.§ (6) bekezdésében írtak vonatkozásában kinevezését követően is közvetlenül kívánja vezetni, a tanszéken kötelező egy, közvetlenül a dékán munkáltatói joggyakorlása alá tartozó tanszékvezető helyettes kinevezése, aki a BME Szervezeti és Működési Rendje 33.§ (1) bekezdés b), d) és e) pontjában, (3) bekezdésében, valamint a 35.§ (1)-(5) és (7)-(9) bekezdésében írt jogokat és kötelezettségeket a tanszék vonatkozásában közvetlenül gyakorolja, illetve teljesíti. A rektor ezen feladatának ellátásáért díjazásban nem részesülhet.
- Ennek értelmében a Tanszékvezető és helyettese a vezetői feladatokat megosztva látja el. Rövidebb távollét esetén a Tanszékvezető és helyettese fenti jogköreit a Dékán látja el helyettesként.

9. §

A Tanszéki Tanács

- (1) A Tanszéken Tanszéki Tanács működik. A Tanszéki Tanács a Tanszékvezető tanácsadó testülete. A Tanszéki Tanács tagjai hivatalból a Tanszékvezető, a vezető oktatók és a labor vezetője. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat. A Tanszéki Tanács üléseit a Tanszékvezető hívja össze évente legalább kétszer. A Tanszéki Tanács az aktuális kérdések megvitatásával, segíti a Tanszékvezető munkáját. A Tanszéki Tanács tagjait a 1. számú melléklet mutatja be.

10. § A Tanszéki értekezletek

- (1) Az **össztanszéki értekezőlet** a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezőlete, amelyet évenként legalább kétszer össze kell hívni. A munkaértekezőlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, továbbá az éves munka értékelése. Az értekezőletet a Tanszékvezető hívja össze. Az össztanszéki értekezőletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (2) Az **oktató-kutatói értekezőletek** a tanszék oktatási-kutatási személyzetének munkaértekezőletei. Összehívásukra legalább félévente sor kerül. Az értekezőlet célja a következő félév feladatainak a megbeszélése, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatási-kutatói értekezőletekről emlékeztetők készülnek, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (3) Tanszéki **továbbképző előadások** az oktatók, kutatók belső továbbképzését és a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszékvezető által félévente jóváhagyott program szerint megvitatják a kutatási terveket, kutatási beszámolókat; előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól.
- (4) A Tanszék félévente **doktorandusz-beszámolókat** szervez, amelyeken a Tanszék doktoranduszai az elmúlt félév kutatási eredményeiről számolnak be. Az oktatók, kutatók és doktoranduszok számára a részvétel kötelező.
- (5) A munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére, a Tanszékvezető évente a ismétlő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.

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 alapképzési, valamint a vízépítő mérnöki mesterképzési szak, a Hidroinformatikai és vízgazdálkodási , illetve a Vízellátás-csatormázás szakirányú továbbképzési szakok, valamint a Váshrhelyi Pál Doktori Iskola tantervei tartalmazzák. A tanszék átöktatás keretében részt vesz a BME Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar képzéseinek oktatásában is. Amennyiben a Tanszék a BME más karához tartozó képzésben vállal szerepet, erre vonatkozóan az adott képzés tantervének előírásai az irányadóak.

A feladatok oktatók közötti megosztását 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) mérőgyakorlatok szervezése és vezetése,
- e) technikai gyakorlatok szervezése,
- f) számonkérések szervezése, vizsgáztatás, ZH javítás,
- g) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
- h) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
- i) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
- j) szakmai gyakorlatok vezetése,
- k) egyéni képzésben, doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
- l) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
- m) jegyzetírás, tankönyvírás.

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

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 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.

14. § Gazdasági ügyviteli feladatok

- (1) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze. A leggyakoribb feladatok közé tartoznak:

- a) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
- b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
- c) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
- f) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét előírtaknak megfelelő dokumentálása,
- 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.

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, irattárazása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 2. számú melléklet tartalmazza)
- b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
- c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
- d) a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
- e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
- f) a tanszéki kutatásokkal 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 Tanszék mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása, amilyenek pl. az eszközök tisztítása és karbantartása, a szükséges eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb.,
 - b) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása.

Hatodik rész

A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

17. §

Oktató munka

- (1) A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki. 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. A tanszéki egyéni témavezetéses gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódnak a tanszéki kutatómunkába.

- (3) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti, és irattározza.

18. § A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) Feladatok:
- a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
 - b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - c) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére,
 - d) a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével.
 - e) javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére;
 - f) több párhuzamos gyakorlati kurzus esetén kijelöli azt vagy azokat a gyakorlatvezetőket, akiknek feladata a gyakorlatok műszer-, és eszközigényének elkészítése és leadása a technikus(ok) részére.

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

20. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) Feladatok:
- a) a tárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a tantermi gyakorlatokat,
 - b) legkésőbb a regisztrációs hét végéig elkészíti a tantárgy gyakorlataihoz szükséges műszerek és eszközök igénylését (több párhuzamos kurzus esetén a tantárgyfelelős jelöli ki a feladatot ellátó gyakorlatvezetőt);
 - c) műszeres gyakorlat esetén a gyakorlat végeztével jelzi a technikus felé a műszerek működésében tapasztalt hibákat;
 - d) megíratja a zárthelyi dolgozatokat (ZH-kat), (esetleg más diplomások bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,

- e) a ZH eredményeket rögzíti a Neptun-rendszerben.

21. §

Mérőgyakorlati oktatás felelősének feladatai

(1)

- a) A Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető iránymutatása alapján a kollégákkal történő konzultáció után javaslatot készít a részletes programra és a gyakorlatok időbeosztására. A javaslatot a tárgyfelelős és a Tanszékvezető hagyja jóvá.
- b) A mérőgyakorlatok befejezése után a mérőgyakorlati oktatás felelőse, amennyiben nem azonos a gyakorlat tárgyfelelősével, a tárgyfelelősnek átadott beszámolójában a jegyjavaslatok mellett kitér az egyes gyakorlatok, továbbá az egész laboratóriumi munka értékelésére is. Az összegyűjtött tapasztalatok alapján javaslatot tesz az egész gyakorlat vagy egyes gyakorlatok korszerűsítésére.
- c) A félévvégi eredmények Neptunban történő rögzítése a laborvezető oktató feladata, de ebben való részvételre felkérheti a Neptun-felelőst is.

22. §

A mérőgyakorlati táborvezető kötelességei

(1) 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.

23. §

A mérőgyakorlati csoportvezető kötelességei

(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 táborgezető oktató részére.
- (2) A csoportvezető munkáját demonstrátor hallgató(k) segítheti(k).

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. §

A technikus gyakorlatot szervező oktató feladatai

- (1) Feladatok:
- a) kapcsolatfelvétel a technikus gyakorlat helyéül kijelölt vállalattal,
 - b) a technikus 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 beszámolók áttanulmányozása és értékelése, az érdemjegy Neptunban történő rögzítése,
 - f) a szakmai gyakorlatok tapasztalatairól szóló jelentés elkészítése.

26. §

A műszeres gyakorlati oktatással kapcsolatos technikai előkészítő munkát végzők feladatai

- (1) Az oktatás technikai feltételeinek biztosítását a tanszéki technikus(ok) látják el. Feladataik:
- a) folyamatosan biztosítja a műszerek oktatásban történő felhasználhatóságát, különös tekintettel:
 - i. az elektronikus műszerek akkumulátorainak töltöttségére;
 - ii. a műszerek tisztaságára, igazítottságára;
 - iii. a mechanikus alkatrészek gondozására;

- b) a gyakorlatvezető oktatók által a félév elején leadott műszer- és eszközigénylés alapján a gyakorlati óra megkezdése előtt előkészíti azokat a gyakorlatvezető számára;
- c) a gyakorlatvezetők jelzései alapján intézkedik a hibás műszerek javításáról;
- d) a félév végeztével átvizsgálja a gyakorlatokon használt műszereket/eszközöket, szükség szerint megjavítja azokat vagy kezdeményezi azok megjavíttatását a következő félév előtt;
- e) elvégzi a tanszéki infrastruktúra vonatkozásában a kisebb karbantartási munkákat (pl. zárcsere), illetve bonyolítja a nagyobb karbantartási munkálatok megrendelését;
- f) az oktatás zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök szállítása, tisztítása, szükség esetén beszerzésük kezdeményezése;

27. §

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,
 - 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) az oktatási felelős köteles a Tanszék összes témavezetőjével együttműködve a szakdolgozatra, diplomamunkára és egyéni feladatokra történő hallgatói jelentkezéseknek az ÉMK kari rendszerben történő rögzítését ellenőrizni,
 - i) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
 - j) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

28. §

A Neptun-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető Neptun rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül Neptun-felelőst jelöl ki. A Neptun-felelősök főbb feladatai:
- a) a Tanszék oktatási felelőseivel együttműködve, a Neptun oktatásszervezési szoftver

- magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomon követése,
- b) a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelősökkel, és a tanszéki kollégák Neptun rendszerben történő adatrögzítési munkájának segítése,
 - c) a tanszéki kollégák oktatása a Neptun-rendszer használatára,
 - d) a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok stb.) összegzése, gyűjtése és irattározása,
 - e) a tanulmányi felelőssel szorosan együttműködve köteles a Tanszék összes dolgozójának aktívan segíteni, hogy a szakdolgozat, diplomamunka és egyéni feladatok rögzítve legyenek az ÉMK kari rendszerben,
 - f) a diplomaterv-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,
 - g) távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

29. §

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 felelősök 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.

30. §

A diplomamunka-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelősök főbb feladatai:
 - a) a szakdolgozat és a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,
 - b) a tanszéki konzulensi 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

31. §

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.

A különböző reszortokkal megbízottakat a 3. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.

A doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 7.2. fejezet tartalmazza.

32. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

- (1) A Tanszék a 13. §-ban megfogalmazott tudományos és kutatási feladatait az egyetemi szabályzatoknak megfelelően oldja meg. Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége. A saját bevételből (pályázati vagy ipari forrásból, stb.) finanszírozott kutatásokban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg szóbeli utasításban. Saját bevételes (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevételes, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelő el.
- (2) A kutatócsoportok eredményeiről rendszeresen beszámolnak a Tanszékvezető által megbízott szemináriumfelelős szervezésében összehívott tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

33. §

A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

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

34. §

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 bevételes kutatás szerződésében témavezetőként 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.

35. §

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.

36. §

A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok

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

37. §

A K+F+I felelős feladatai

- (1) Feladatok:
 - 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.

38. §

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.

39. §

A laborvezető feladatai

- (1) A laborvezető felügyeli a tanszéki laboratórium tevékenységét. Ennek keretében:
 - a) évente felülvizsgálja a laborszabályzatok használati rendjét, valamint a műszerkölcsonzási szabályokat, szükség esetén kezdeményezi azok aktualizálását;
 - b) ellenőrzi a technikusok munkáját;
 - c) szervezi a laboratórium munkabeosztását;
 - d) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
 - e) javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
 - f) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére;

- g) rendszeresen ellenőrzi a laboratórium területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására.

40. §

Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok

- (1) A Tanszék egyrészt szerződések keretében működik együtt külföldi intézményekkel, másrészt adott témakörben tart fenn formális és informális kapcsolatokat külföldi személyekkel, illetve intézményekkel. A Tanszék tagjai tisztségeket töltenek be nemzetközi szervezetekben. Szerves része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon 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) titkárságvezető
 - b) gazdasági ügyintéző (ellenjegyző)
 - c) leltárfelelős
 - d) beszerzési felelős
- (2) Az érvényben lévő megbízásokat a 3. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi paragrafusok tartalmazzák.

42. §

A titkárságvezető feladatai

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

43. §

A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről. Feladatai:
- a) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
 - b) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
 - c) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
 - d) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
 - e) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,

- f) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
- g) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- h) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- i) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
- j) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

44. §

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 eszközleltár alapján) leltározás elvégzése,
 - c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
 - d) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.
 - e) Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző a helyettese.

45. §

A beszerzési felelős feladatai

- (1) A tanszék oktatói/kutatói tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséhez a Tanszékvezető beszerzési felelőst nevez ki. A beszerzési felelős tevékenységét az egyetemi szabályzatok és a tanszéki eljárásrendek alapján köteles végezni. A beszerzési felelős:
 - a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
 - b) az egyetemi Közbeszerzési csoporttal 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.

46. §

A tanszék gazdálkodási rendje

- (1) A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni. A tanszék gazdálkodása a tanszék szervezeti felépítésének megfelelően tanszéki szinten szerveződik. A Tanszékvezető adminisztrációs feladatait a tanszéki titkárság és a gazdasági ügyintéző segítségével látja el.

47. §
Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki
közös keretekkel való gazdálkodás rendje

- (1) A tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉMK költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
 - a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
 - b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
 - c) a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
 - d) a gyakorlati oktatás költségei,
 - e) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretektől fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számait, 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 saját forrásaikból 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.

48. §
Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsielvonás után fennmaradó részével a kutatócsoport rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető, ennek hiányában a kutatást végző kutatócsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. (Lásd még kötelezettségvállalások rendje)
- (2) A K+F (és egyéb saját bevételes) szerződések, valamint OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a szabályzatoknak 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.
- (4) Amennyiben egy kutatócsoport projektjeiből elvont rezsikeret nem fedezi a kutatócsoport bevételei után befizetendő egyetemi és kari rezsit, illetve a tanszék által meghatározott tanszéki rezsihányadot, a hiány mértékében a kutatócsoport saját bevételeiből egyéb módon (pl. beruházások megvalósítása kutatási keretektől) járul hozzá a tanszék működési és fejlesztési költségeihez.

- (5) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb csoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze saját bevételeiből.

49. §

A kötelezettségvállalások rendje

- (1) A témavezetők, illetve a meghatározott szakmai felelősök joga és kötelessége a projekt-témaszámokon lévő, illetve az adott feladatra meghatározott keretek tekintetében felhasználási javaslatot tenni, a kötelezettségvállalást előkészíteni (beszerzési források keresése, árajánlatkérés, árajánlatok értékelése, stb.). Az előkészítés dokumentumai alapján a beszerzési felelős:
- a) előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést),
 - b) egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és szükség esetén gondoskodik a jogi szignó beszerzéséről,
 - c) a témavezetővel / szakmai felelőssel szignóztatja,
- a gazdasági ügyintéző:
- a) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást
 - b) az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - c) a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírattja a kötelezettségvállalást,
 - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.
- (2) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, illetve a Tanszék tanszékvezetői utasításként kiadott áruk és szolgáltatások beszerzéséről szóló eljárásrendje tartalmazza.

50. §

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 aláírattja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyetteseivel,
 - f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

51. § Személyzeti ügyintézés rendje

- (1) A tanszék közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a Dékán, illetve a Kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja.
 - a) Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető kezdeményez a Dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a Dékáni Hivatal terjeszti fel a Kancelláriára a Tanszék kezdeményezésére.
 - b) Projekt-témaszámra terhelendő szerződések esetén a Tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
 - c) Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán felé be kell jelenteni.
 - d) A személyzeti dokumentációk előkészítése, kezelése Poszeidon-rendszerben való iktatása a titkárságvezető, illetve helyettese feladata.

52. § 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.

53. § 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(ök) tárolják.
- (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 titkárságvezető és helyettese feladata.

54. § 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 laboratóriumaiban gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.

- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
- (4) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó technikus, PhD hallgató, oktató-kutató, nem oktató-kutató köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását. A tanszék teljes területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni kóddal rendelkezik. Az utolsóként távozó kolléga a vagyonvédelmi rendszert a távozásakor élesíteni köteles. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített nyitási/zárási események szolgálnak. Arra az esetre, ha a vagyonvédelmi rendszer nem működik, a tanszék távozási naplót vezet. Ekkor a nyitási/zárási eseményeket a távozási naplóba kell bejegyezni. Graduális hallgató a tanszék területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Zárás után a tanszékre visszatérő köteles a belépés helyét, valamint az érkezés-, illetve távozás időpontját a távozási (zárási) naplóba bejegyezni. A zárási napló vezetésének elmulasztása fegyelmi vétség.
- (5) A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében főkulcsos kulcsrendszer működik, így az egyes ajtókat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező kulcsok nyitják. 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.

55. §

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.

56. §

Az informatikai felelős feladatai

- (1) Feladatok:
 - a) a tanszéki honlap létrehozása, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
 - b) a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként,
 - c) a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
 - d) a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat

- tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása,
- e) a tanszéken működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megszervezése, kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel.

Hetedik rész

Egyéb feladatok

57. §

Kiadványozási jog

- (1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, illetve távollétében a Dékán írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot:
- a) elektronikus aláírással, vagy
 - b) az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és Tanszékvezetői aláírással/pecséttel ellátott dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.
- (2) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket az oktatási felelős és az adott tárgy oktatója is kiadhatják.
- (3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

58. §

A szervezeti egység kontrollrendszere

- (1) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet a 6/2016. (I.1.) sz. Dékáni Utasítás tartalmazza.

59. §

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.
 - e) A vízmérnöki mérőtáborok esetében a táborvezető látja el a tanszék képviseletét a mérőtábor napi ügyintézéseinek vonatkozásában.

60. §

Helyettesítés rendje

- (1) **Helyettesítés:**
- a) A Tanszékvezető és helyettese akadályoztatása esetén a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.

- b) Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
- c) Minden olyan rezort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettest nevez ki, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

61. §
Záró rendelkezések

- (1) Az ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és a jóváhagyást követő napon lép életbe, egyidejűleg a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (2) A melléletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Dr. Józsa János s.k.
tanszékvezető

1. számú melléklet

A Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék vezetése

Tanszékvezető: Dr. Józsa János

A Tanszéki Tanács tagjai:

- Dr. Baranya Sándor
- Dr. Csoma Rózsa
- Dr. Hajnal Géza
- Dr. Krámer Tamás
- Dr. Szabó K. Gábor
- Dr. Szilágyi József

Vízépítési laborvezető:

- Szabó Zsolt

2. számú melléklet

A Poszeidon rendszer használati rendje

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

A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon és a tanszékvezetői irodákban található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Várhegyi Lászlóné (Tanszék)
- Rácz Ibolya, gazdasági ügyintéző (Tanszék)
- Dr. Józsa János, tanszékvezető (Tanszék)
- Dr. Hajnal Géza, tanszékvezető-helyettes (Tanszék)
- Dr. Baranya Sándor (Tanszék)

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

3. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős
Oktatási felelős	Dr. Homoródi Krisztián
Neptun felelős	Várhegyi Lászlóné
Mérőgyakorlatok felelőse	Dr. Hajnal Géza
Laborvezető	Szabó Zsolt
Idegennyelvű képzés felelőse	Dr. Krámer Tamás
Diplomamunka felelős	Dr. Csoma Rózsa
Tanszéki záróvizsga felelős	Dr. Berecz Endre
Nemzetközi kapcsolatok felelőse	Dr. Józsa János
K+F+I felelős	Dr. Baranya Sándor
Szemináriumfelelős	Karay Gyöngyi
Titkárság	Várhegyi Lászlóné
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Rácz Ibolya
Leltárfelelős	Tóth Károly
Beszerzési felelős	Rehák András
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Pozsgai István
Informatikai- és szoftverfelelős	Dr. Torma Péter
Hallgatói kapcsolatok felelőse	Karay Gyöngyi