

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI  
EGYETEM  
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**AZ ÁLTALÁNOS ÉS FELSŐGEODÉZIA TANSZÉK  
ÜGYRENDJE**

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

Hatályba lépett: 2016. október 13-án.

# Tartalomjegyzék

<b>Első rész: A Tanszék általános információi.....</b>	<b>4</b>
1. § A Tanszék neve .....	4
2. § A Tanszék bélyegzője és székhelye .....	4
3. § A Tanszék felügyelete .....	4
<b>Második rész: Tudományterület.....</b>	<b>5</b>
4. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak .....	5
<b>Harmadik rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése.....</b>	<b>5</b>
5. § A tanszéki működés alapja .....	5
6. § A Tanszék szervezeti felépítése .....	5
<b>Negyedik rész: A Tanszék vezetése.....</b>	<b>6</b>
7. § A Tanszékvezető .....	6
8. § A kutatócsoport-vezetők .....	6
9. § A Tanszéki Tanács .....	7
10. § A tanszéki értekezletek.....	7
<b>Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai .....</b>	<b>8</b>
11. § A munkaköri leírások .....	8
12. § Oktatás.....	8
13. § Tudományos kutatás.....	8
14. § Gazdasági ügyviteli feladatok .....	9
15. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok .....	9
16. § Egyéb feladatok.....	10
<b>Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai.....</b>	<b>10</b>
17. § A felelősök .....	10
18. § Oktató munka .....	10
19. § A tárgyfelelős oktató feladatai .....	10
20. § Előadást tartó oktató feladatai .....	11
21. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai .....	11
22. § Mérőgyakorlati oktatás felelőségének feladatai.....	11
23. § A mérőgyakorlati táborvezető kötelességei .....	12
24. § A mérőgyakorlati csoportvezető kötelességei.....	12
25. § Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok.....	13
26. § A technikai gyakorlatot szervező oktató feladatai.....	13
27. § A műszeres gyakorlati oktatással kapcsolatos technikai előkészítő munkát végzők feladatai.....	13
28. § Az oktatási felelős feladatai .....	14
29. § A Neptun-felelős feladatai .....	14
30. § Idegennyelvű képzés felelőseinek feladatai .....	15
31. § A diplomamunka-felelős feladatai .....	15
32. § Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai.....	15
33. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység.....	15
34. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok .....	16
35. § A témavezetők feladatai .....	16
36. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai .....	16
37. § A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok.....	17
38. § A doktoránsfelelősök feladatai.....	17

39. § A K+F+I felelős feladatai.....	17
40. § Szemináriumfelelős feladatai .....	17
41. § A könyvtárfelelős feladatai .....	17
42. § A laborvezető feladatai.....	18
43. § A permanens GNSS állomás felelősének feladatai .....	18
44. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	18
45. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	18
46. § Az ügyviteli ügyintéző feladatai .....	19
47. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai.....	19
48. § A leltárfelelős feladatai .....	20
49. § A beszerzési felelős feladatai .....	20
50. § A könyvtáros feladatai .....	20
51. § A tanszék gazdálkodási rendje .....	21
52. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje .....	21
53. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje .....	21
54. § A kötelezettségvállalások rendje .....	22
55. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje .....	22
56. § Személyzeti ügyintézés rendje .....	23
57. § Leltározási feladatok .....	23
58. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok .....	23
59. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok .....	24
60. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	24
61. § Az informatikai felelős feladatai .....	25
<b>Hetedik rész: Egyéb feladatok .....</b>	<b>25</b>
62. § Kiadmányozási jog .....	25
63. § A szervezeti egység kontrollrendszere .....	25
64. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel .....	25
65. § Helyettesítés rendje .....	26
66. § Záró rendelkezések.....	26
1. számú melléklet: Az Általános és Felsőgeodézia Tanszék vezetése .....	27
2. számú melléklet: A Tanszéken működő kutatócsoportok .....	28
3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje .....	29
4. számú melléklet: A Tanszék felelősei .....	30

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-i, 2015. december 21-i, valamint a 2016. július 11-i szenátusi üléseken hozott határozatokkal) és az Építőmérnöki Kar (BME ÉMK) 2016. április 25-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján készült. Az Ügyrend célja, hogy előírja a Tanszék oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos szabályokat, meghatározza az ÉMK SZMSZ-ében nem részletezett munkamegosztási és eljárási rendet, a tanszéki felelősök főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását. Az Ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Tanszék dolgozóira nézve kötelező.

## **Első rész**

### **A Tanszék általános információi**

#### **1. §**

##### **A Tanszék neve**

- (1) **Neve: Általános és Felsőgeodézia Tanszék (rövidítve: ÁFGT)**  
**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 Geodesy and Surveying

#### **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) Az Általános és Felsőgeodézia Tanszék laboratóriuma és irodái a K épületben helyezkednek el. Ezen kívül a tanszék raktározási céllal használja a a gödi Németh Endre Mérőtelep és Oktatási Központ szervezeti szabályozójában meghatározott helyiséget, amelyet az Építőmérnöki Kar üzemeltet.

#### **3. §**

##### **A Tanszék felügyelete**

- (1) Az Általános és Felsőgeodézia 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) Tudományterületek:

- a) Természettudományok:
  - i. Földtudományok;
- b) Műszaki tudományok
  - i. Építőmérnöki tudományok;
  - ii. Multidiszciplináris műszaki tudományok;

(2) Ezen belül:

- a) geodéziai alapismeretek;
- b) felmérések;
- c) térképi vetületek, matematikai geodézia;
- d) digitális térképek készítése, kataszteri informatika, földügyi információs rendszerek (LIS);
- e) geodéziai informatika;
- f) ingatlan-nyilvántartás, műszaki földrendezés, ingatlan-értékbecslés, földmérési gazdasági és igazságügyi ismeretek;
- g) mérnökgeodézia, építészeti geodézia (alap- és különleges ismeretek);
- h) vonalas létesítmények (út, vasút, közművek stb.) sajátos geodéziai munkái;
- i) építésirányítás, mozgásvizsgálatok, alak- és méretváltozás vizsgálatok;
- j) földalatti mérések (alagút- és bányamérések, alagútépítés geodéziai irányítása)
- k) mérés technikával kapcsolatos minőségbiztosítási feladatok;
- l) geofizika, geodéziai meteorológiai ismeretek;
- m) kozmikus geodézia;
- n) műholdas helymeghatározás;
- o) navigáció (kül- és beltéri);
- p) felsőgeodézia;
- q) geodinamika és
- r) geodéziatörténet.

## **Harmadik rész**

### **A Tanszékműködése 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) Az Általános és Felsőgeodézia Tanszék 2000-ben alakult a volt Általános Geodézia és a Felsőgeodézia Tanszék egyesülésével. Az egyesülést követő időszakban a két tanszék integrálása megtörtént, így 2001-től az ÁFGT a „K” épület magasföldszint 26. sz. alatt végzi

munkáját.

- (2) 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-felelős,
  - e) Tanszéki záróvizsga felelős,
  - f) Doktoránsfelelős,
  - g) K+F+I felelős,
  - h) Szemináriumfelelős,
  - i) Geodéziai Laborvezető,
  - j) Permanens GNSS állomás felelőse,
  - k) Ügyviteli ügyintéző,
  - l) Könyvtárfelelős,
  - m) Könyvtáros,
  - n) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző,
  - o) Beszerzési felelős,
  - p) Leltárfelelős,
  - q) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős,
  - r) Informatikai felelős.
- (3) A tanszékvezetés, illetve a kutatócsoport-vezetők névszerinti felsorolását az 1. számú melléklet, míg a kutatócsoportok személyzetét a 2. számú melléklet tartalmazza. 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. A Tanszékvezető tartós távollétét megelőzően eseti helyettesítést jelöl ki, egy hónapos távollét felett a Dékánal egyeztetve gondoskodik a fenti jogkörök átruházásának módjáról. Rövidebb távollét esetén a Tanszékvezető fenti jogköreit a Dékán vonja magához és látja el.

#### **8. §**

##### **A kutatócsoport-vezetők**

- (1) A Tanszéken az oktató-kutató munka több, egymással szoros együttműködésben dolgozó, jól elkülöníthető kutatócsoportba szerveződik. A kutatócsoportok élén a kutatócsoport-vezetők állnak. A kutatócsoport-vezetőket a Tanszékvezető nevezi ki.
- a) A kutatócsoport-vezető felel a saját kutatócsoportjában dolgozó munkatársak kutatási és egyéb feladataiért, a kutatócsoport-hoz tartozó eszközpark megfelelő működéséért.
  - b) A kutatócsoport-vezetők a Tanszékvezetővel szoros együttműködésben segítik a csoportjukat érintő gazdálkodással kapcsolatos ügyek végrehajtását.
  - c) A kutatócsoport-vezetők feladata a csoportok területén található nyilvántartásba vett

eszközök, anyagok felügyelete, és a leltárfelelőssel együttműködve azok rendszeres ellenőrzése.

- d) A kutatócsoport működési területén a kutatócsoport-vezető felel a Tanszéken érvényben lévő tűz-, munka- és környezetvédelmi rendelkezések betartásáért, továbbá együttműködik a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősökkel a változások nyomon követése érdekében.

## **9. § A Tanszéki Tanács**

- (1) A Tanszéken Tanszéki Tanács működik. A Tanszéki Tanács a Tanszékvezető tanácsadó testülete.
- (2) A Tanszéki Tanács tagjai hivatalból a Tanszékvezető, a vezető oktatók és a kutatócsoportok vezetői és a Geodéziai labor vezetője. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat.
- (3) 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 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 össztanszéki értekezőről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (2) Az **oktató-kutatói értekezők** a tanszék oktatási-kutatói személyzetének munkaértekezői. Összehívásukra legalább félévente sor kerül. Az értekező célja a következő félév feladatainak a megbeszélése, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatási-kutatói értekezőkről emlékeztetők készülnek, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (3) Tanszéki **továbbképző előadások** (Rédey-szemináriumok) 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 földmérő és térinformatikai mérnöki mesterképzési szak, a Műszaki térinformatikai, Építőmérnöki geodéziai, Kataszteri, illetve GPS navigációs szakirányú továbbképzési szak, valamint a Vásárhelyi Pál Doktori Iskola tantervei tartalmazzák.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
  - a) programok, tematikák készítése,
  - b) előadás tartása,
  - c) tantermi gyakorlatok tartása,
  - d) mérőgyakorlatok szervezése és vezetése,
  - e) technikus 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.

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

#### **13. §**

##### **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.
- (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 projektekben,
  - iii. szerződéses munkákban,
- b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
- c) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben,
- d) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

#### **14. §**

#### **Gazdasági ügyviteli feladatok**

- (1) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze, amelyek szerint a tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok az MGR rendszerben a 002 szervezeti egységhez kapcsolódóan a következők:
  - a) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
  - b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
  - c) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
  - d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
  - e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
  - f) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti ív vezetésével a tanszékvezető felügyelete alatt,
  - g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
  - h) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
  - i) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
  - j) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
  - k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása,
  - l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
  - m) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- (2) A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:
  - a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a Tanszékvezető,
  - b) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági ügyintéző,
  - c) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témakörében azok témavezetői, a Tanszékvezető a teljes tanszéki gazdálkodással kapcsolatban elláthatja a szakmai teljesítésigazolás feladatait.

#### **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. Dékani Utasítás - előírásai szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:

- a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 3. 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/szakértésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

## **16. § Egyéb feladatok**

- (1) A Tanszék széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:
  - a) a könyv és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése és bővítése, fejlesztése,
  - b) a Tanszék mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása, amilyenek pl. az eszközök tisztítása és karbantartása, a szükséges 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**

### **17. § A 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.

### **18. § 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. A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A PhD munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (2) 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 irattárazza.

### **19. § 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) 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.

## **20. §**

### **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 tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősöknek továbbadja.

## **21. §**

### **Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai**

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

## **22. §**

### **Mérőgyakorlati oktatás felelősének feladatai**

- (1) Mérőgyakorlati 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) 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.

### **23. §**

#### **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 az oktatási dokumentáció összegyűjtése a csoportvezető oktatóktól, azok továbbítása a NEPTUN felelősnek;
  - h) 3 munkanapon belül elszámol a mérőtábor során felhasznált előleg felhasználásáról.

### **24. §**

#### **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 táborvezető oktató részére.

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

## **25. §**

### **Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok**

- (1) Diplomamunkán, illetve szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
- a) javaslattétel diplomamunka és szakdolgozat témákra,
  - b) a diplomaterv kiírás elkészítése és továbbítása a NEPTUN felelősnek,
  - c) a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
  - d) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
  - e) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védeésre történő felkészülésének segítése,
  - f) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
  - g) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése

## **26. §**

### **A technikus gyakorlatot szervező oktató feladatai**

- (1) A technikus gyakorlatot szervező oktató feladatai:
- 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.

## **27. §**

### **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 eszközigenylés 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.

## **28. § 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) (egyetemen 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.

## **29. § 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.

### **30. §**

#### **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.

### **31. §**

#### **A diplomamunka-felelős feladatai**

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

### **32. §**

#### **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 doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 38.§ tartalmazza.

### **33. §**

#### **Tudományos kutatás, szakmai tevékenység**

- (1) Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége. A saját bevételből (pályázati vagy ipari forrásból stb.) finanszírozott kutatásokban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg. Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.

- (2) A kutatócsoportok eredményeikről rendszeresen beszámolnak a Tanszékvezető által megbízott szemináriumfelelős szervezésében összehívott tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

### **34. §**

#### **A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok**

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

### **35. §**

#### **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 kutatás részletes tervének kidolgozása,
  - a kutatással kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása,
  - a beszerzések előkészítése a beszerzési felelőssel együttműködve;
  - a témán dolgozók Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
  - a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
  - a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
  - a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
  - a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
  - az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
  - a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

### **36. §**

#### **Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai**

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



### **37. §**

#### **A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok**

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

### **38. §**

#### **A doktoránsfelelősök feladatai**

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoránsfelelőst jelöl ki. A felelősök főbb feladatai:
  - a) a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése.
  - b) a témajavaslatok engedélyeztetése a tanszékvezetővel, azok továbbítása a Kari Habilitációs és Doktori Bizottság 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;

### **39. §**

#### **A K+F+I felelős feladatai**

- (1) A K+F+I felelős feladatai:
  - 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.

### **40. §**

#### **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.

### **41. §**

#### **A könyvtárfelelős feladatai**

- (1) A könyvtárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
  - a) a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése a könyvtárossal együttműködve,
  - b) a beszerzendő könyvek/folyóiratok évenkénti felmérése, beszerzési javaslat megfogalmazása a Tanszékvezető felé,
  - c) az előfizetett folyóiratok évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel az előfizetésekre;
  - d) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének megszervezése a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
  - e) a tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének

kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a könyvtárossal szorosan együttműködve.

#### **42. § A laborvezető feladatai**

- (1) A laborvezető felügyeli a tanszéki optikai-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) évente ellenőrzi az adott évben leltárba vett beszerzett eszközök nyilvántartásba vételét;
  - d) évente szűrőpróba szerű mintavételezéssel ellenőrzi a tanszéken nyilvántartott eszközök fellelhetőségét;
  - e) részt vesz a rendszeres és az alkalmi leltárellenőrzésekben
  - f) szervezi az optikai-mechanikai műhely munkabeosztását;
  - g) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
  - h) javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
  - i) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegessé vált eszközök selejtezésére;
  - j) rendszeresen ellenőrzi a műszerraktár/műhely/labor-terem területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására.

#### **43. § A permanens GNSS állomás felelőségének feladatai**

- (1) A permanens GNSS állomás felelőségének feladatai:
  - a) rendszeresen ellenőrzi a permanens GNSS állomás működő képességét;
  - b) az állomás felhasználóit tájékoztatja a tervezett üzemszünetekről;
  - c) rendszeresen archiválja a rögzített adatokat;
  - d) megszervezi az adatok automatikus továbbítását a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek/hálózatok felé.

#### **44. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok**

- (1) A Tanszék egyrészt szerződések keretében működik együtt külföldi intézményekkel (szerződések nyilvántartásában dokumentáltan), másrészt adott témakörben tart fenn formális és informális kapcsolatokat külföldi személyekkel, illetve intézményekkel. A Tanszék tagjai részletes munkaköri leírásuk egyéb feladataiban rögzített különböző tisztségeket töltenek be nemzetközi szervezetekben. Szerves része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

#### **45. § 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 4. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi pontok tartalmazzák.

#### **46. §**

##### **Az ügyviteli ügyintéző feladatai**

- (1) Az ügyviteli ügyintéző az alábbi feladatokat látja el. Akadályoztatás esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.
- (2) Feladatai:
- a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
  - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
  - c) a szabadságok nyilvántartása,
  - d) betegállományok nyilvántartása,
  - e) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
  - f) a tanszéki irattár kezelése,
  - g) a tanszéki munkához rendelkezésre álló irodaszerek ellenőrzése, azok beszerzésének kezdeményezése;
  - h) vezeti a tanszéki kulcsnyilvántartást;
  - i) az oktatók/kutatók adminisztrációs feladatainak segítése (levelek/tanulmányok/kimutatók szerkesztése, postázása stb.)
  - j) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

#### **47. §**

##### **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 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 kimutatók, elemzések összeállítása.
  - j) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

## **48. §**

### **A leltárfelelős feladatai**

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

## **49. §**

### **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;
  - f) a beszerzést követően szükség esetén intézkedik az eszközök leltári nyilvántartásba vételéről.

## **50. §**

### **A könyvtáros feladatai**

- (1) A könyvtár operatív működtetését a könyvtáros végzi. Ennek keretében:
  - a) adminisztrálja a könyvtári kölcsönzéseket;
  - b) ellenőrzi a tanszéki nyílt polcos kézikönyvtár működését, annak állományát;
  - c) a könyvtárfelelős utasítása alapján elvégzi a könyvtárállomány leltárellenőrzését;
  - d) kimutatásokat készít az OMIKK felkérésére;
  - e) a tanszékre érkező folyóiratokat nyilvántartásba veszi, a folyóiratokban található cikkek listáját e-mailen körözteti a tanszéki kollégák között;
  - f) a könyvtárfelelős útmutatásai alapján elkészíti a selejtezési jegyzéket és továbbítja azt a könyvtárfelelős számára;
  - g) a könyvtárfelelős utasítására elvégzi a felesleges könyvállomány selejtezését;
  - h) elvégzi a tanszéki jegyzetek árusítását, folyamatosan nyomon követi azok készletét, szükség esetén kezdeményezi a jegyzetek utánnomását.

## 51. §

### 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.

## 52. §

### 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.

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

A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számain, 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 témavezetőire eső, saját bevételeiből fedezik.
- c) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

## 53. §

### Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsivelvonás után fennmaradó részével a kutatócsoport a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető, ennek hiányában a kutatást végző kutatócsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. (Lásd még kötelezettségvállalások rendje.)
- (2) A K+F (és egyéb saját bevételes) szerződések, valamint OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül.
- (3) 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.
- (4) 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.

- (5) 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 keretből) járul hozzá a tanszék működési és fejlesztési költségeihez.
- (6) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb csoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze saját bevételeiből.

#### **54. §**

##### **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.)
- (2) 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 aláírhatja a kötelezettségvállalást,
  - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
  - e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.
- (3) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, illetve a Tanszék tanszékvezetői utasításként kiadott, *Áruk és szolgáltatások beszerzéséről szóló eljárásrendje* tartalmazza.

#### **55. §**

##### **A teljesítésigazolás, utalványozás rendje**

- (1) Általában a témavezető, illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági 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 aláírja 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.

## **56. §**

### **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.

## **57. §**

### **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.

## **58. §**

### **Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok**

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás kinevezési példányát, illetve a határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, illetve oktatók/kutatók esetében a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap egy példányát személyenként kell tárolni.
- (2) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat stb. a Neptun felelős(ök) tárolják.
- (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.

## **59. §**

### **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 vagyónbiztonság, 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 vagyónvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni kóddal rendelkezik. Az utolsóként távozó kolléga a vagyónvédelmi rendszert a távozásakor élesíteni köteles. Nyitási/távozási naplóként a vagyónvédelmi rendszer által rögzített nyitási/zárási események szolgálnak. Arra az esetre, ha a vagyónvédelmi 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 vagyónbiztonság 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.

## **60. §**

### **Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai**

- (1) A Tanszékvezető tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg.
- (2) 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.

## **61. § Az informatikai felelős feladatai**

- (1) Az informatikai felelős 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**

### **62. § Kiadmányozási 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 vagy az adott tárgy oktatója is kiadhatják.
- (3) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

### **63. § 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.

### **64. § 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 geodéziai mérőtáborok esetében a táborvezető látja el a tanszék képviseletét a mérőtábor napi ügyintézéseinek vonatkozásában.

## **65. § Helyettesítés rendje**

- (1) Helyettesítés:
- a) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.
  - b) Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot
  - c) Minden olyan rezort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettest nevez ki írásban, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

## **66. § Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Ügyrendet a Kari Tanács hagyja jóvá és a jóváhagyást követő napon lép életbe, egyidejűleg a Tanszék 2007. február 21-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (2) A mellékletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Dr. Rózsa Szabolcs s.k.  
tanszékvezető

# 1. számú melléklet

## Az Általános és Felsőgeodézia Tanszék vezetése

**Tanszékvezető: Dr. Rózsa Szabolcs**

A Tanszéki Tanács tagjai:

- Dr. Földváry Lóránt
- Dr. Takács Bence
- Dr. Tóth Gyula
- Dr. Tuchband Tamás
- Dr. Völgyesi Lajos
- Dr. Toronyi Bence
- Dr. Égető Csaba

Kutatócsoport-vezetők:

- Dr. Takács Bence (Mérnökgeodéziai kutatócsoport)
- Dr. Toronyi Bence (Ingatlan-kataszter kutatócsoport)
- Dr. Földváry Lóránt (Felsőgeodéziai és geodinamikai kutatócsoport)
- Dr. Rózsa Szabolcs (Műholdas navigáció és alkalmazásai kutatócsoport)
- Dr. Siki Zoltán (Műszaki térinformatikai kutatócsoport)

Geodéziai laborvezető:

- Dr. Égető Csaba

## 2. számú melléklet

### A Tanszéken működő kutatócsoportok

A tanszék által művelt tudományos témakörökkel az alább felsorolt Kutatócsoportokban foglalkoznak. A kutatócsoportoknál megadott kutatók a csoportok törzstagjai, további kutatók a csoportokhoz szabadon csatlakozhatnak. A vastag betűvel kiemelt kollégák a kutatócsoportok vezetői.

a) Mérnökgeodéziai kutatócsoport:

Kutatási témák:

- mérnökgeodézia, építészeti geodézia (alap- és különleges ismeretek);
- vonalas létesítmények (út, vasút, közművek stb.) sajátos geodéziai munkái;
- építésirányítás, mozgásvizsgálatok, alak- és méretváltozás vizsgálatok;
- földalatti mérések (alagút- és bányamérések, alagútépítés geodéziai irányítása)
- mérés technikával kapcsolatos minőségbiztosítási feladatok;

Kutatók: **Dr. Takács Bence**, Dr. Siki Zoltán, Dr. Égető Csaba, Dr. Tuchband Tamás, Dr. Rózsa Szabolcs, Ács Ágnes Mária

b) Ingatlan-kataszter kutatócsoport:

Kutatási témák:

- digitális térképek készítése, kataszteri informatika, földügyi információs rendszerek (LIS);
- ingatlan-nyilvántartás, műszaki földrendezés, ingatlan-értékbecslés, földmérési gazdasági és igazságügyi ismeretek;

Kutatók: **Dr. Toronyi Bence**, Dr. Siki Zoltán, Dr. Takács Bence

c) Felsőgeodéziai és geodinamikai kutatócsoport:

- felsőgeodézia;
- geofizika, geodéziai meteorológiai ismeretek;
- kozmikus geodézia és
- geodinamika.

Kutatók: **Dr. Földvály Lóránt**, Dr. Tóth Gyula, Dr. Völgyesi Lajos, Dr. Laky Piroska, Dr. Rózsa Szabolcs

d) Műholdas navigáció és alkalmazásai kutatócsoport:

- műholdas helymeghatározás és alkalmazási lehetőségeik;
- navigáció;

Kutatók: **Dr. Rózsa Szabolcs**, Dr. Takács Bence, Dr. Tuchband Tamás, Dr. Siki Zoltán, Ambrus Bence, Ács Ágnes Mária

e) Műszaki térinformatikai kutatócsoport: **Dr. Siki Zoltán**, Dr. Laky Piroska, Dr. Takács Bence, Dr. Tuchband Tamás

- kataszteri informatika, földügyi információs rendszerek (LIS);
- nyílt forráskódú térinformatikai szoftverek;
- geodéziai informatika.

### **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:

- Pelle Zsófia Panna ügyviteli ügyintéző (Tanszék)
- Olajosné Neumann Ildikó, gazdasági ügyintéző (Tanszék)
- Dr. Rózsa Szabolcs, tanszékvezető (Tanszék)

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

## 4. számú melléklet

### A Tanszék felelősei

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Oktatási felelős	Dr. Laky Piroska
Neptun felelős	Pelle Zsófia Panna
Mérőgyakorlatok felelőse	Dr. Takács Bence
Laborvezető	Dr. Égető Csaba
Idegennyelvű képzés felelőse	Dr. Földvály Lóránt
Diplomamunka felelős	Dr. Tóth Gyula,
Tanszéki záróvizsga felelős	Ács Ágnes Mária
Szemináriumfelelős	Dr. Tóth Gyula
Doktoránsfelelős	Dr. Rózsa Szabolcs
K+F+I felelős	Dr. Földvály Lóránt
Permanens GNSS állomás felelőse	Dr. Rózsa Szabolcs
Ügyviteli ügyintéző	Pelle Zsófia Panna
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Olajosné Neumann Ildikó
Leltárfelelős	Dr. Égető Csaba
Könyvtárfelelős	Dr. Laky Piroska
Beszerzési felelős	Iván Péter
Könyvtáros	Pelle Zsófia Panna
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Dr. Égető Csaba
Informatikai felelős	Dr Tuchband Tamás