

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**A TARTÓSZERKEZETEK MECHANIKÁJA TANSZÉK
ÜGYRENDJE**

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

Hatályba lépett: 2016. október 13-án.

Tartalomjegyzék

Első rész: A Tanszék alap adatai	4
1. § A Tanszék neve	4
Második rész: A Tanszék tevékenysége	4
2. § A Tanszék tevékenysége	4
Harmadik rész: A Tanszék működése	5
3. § A tanszéki működés alapja	5
4. § A Tanszékvezető	5
5. § Felelősök	5
6. § Tanszéki értekezletek, megbeszélések	6
Negyedik rész: Oktatás	6
7. § Általános oktatási kérdések	6
8. § A tárgyfelelős feladatai	6
9. § Tantermi órát tartó oktató feladatai	7
10. § Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok.....	7
11. § A tanulmányi felelős feladatai.....	7
12. § A diplomamunka-felelős feladatai	8
13. § Záróvizsgák lebonyolítása.....	8
Ötödik rész: Tudományos fő feladatai	8
14. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység.....	8
15. § Projektek témavezetőinek feladatai.....	9
16. § Doktorandusz hallgató témavezetőjének feladatai.....	9
17. § A doktorandusz hallgató feladatai.....	9
Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai	10
18. § Gazdasági és ügyviteli munka.....	10
19. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	10
20. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	10
21. § A kötelezettségvállalások rendje	11
22. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	11
23. § Személyzeti ügyintézés rendje	11
24. § Leltározási feladatok	12
25. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	12
26. § A gazdasági ügyintéző feladatai.....	12
27. § A leltárfelelős feladatai	13
28. § A könyvtárfelelős feladatai	13
Hetedik rész: Egyéb tanszéki tevékenységek és feladatok	14
29. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok és felelős	14
30. § Vagyonbiztonság	14
31. § Kiadmányozási jog.....	15
32. § A Tanszék kontrollrendszere.....	15
33. § A Tanszék bélyegzői	15
34. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	15
35. § A tanszéki honlap	15
36. § A helyettesítés rendje	16
37. § Záró rendelkezések.....	16

1. számú melléklet: A Tanszék felelősei 17

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 leírja a Tartószerkezetek Mechanikája Tanszék (továbbiakban általában: Tanszék) oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos fontosabb 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 alap adatai

1. §

A Tanszék neve

- (1) A Tanszék neve magyarul: Tartószerkezetek Mechanikája Tanszék (rövidítve: TMT).
A Tanszék neve angolul: Department of Structural Mechanics.
Székhely: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Levelezési cím: 1521 Budapest, Pf. 91.
A Tartószerkezetek Mechanikája Tanszék helyiségei a K épületben helyezkednek el.
- (2) A 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

A Tanszék tevékenysége

2. §

A Tanszék tevékenysége

- (1) A Tanszék elsősorban a (műszaki) mechanika területén folytatja szakmai tevékenységét (oktatás, kutatás, szakértés, stb.).
- (2) A Tanszék által művelt tudományterületek és tudományágak a következők: *Műszaki tudományok*, ezen belül elsősorban *Építőmérnöki tudományok* és *Multidiszciplináris műszaki tudományok*.
- (3) A Tanszék oktatási feladatait elsősorban a BME Építőmérnöki Kar alap- és mesterképzési szakjain végzi, de részt vesz más képzésekben is a képzésre kiadott mintatanterv és a BME Képzési Kódex karközi megállapodásai szerint (pl. doktori képzés, szakirányú továbbképzés, más szervezeti egységek képzései). A feladatok oktatók közötti megoszlását a Tanszékvezető a részletes munkaköri leírásban félévente írásban szabja meg, törekedve az egyenletes terhelésre. Az oktatással összefüggő feladatokat és tevékenységeket jelen Ügyrend 4. Rész 7-13. §-a részletezi.

- (4) A Tanszék feladata a magas színvonalú tudományos kutatás végzése a mechanika tudományterületén. A tudományos-kutatási tevékenységet, illetve a – jellemzően külső felkérésre végzett – szakértői feladatokat jelen Ügyrend 5. Rész 14-17 §-a részletezi.
- (5) A Tanszék tevékenységei közé gazdasági adminisztrációs és ügyviteli feladatok is tartoznak. Ezen feladatokat jogszabályok és a BME vonatkozó szabályzatai és belső utasításai alapján végzi, jelen Ügyrend 6. Rész 18-28 §-ában részletezett módon.
- (6) Fentiek mellett a Tanszéknek egyéb feladatai is vannak, melyeket jelen Ügyrend Hetedik rész 29-36 §-a tárgyalja.

Harmadik rész

A Tanszék működése

3. §

A tanszéki működés alapja

- (1) A Tanszéken minden kollégának kötelező a Tanszéken folyó munkákban részt venni, és a rábízott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

4. §

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. Amennyiben a Tanszékvezető fenti jogköreit ellátni nem tudja, vagy tartósan akadályoztatva van, a Dékán látja el a tanszékvezető feladatait.

5. §

Felelősök

- (1) 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 14-30 §-a tartalmazza, a felelősök név szerinti felsorolása az 1. számú mellékletben található.
A Tanszék felelősei:
 - a) Tanulmányi felelős
 - b) Diplomamunka-felelős
 - c) Könyvtárfelelős
 - d) Leltárfelelős
 - e) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
 - f) Honlap felelős
 - g) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- (2) Eseti vagy állandó jelleggel írásban a tanszékvezető által más felelősök is kijelölhetőek, jellemzően kisebb volumenű vagy eseti feladatokra.

6. §

Tanszéki értekezletek, megbeszélések

- (1) A tanszéki értekezlet a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete. A tanszéki értekezlet állandó meghívottjai a Tanszékhez aktívan kötődő személyek, elsősorban: doktoranduszok, aktív nyugdíjasok, rendszeres óraadók. A tanszéki értekezletet a tanszékvezető hívja össze évenként legalább két alkalommal. A tanszéki értekezlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, az éves munka értékelése, döntések előkészítése.
- (2) Eseti jelleggel egyéb munkaértekezletek is összehívhatóak. A munkaértekezletek meghívottjainak körét a megbeszélés jellege és témája határozza meg. Ilyen munkaértekezletek lehetnek pl. oktatói értekezletek, vezető oktatói értekezletek. Ezen értekezletek összehívását bármely dolgozó kezdeményezheti, de a Tanszékvezető hívja össze.
- (3) A Tanszék a dolgozók továbbképzésének és szakmai fejlődésének előmozdítása érdekében rendszeresen szervez **szemináriumokat** (pl. doktoranduszok beszámolóit, meghívott előadók előadásai, stb.).
- (4) A munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére a Tanszékvezető szükséges időközönként ismétlő, illetve továbbképző **oktatást** hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.
- (5) A megbeszéléseken, értekezleteken, oktatásokon, szemináriumokon, stb. a meghívott közalkalmazottak és doktoranduszok részvétele kötelező.

Negyedik rész

Oktatás

7. §

Általános oktatási kérdések

- (1) A tantermi órák oktatóit a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások és gyakorlatok vezetőit az egyetemi elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.
- (2) A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el.
- (3) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti és irattározza.

8. §

A tárgyfelelős feladatai

- (1) A tárgyfelelős feladatai:
 - a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes féléves ütemtervét,
 - b) javaslatot tesz az oktatott tárgy félévi követelményeire, melyet a dékán hagy jóvá,
 - c) gondoskodik a részletes óravázlatok kidolgozásáról,
 - d) foglalkozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésével, szükséges esetben javaslatot tesz az oktatási anyagok fejlesztésére, melynek bevezetéséről a Tanszékvezetővel közösen dönt,

- e) előkészíti és felügyeli a hallgatói teljesítményértékeléseket,
- f) vizsgával záruló tárgy esetén előkészíti a vizsgákat (összehangolva más tárgyak vizsgáival).

9. §

Tantermi órát tartó oktató feladatai

- (1) A tantermi órát tartó feladatai:
 - a) a félévi ütemterv szerint megtartja az órákat,
 - b) megszervezi az órák látogatottságának ellenőrzését,
 - c) a tanulmányi felelős által egyeztetett időpontban segíti a tanulmányi felelőst a hallgatói teljesítményértékelésekben (például ZH iratás, ZH javítás), majd az eredményeket átadja a tanulmányi felelősnek,
 - d) konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

10. §

Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

- (1) Diplomamunkán, illetve szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata.
- (2) A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
 - a) javaslattétel diplomamunka és szakdolgozat témákra,
 - b) a diplomaterv-kiírás elkészítése,
 - c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - d) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka-védésre történő felkészülésének segítése,
 - e) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
 - f) a féléves munka értékelése.

11. §

A tanulmányi felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül tanulmányi felelőst jelöl ki. A tanulmányi felelőst akadályoztatás esetén a Tanszékvezető vagy a Tanszékvezető által kijelölt más kolléga helyettesíti.
- (2) A tanulmányi felelős általában felügyeli a Tanszék oktatási tevékenységéből adódó adminisztratív jellegű feladatokat. A legfontosabb ilyen feladatok:
 - a) a Tanszék képviselete oktatási (adminisztrációs) ügyekben kari felelősök és testületek felé, egyetemi szervek és bizottságok felé, hallgatók és hallgatói testületek felé, más BME szervezetei egységek felé,
 - b) órarend (kurzusok időpontjai, oktatói és helye) egyeztetése a kari órarend készítővel és a tanszéki kollégákkal,
 - c) félévközi hallgatói teljesítményértékelések időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
 - d) vizsgák időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
 - e) az oktatással kapcsolatos szükséges adatok elektronikus tanulmányi rendszerben (egyetemi, kari és tanszéki nyilvántartások) rögzítése, pl. kurzusok létrehozása, kurzus adatainak esetleges módosítása, teljesítményértékelések (ZH, vizsga) kiírása, hallgatói eredmények rögzítése, diplomamunkák adatainak rögzítése,

- f) tárgyakra vonatkozó adminisztratív jellegű dokumentumok (pl. adatlap, követelmények) gondozása (elkészítés vagy elkészíttetés, nyilvánosságra hozatal vagy továbbítás megfelelő kari vagy egyetemi testületek felé, stb.),
 - g) a Neptun rendszer magas szintű használatának elsajátítása, a fejlesztések nyomon követése, a tanszéki kollégák Neptun használatának segítése, felügyelete
- (3) A tanulmányi felelős egyes feladatait – a tanszékvezetővel egyetértésben – részben vagy egészben átruházhatja más kollégákra.

12. §

A diplomamunka-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki.
- (2) A felelősök főbb feladatai:
 - a) a szakdolgozat és a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése,
 - 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 bírálatok (hallgató felé nyilvános részének) eljuttatása a hallgatóknak,
 - e) a diplomamunkák értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek vagy záróvizsga-bizottság elnökének.

13. §

Záróvizsgák lebonyolítása

- (1) A záróvizsgát a Záróvizsga-bizottság elnöke szervezi, a Tanszékvezetővel egyetértésben.
- (2) Az elnök feladatai:
 - a) a záróvizsga meghirdetése,
 - b) a záróvizsgákon a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
 - c) a záróvizsga vezetése,
 - d) a záróvizsga eredmények archiválásának megszervezése,
 - e) a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a Dékáni Hivatalnak.

Ötödik rész

A Tanszék fő feladatai

14. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

- (1) A Tanszék tudományos, kutatási és szakmai feladatait az egyetemi szabályzatoknak megfelelően végzi.
A kutatómunka és az elért eredmények publikálása a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának kötelessége. Minden oktató/kutató dolgozónak törekednie kell kutatási és szakértői projektek kezdeményezésére és ilyen projektekből való közreműködésre.
- (3) 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 bevételek (megbízások, pályázati)

kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevételes projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.

15. §

Projektek témavezetőinek feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat 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.
- (2) 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.

16. §

Doktorandusz hallgató témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (PhD) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik.
- (2) A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
 - a) javaslattétel doktori kutatási témákra,
 - b) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - c) javaslattétel a házivédés bírálóinak a személyére,
 - d) a házivédések megszervezése.

17. §

A doktorandusz hallgató feladatai

- (1) A doktorandusz hallgató feladatai:
 - a) A doktorandusz hallgató elsődleges feladata a kutatási témáján dolgozni és az elért tudományos eredményeket publikálni a témavezetője útmutatásai szerint.
 - b) A nappali tagozatos doktorandusz hallgatók részt vesznek az oktatásban (tantermi órák tartása, teljesítményértékelések, stb.) a Tanszékvezető útmutatásai szerint.
 - c) A doktorandusz hallgatók részt vehetnek a Tanszék egyéb feladataiban is, a Tanszékvezetővel és témavezetővel egyeztetett módon.

Hatodik rész

A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

18. §

Gazdasági és ügyviteli munka

- (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.

19. §

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 költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
 - a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
 - a Tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
 - a gyakorlati oktatás költségei,
 - 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 keretéből igyekszik fedezni 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 tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
 - A tanszéki keretből olyan beszerzések, beruházások, kötelezettségvállalások is finanszírozhatóak, amelyek nem közvetlenül tekinthetők tanszéki közös célnak (pl. egyéni kutatás, hallgatói és doktoranduszi kutató munka, stb.), de minden ilyen esetben a tervezett költést a Tanszékvezetőnek előzetesen engedélyeznie kell.
 - A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

20. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsizelés után fennmaradó részével az adott projektben résztvevő 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. A projekt végelszámolása után fennmaradó keret kikerül a témavezető fennhatósága alól.

21. § 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 gazdasági ügyintéző:
 - a) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást
 - b) az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - c) a keretgazdával (Tanszékvezető) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírhatja a kötelezettségvállalást,
 - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus gazdasági rendszerben (MGR) való iktatásáról,
 - e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

22. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a Tanszékvezető a teljesítés igazolója. Projekttek esetén a témavezető jogosultságot kaphat a teljesítések igazolására, ebben az esetben a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző:
 - a) ellenőrzi a számla alaki és tartalmi megfelelőségét, nem megfelelő számla esetén a Tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
 - b) megfelelő számla esetén a számlához előkészíti az utalványozás elindításához szükséges dokumentumokat,
 - c) a dokumentumokat aláírhatja az adott aláírói jogkörrel rendelkező személyekkel,
 - d) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben való iktatásáról,
 - e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

23. § Személyzeti ügyintézés rendje

- (1) A tanszéki közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a Dékán, illetve a Kancellár.
- (2) A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja az alábbiak szerint:
 - a) Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető javasol és 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, aki engedélyezheti azt.
- d) A személyzeti dokumentációk elektronikus iktató rendszerben (Poszeidon) való iktatása és a munkáltatói részjogkörhöz tartozó tanszéken történő irattározása a gazdasági ügyintéző feladata.

24. § Leltározási feladatok

- (1) A Tanszéken a leltározási feladatokat a leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló BME szabályzatok szerint végezzük.
A Tanszéken leltárfelelős dolgozik, aki mind a befektetett, mind pedig a kisértékű eszközök nyilvántartását elvégzi.

25. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 13/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- (2) 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 határozatlan vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, illetve oktatók/kutatók esetén a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap eredeti vagy másolati példányát személyenként kell tárolni.
- (3) A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő hivatalos iratokat, szerződéseket, számlákat, teljesítési igazolásokat, a tanszéken dolgozók jogviszonyához kapcsolódó dokumentumokat (pl. megbízási, kinevezési, munkaköri leírás, minősítés, stb.), minden gazdasági dokumentumot, ami nem kap közvetlenül iktatószámot az integrált gazdálkodási rendszerben 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.
- (4) A Poszeidon rendszert használatára jogosult a gazdasági ügyintéző és a tanszékvezető. Minden Poszeidon rendszerben rögzített adathoz kötelező a Tanszék a rögzítő nevét feltüntetni.
- (5) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a tanszéki adminisztrációs helyiségben tároljuk.
- (6) A diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős feladata.
- (7) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

26. § A gazdasági ügyintéző 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 leltározási munka előkészítése és erre vonatkozó megbízólevél esetén részvétel benne, abban az esetben, ha a kari leltárfelelős a gazdasági ügyintézőt jelölte meg tanszéki leltárfelelősnek,
- g) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- h) a szabadságok (beleértve a betegszabadságot is) nyilvántartása,
- i) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- j) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása,
- k) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

27. §

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) évente a kisértékű eszközléltár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának 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.

28. §

A könyvtárfelelős feladatai

- (1) A könyvtárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a Tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartása,
 - b) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének lebonyolítása a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
 - c) a Tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése,
 - d) a Tanszéken készült diplomamunkák, disszertációk elektronikus változatának nyilvántartása és biztonságos tárolása

Hetedik rész

Egyéb tanszéki tevékenységek és feladatok

29. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok és felelős

- (1) A tanszéken megfelelő időközönként munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük.
- (2) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst bíz meg. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
- (3) 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.

30. §

Vagyonbiztonság

- (1) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó kolléga köteles ellenőrizni az ajtók és a közös tanszéki területeken (pl. folyosó, tárgyaló, stb.) lévő ablakok megfelelő zárását. 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.
- (2) 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. A kulcsok nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.
- (3) A tanszéken kívüli kulcsos kari termék tanszéki titkárságon történő kulcsfelvétele esetén a kulcs felvételét a kulcsfelvételi naplóban rögzíteni szükséges. A kulcs visszaadásának tényét ugyanitt szintén bejegyzés formájában rögzíteni kell. A kulcs felvételére csak közvetlenül a terem nyitása előtt történjen meg, és a terem visszazárását követően gondoskodni kell a kulcs

késlekedés nélküli visszaadásáról. Amennyiben a kari terem kinyitásakor a terem állapotában rendellenességet tapasztalunk (pl. épületkár, rongálás, beépített berendezés sérülése vagy hiánya), akkor azt jelenteni szükséges a terem kezelőjénél.

31. § Kiadmányozási jog

- (1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, illetve távollétében a Dékán írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot elektronikus aláírással, vagy a Tanszékvezető aláírásával és pecséttel ellátott eredeti, papír alapú dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.
- (2) Tanszéki fejléces papíron kizárólag a tanszékhez kapcsolódó oktatási, kutatási, vállalkozási tevékenység kapcsán felmerült hivatalos levelezés folytatható.
- (3) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket a tanulmányi felelős és sürgős esetben az adott tárgy oktatója is kiadhatják.
- (4) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

32. § A Tanszék 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.

33. § A Tanszék bélyegzői

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

34. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) A Tanszéket általában a Tanszékvezető képviseli az alábbi jogosultságok figyelembevételével:
 - a) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
 - b) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témavezető, vagy kapcsolattartó is rendelkezik képviseleti joggal.
 - c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témavezetője felelős a kapcsolattartásért.

35. § A tanszéki honlap

- (1) A Tanszék honlapot üzemeltet. A honlap üzemeltetésére a Tanszékvezető felelőst bíz meg.
- (2) A 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, de legalább havonta egyszer
- 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) kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel.

36. §

A 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 felelősi pozíció 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.

37. §

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 mellékletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Dr. Ádány Sándor s.k.
tanszékvezető

1. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős
Tanulmányi felelős	Dr. Lakatos Éva
Diplomamunka felelős	Dr. Hincz Krisztián
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Tulkánné Kovács Bettina
Leltárfelelős	Dr. Lengyel András
Könyvtárfelelős	Dr. Lengyel András
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Dr. Kovács Flórián
Honlap felelős	Dr. Kovács Flórián