

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM
ÉPÍTŐMÉRNÖKI KAR**



**AZ ÚT ÉS VASÚTÉPÍTÉSI TANSZÉK
ÜGYRENDJE**

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

Hatályba lépett: 2016. október 13-án.

Tartalomjegyzék

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

40. § A tanszék gazdálkodási rendje	16
41. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	17
42. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	17
43. § A kötelezettségvállalások rendje	18
44. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	18
45. § Személyzeti ügyintézés rendje	18
46. § Leltározási feladatok	19
47. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok	19
48. § A munkabiztonsággal, az általános vagyónvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok	19
49. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	20
50. § Az informatikai felelős feladatai	20
Hetedik rész: Egyéb feladatok	21
51. § Kiadványozási jog	21
52. § A szervezeti egység kontrollrendszere	21
53. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	21
54. § Helyettesítés rendje	21
55. § Záró rendelkezések.....	22
1. számú melléklet: A Tanszék akkreditált szakirányú továbbképzési szakjai.....	23
2. számú melléklet: Az Út és Vasútépítési Tanszék vezetése.....	24
3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	25
4. számú melléklet: A Tanszék felelősei	26

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

Az ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Tanszék dolgozóira nézve kötelező.

Első rész

Általános rendelkezések

1. §

A Tanszék neve

- (1) **A Tanszék neve:** Út és Vasútépítési Tanszék (rövidítve: ÚVT)
Székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. Kmf. 98.
Levelezési címe: 1521 Budapest, Pf. 91.
A Tanszék elnevezése idegen nyelven angolul:
Budapest University of Technology and Economics
Faculty of Civil Engineering
Department of Highway and Railway Engineering

2. §

A Tanszék bélyegzője

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

3. §

A Tanszék székhelye

- (1) Az Út és Vasútépítési Tanszék irodái a K épületben, laboratóriuma az „ÉL” épületben helyezkedik el.

4. §

A Tanszék felügyelete

- (1) Az Út és Vasútépítési 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

5. §

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

- (1) A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak a következők:
- a) Műszaki tudományok
 - i. Építőmérnöki tudományok;
 - ii. Multidiszciplináris műszaki tudományok;
- Ezen belül:
- a) úttervezés,
 - b) forgalomtechnika,
 - c) a gépjármű és gyalogos forgalom elmélete,
 - d) közlekedési hálózatok, mikro- és makroszimuláció,
 - e) útpályaszerkezetek,
 - f) aszfalt és bitumen vizsgálatok,
 - g) vasúttervezés,
 - h) vasúti mozgásgeometria,
 - i) vasúti pályaszerkezetek,
 - j) hézagnélküli felépítmény,
 - k) vasúti üzem,
 - l) városi vasutak,
 - m) vasútépítés és pályafenntartás,
 - n) különleges kötőtpályás rendszerek.

Harmadik rész

A Tanszék működése és szervezeti felépítése

6. §

A tanszéki működés alapja

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

7. §

A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) Az Út és Vasútépítési Tanszék 1999-ben alakult a volt Út és Forgalomtechnika, valamint a Vasútépítési Tanszékek egyesülésével. Az egyesülést követő időszakban a két tanszék integrálása megtörtént, munkáját a „K” épület magasföldszint 98. sz. alatt végzi. Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza.

A Tanszék felelősei:

- a) Oktatási felelős
- b) Neptun felelős
- c) Idegennyelvű képzés felelőse
- d) Diplomamunka-felelős:

- e) Tanszéki záróvizsga felelős
- f) Szemináriumfelelős
- g) Laborvezető
- h) Könyvtárfelelős
- i) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- j) Leltárfelelős
- k) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- l) Informatikai felelős

- (2) A felelősöket a 4. számú melléklet tartalmazza.

Negyedik rész A Tanszék vezetése

8. § A Tanszékvezető és helyettesítése

- (1) A Tanszékvezető feladat és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. §-a, valamint a BME ÉMK Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. §-a tartalmazza.
A Tanszékvezető tartós távollétét megelőzően eseti helyettest jelöl ki, egy hónapos távollét felett a Dékánnal egyeztetve gondoskodik a fenti jogkörök átruházásának módjáról. Rövidebb távollét esetén a Tanszékvezető fenti jogköreit a Dékán vonja magához és látja el helyettesként.

9. § A Tanszéki értekezletek

- (1) Az **össztanszéki értekező** a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, 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.
Az **oktató-kutatói értekezők** a tanszék oktatási-kutatási személyzetének munkaértekezletei. Összehívásukra legalább félévente sor kerül. Az értekező célja a következő félév feladatainak a megbeszélése, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatói-kutatói értekezőkről emlékeztetők készülnek, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
Tanszéki **továbbképző előadások** az oktatók, kutatók belső továbbképzését és a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszékvezető által félévente jóváhagyott program szerint megvitatják a kutatási terveket, kutatási beszámolókat; előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól.
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.
A munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére, a Tanszékvezető évente ismétlő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.

Ötödik rész

A Tanszék fő feladatai

10. §

A munkaköri leírások

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

11. §

Oktatás

- (1) A Tanszék oktatási feladatait a BME Építőmérnöki szak alapképzési, valamint az Infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzési szak, a szakirányú továbbképzési szakok, valamint a Vásárhelyi Pál Doktori Iskola tantervei tartalmazzák. A feladatok oktatók közötti megoszlását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét. Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
- a) programok, tematikák készítése,
 - b) előadás tartása,
 - c) tantermi gyakorlatok tartása,
 - d) laborgyakorlatok szervezése és vezetése,
 - e) technikai gyakorlatok szervezése,
 - f) számonkérések szervezése, vizsgáztatás, ZH javítás,
 - g) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
 - h) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - i) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - j) szakmai gyakorlatok vezetése,
 - k) egyéni képzésben, doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
 - l) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - m) jegyzetírás, tankönyvírás.
- (2) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.
- (3) A Tanszék akkreditált szakirányú továbbképzési szakjait a 1. számú melléklet tartalmazza.

12. §

Tudományos kutatás

- (1) A Tanszék általános feladata az 5. §-ban rögzített tudományterületeken magas színvonalú tudományos kutatás végzése, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.
- A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:
- a) közvetlen kísérleti-kutató munka végzése, pl.
 - i. hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben,
 - ii. hazai és nemzetközi pályázati projektekből,
 - iii. szerződéses munkákban,
 - b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
 - c) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben,
 - d) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

13. § 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 011 szervezeti egységszámhoz 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.
- A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:
- a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a Tanszékvezető,
 - b) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági ügyintéző,
 - c) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

14. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 13/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
- a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását a 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 kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

15. § 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 karbantartása, a szükséges eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb. E feladat ellátására minden dolgozó köteles.
 - c) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása 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

16. § Oktató munka

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

17. § A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) Feladatok:
 - a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
 - b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - c) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére,
 - d) a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével.
 - e) javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére;

- f) több párhuzamos gyakorlati kurzus esetén kijelöli azt vagy azokat a gyakorlatvezetőket, akiknek feladata a gyakorlatok műszer-, és eszközigényének elkészítése és leadása a technikus(ok) részére.

18. §

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 Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
 - 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,
 - 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.

19. §

Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) Feladatok:
- a tárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a tantermi gyakorlatokat,
 - laborgyakorlatok esetén legkésőbb a regisztrációs hét végéig elkészíti a tárgy gyakorlataihoz szükséges műszerek és eszközök listáját, szükség esetén igénylését, (több párhuzamos kurzus esetén a tantárgyfelelős jelöli ki a feladatot ellátó gyakorlatvezetőt);
 - megíratja a zárthelyi dolgozatokat (ZH-kat), (esetleg más diplomások bevonásával) kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,
 - a ZH eredményeket rögzíti a Neptun-rendszerben.

20. §

Szakedolgozat és diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

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

21. §

A technikai gyakorlatot szervező oktató feladatai

- (1) Feladatok:
 - a) kapcsolatfelvétel a technikai gyakorlat helyéül kijelölt vállalattal,
 - b) a technikai 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.

22. §

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 zárhelyi-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 kiegészíti az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatok (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.

23. §

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.

24. §

A diplomamunka-felelős feladatai

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

25. §

Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető által kinevezett tanszéki záróvizsga felelős feladatai:
 - a) a BSc és MSc záróvizsgákkal kapcsolatos szervező munka elvégzése,
 - b) a záróvizsgákon a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
 - c) a záróvizsga eredmények továbbítása a KTH (Neptun) és a Dékáni Hivatal felé,
 - d) a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a Dékáni Hivatalnak,
 - e) az MSc felvételi vizsgák szervezése,
 - f) a felvételi vizsgák eredményének továbbítása a Dékáni Hivatalnak.
- (2) A különböző reszortokkal megbízottakat a 4. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.
- (3) A doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 14. § tartalmazza.

26. §

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.

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

27. §

A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

- (1) 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.

28. §

A kutatási és szakmai 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 bevétel 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.

29. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (PhD) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- a) javaslattétel doktori kutatási témákra, a témajavaslat engedélyeztetése a tanszék-vezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé,
- b) a hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
- c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- d) a hallgató félévenkénti beszámoltatása a tanszéki rend szerint,
- e) javaslattétel a házivédés bírálóinak a személyére,
- f) a házivédések megszervezése,
- g) a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása;
- h) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel;
- i) a PhD munkahelyi viták megszervezése.

30. §

A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok

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

31. §

A K+F+I témavezetők feladatai

- (1) Feladatok:
 - a) ÉMK Kari honlap Kutatások alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
 - b) a Tanszéki honlap Kutatások alpontjában a K+F+I adatok frissítése,
 - c) tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
 - d) a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás,
 - e) a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat a lehető legtöbb információval ellátni.

32. §

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.

33. §

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) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének megszervezése a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
 - c) a tanszéken elhasználandó, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a könyvtárossal szorosan együttműködve.

34. §

A laboregység-vezetők feladatai

- (1) A laboregység-vezetők felügyelik a Pályaszerkezetek Laboratórium tevékenységét. Ennek keretében:
 - a) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
 - b) javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
 - c) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére;
 - d) rendszeresen ellenőrzi a labor területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására.

35. §

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.

36. §

Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök

- (1) A tanszéki gazdasági és ügyviteli jellegű feladatok elvégzése, a szakmai döntés-előkészítés, a Tanszékvezető által ebben és más egyetemi szabályzatban részletezett feladatkörrel megbízott alábbi személyekre hárul.
 - a) gazdasági ügyintéző (ellenjegyző),
 - b) leltárfelelős.
- (2) Az érvényben lévő megbízásokat a 4. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi paragrafusok tartalmazzák.

37. §

A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
Feladatai:
 - a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
 - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humán erőforrás Igazgatóságával és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
 - c) a szabadságok nyilvántartása,
 - d) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
 - e) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
 - f) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,

- g) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
- h) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
- i) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
- j) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
- k) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- l) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása,
- m) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól; az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyeztetni a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
- n) a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
- o) Tanszékvezetői engedélyét követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
- p) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését.
- q) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

38. §

A leltárfelelős feladatai

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

39. §

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.

40. §

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.

41. §

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.
- (3) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretből fedezi azokat.
- (4) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
- (5) Az egyéni témavezetéssel járó oktatási formák (pl. egyéni feladat, szakdolgozat, diplomamunka, PhD kutatás, stb.) működési kiadásait a témavezetők a tanszék témavezetőre eső, saját bevételeiből fedezik.
- (6) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződései, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

42. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsivelvonás után fennmaradó részével a kutatócsoport 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. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja menedzseli.
- (3) A tanszéki rezsigyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.
- (4) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb csoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze saját bevételeiből.

43. §

A kötelezettségvállalások rendje

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

44. §

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

45. §

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.

46. §

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.

47. §

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.

48. §

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

- (1) A tanszéken évente munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük, valamint a tanszék laboratóriumaiban gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.

- (4) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó technikus, PhD hallgató, oktató-kutató, nem oktató-kutató köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását. A tanszék teljes területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni kóddal rendelkezik. Az utolsóként távozó kolléga a vagyonvédelmi rendszert a távozásakor élesíteni köteles. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített nyitási/zárási események szolgálnak. Arra az esetre, ha a vagyonvédelmi rendszer nem működik, a tanszék távozási naplót vezet. Ekkor a nyitási/zárási eseményeket a távozási naplóba kell bejegyezni. Graduális hallgató a tanszék területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Zárás után a tanszékre visszatérő köteles a belépés helyét, valamint az érkezés-, illetve távozás időpontját a távozási (zárási) naplóba bejegyezni. A zárási napló vezetésének elmulasztása fegyelmi vétség.
- (5) A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében főkulcsos kulcsrendszer működik, így az egyes ajtókat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező kulcsok nyitják. A kulcsrendszerhez a jogosultságok szerinti kulcsokat minden tanszéki alkalmazott és PhD hallgató igényelhet tanszékvezetői döntés alapján. A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárságvezető felelős.

49. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai

- (1) A Tanszékvezető tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg. A felelős feladatai:
- a kari kiegészítéssel ellátott, egyetemen érvényben lévő munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, majd a fentiek integrálása a tanszéki előírásokba,
 - az egyetemi munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőssel való szoros együttműködés, az egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel,
 - a tanszéki szabályozások elkészítése, frissítése, valamint a tanszéki kollégák rendszeres időközönként (évente) való oktatása, továbbképzése a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról,
 - a Tanszékvezetővel való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében,
 - a Tanszéken folyó munka folyamatos ellenőrzése, és ha szükséges, a folyamatokba való (akár azonnali) beavatkozás a biztonságos munkavégzés fenntartása érdekében,
 - a tanszék vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében.

50. §

Az informatikai felelős feladatai

- (1) Feladatok:
- a tanszéki honlap létrehozása, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
 - a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként,
 - a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
 - a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása,
 - a tanszéken működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megszervezése, kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel.

Hetedik rész

Egyéb feladatok

51. §

Kiadványozási jog

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

52. §

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.

53. §

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) A Tanszéket az alábbi kivételekkel a Tanszékvezető képviseli:
- a) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
 - b) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal.
 - c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

54. §

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 rezsort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettést nevez ki írásban, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

55. §
Záró rendelkezések

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

Dr. Liegner Nándor s.k.
tanszékvezető

1. számú melléklet

A Tanszék akkreditált szakirányú továbbképzési szakjai

Az Út és Vasútépítési Tanszéken jelenleg akkreditált szakirányú továbbképzések

- Útépítési szakirányú továbbképzési szak (BSc)
- Útfenntartási és útüzemeltetői szakirányú továbbképzési szak (BSc)
- Út- és repülőtér tervező szakirányú továbbképzési szak (MSc)
- Vasúti pályaépítési és fenntartási szakirányú továbbképzési szak (BSc)
- Vasúttervezési és -üzemeltetési szakirányú továbbképzési szak (MSc)

2. számú melléklet

Az Út és Vasútépítési Tanszék vezetése

Tanszékvezető: Dr. Rózsa Szabolcs

Tanszéki feladatkörök a Pályaszerkezetek Laboratóriumában

Feladatkör	Név
laboratórium vezető	dr. Liegner Nándor
Vasúti pályaszerkezetek laboregység-vezető	dr. Liegner Nándor
Útpályaszerkezetek laboregység-vezető	dr. Almássy Kornél
minőségügyi megbízott	dr. Szabó József
méréstechnikai megbízott	Varga Ildikó Judit

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, a hallgatói adminisztráción és a tanszékvezetői irodákban található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Bányi Marianna, gazdasági ügyintéző (Tanszék)
- Varga Ildikó Judit, gazdasági ügyintéző (Tanszék)
- Varga Ildikó Judit, tanszéki mérnök, hallgatói adminisztrátor (Tanszék)
- Dr. Rózsa Szabolcs, tanszékvezető, dékán (Tanszék)

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

4. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladatkör	Név
oktatási felelős	dr. Bocz Péter
diploma felelős	dr. Kollár Attila
záróvizsga titkár	Varga Ildikó
TDK felelős	dr. Vinkó Ákos
informatikai felelős	dr. Bocz Péter
záróvizsga bizottság, BSc. és MSc I. elnök	dr. Almássy Kornél
záróvizsga bizottság, BSc. és MSc II. elnök	dr. Liegner Nándor
Neptun rendszer kezelője	Varga Ildikó Judit
könyvtár kezelő	Bachmann Dóra
leltárfelelős	Varga Ildikó Judit
publikációs adatbázis kezelő és MTMT tanszéki adminisztrátor	dr. Vinkó Ákos
technikusi gyakorlatok felelőse	dr. Kollár Attila