



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

---

**14/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS**  
az

**Építésztechnológiai Kar**

**ÉPÍTÉSZETI GEOMETRIA ÉS INFORMATIKA TANSZÉK**

**ÜGYRENDJE**

Jóváhagyta: Molnár Csaba DLA, dékán

Jóváhagyva: 2017. október 27-én

Hatályba lép: 2017. október 30-án.

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 Építészmérnöki Kar (BME ÉPK) 2017. január 25-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján és az 1/2017. (2017.I.31.) sz. Dékáni Utasítás a Tanszéki Ügyrendről készült. Az Ügyrend célja, hogy leírja az Építészeti Geometria és Informatika Tanszék (továbbiakban általában: Tanszék) oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos fontosabb szabályokat, meghatározza az ÉPK 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.

### **1. rész: A tanszék általános információi**

1. **A tanszék neve:** Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME)  
Építészmérnöki Kar  
Építészeti Geometria és Informatika Tanszék  
  
Budapest University of Technology and Economics  
Faculty of Architecture  
Department of Architectural Geometry and Informatics  
  
Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest  
Fakultät für Architektur  
Lehrstuhl für Baugometrie und Bauinformatik
2. **A tanszék címe:** 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K. ép. 2. em. 20.
3. **A tanszék bélyegzője:** Ovális alakú pecsét a tanszék teljes nevével.  
Fejbélyegző a tanszék teljes nevével és címével, az egyetem adószámával
4. **A tanszék alegysége**  
A Tanszék üzemeltet egy informatikai laboratóriumot a hozzá tartozó szerverparkkal az oktatási, kutatási és adminisztratív feladatok ellátásához.
5. A Tanszék a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Karának önálló oktatási szervezeti egysége, amely a rendelkezésre bocsátott eszközökkel önállóan gazdálkodik, oktatási, nevelési és tudományos feladatait önállóan látja el, de nem önálló jogi személy. Közvetlen felügyeletét az Építészmérnöki Kar dékánja látja el. Emellett felette az egyetem egyes szervei szakfelügyeletet gyakorolnak.

### **2. rész: Tudományterület**

A Tanszék feladata általában Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, illetve az Építészmérnöki Kar oktató-nevelő munkájában, tudományos kutatásaiban való részvétel, különösen

pedig az ábrázoló geometria, az építészeti informatika elméleti és gyakorlati oktatása, és az ehhez kapcsolódó egyéb feladatok végrehajtása.

- **A Tanszék oktatási-nevelési, kutatási feladatai:**

A Tanszék az építészeti geometria, az ábrázoló geometria és az építészeti informatika oktatása, fejlesztése és kutatása területén fejti ki működését.

E területeken:

- oktató-nevelő munkát végez a graduális képzés keretében magyar és angol nyelven,
- részt vesz a posztgraduális képzésben és a továbbképzésben,
- kutató, fejlesztő és szakértői tevékenységet folytat saját kezdeményezésre, illetve külső megbízás keretében.

### **3. rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése**

- **A tanszéki működés alapja**

A tanszék célja a rábízott oktatási, nevelési és tudományos feladatok ellátása és művelése a rendelkezésre álló személyi feltételek és anyagi eszközök hatékony felhasználása mellett. A Tanszéken minden kollégának kötelező a Tanszéken folyó munkákban részt venni, és a rábízott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

- **A tanszék szervezeti felépítése**

A tanszék szervezeti felépítése funkcionális jellegű. Vezetője a tanszékvezető, akinek munkáját az egyes részterületek felelősei, valamint a Tanszéki Értekezlet segíti.

### **4. rész: A tanszék vezetése**

- **Tanszékvezető:**

A Tanszék vezetésével járó feladatokat a tanszékvezető látja el a BME SZMR 33. §-a szerint, különösen az alábbiakra tekintettel:

- Képviseli a Tanszékot az egyetemi és kari testületek, illetve vezetői előtt, és esetenként az egyetemen kívüli szervezeteknél.
- Véleményt nyilvánít, illetve döntéseket kezdeményezhet a Tanszékot vagy a Tanszék tevékenységét érintő és a hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- Gondoskodik, illetve hatáskörét meghaladó esetekben intézkedést kezdeményez – a Tanszék munkájához szükséges személyi feltételekről.
- Szervezi és irányítja a Tanszék oktató-nevelő tevékenységét. Dönt az Egyetemi és Kari Szabályzatokban meghatározott keretek között az oktató-nevelő, tudományos és egyéb tanszéki munkával kapcsolatos kérdésekben.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó oktatók és más dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a tudományos diákköri munka szakmai feltételeiről.
- A tanszék költségvetése alapján és a jogkörébe tartozó esetekben dönt és intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról.
- Az Egyetemi és Kari Szabályzatoknak megfelelően együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, érdekképviselői szervezetekkel és a hallgatói képvisellel.
- Gondoskodik az egyetemi testületek és az intézkedésre jogosult vezetők határozatainak végrehajtásáról.

- A Rektor, illetve a Kancellár által átruházott hatáskörben munkairányító jogkört gyakorol a számára meghatározott keretek között.
  - Biztosítja - a rendelkezésére bocsátott feltételek között - a tanszéki oktatók és dolgozók megfelelő munkafeltételeit és szakmai fejlődésük lehetőségét.
  - Az Egyetem által biztosított lehetőségek között biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához a szakmai feltételeket.
  - Támogatást nyújt a Tanszék oktatóinak, dolgozóinak – különleges gondot fordítva a kezdőkre – szakmai fejlődésükhöz.
  - Szervezi és irányítja – a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok feltételei mellett – a külső szervek által adott megbízások alapján a szakmai alkotó munkát.
  - Irányítja és ellenőrzi a Tanszéken belül a munkavédelmet.
- **Kutatócsoport-vezető**
    - Szervezi és irányítja – a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok feltételei mellett – a külső szervek által adott megbízások alapján a szakmai munkát.
    - Irányítja és ellenőrzi a Tanszéken belül a munkavédelmet.
- **A Tanszéki Tanács**
    - A Tanszék Tanszéki Tanácsot működtet, melynek tagjai a tanszékvezető és a kiemelt tanszéki területek felelősei.
    - A Tanszéki Tanács illetékessége elsősorban a Tanszék vezetésével járó stratégiai döntések kidolgozása, az operatív feladatok végrehajtásának kimunkálása és előkészítése, szervezése illetve elemzések, javaslatok kidolgozása.
- **A Tanszéki Értekezlet**

Az egyetemi (kari) szervezeti és működési szabályzat szerint a tanszéki értekezletet megillető jogköröket a főállású oktatók és kutatók értekezlete (a továbbiakban tanszéki értekezlet) gyakorolja, javaslattételi és véleményező joggal, véleményt nyilvánítva a tanszéket érintő fontosabb kérdésekben.

A Tanszéki Értekezlet szavazati jogú tagjai a tanszék SZMR 20. § szerinti munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai, tanácskozási jogú tagjai a tanszék félállású oktatói és kutatói, illetve az őket érintő témák esetén minden más, a tanszéken közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személy. A hallgatókat közvetlenül érintő kérdések megvitatására a hallgatók képviselőit is meg kell hívni.

Az értekezletet a tanszékvezető hívja össze, és a megvitatandó kérdésekről a résztvevőket előzetesen tájékoztatja. Az értekezlet összehívását a Tanszék bármely dolgozója kezdeményezheti.

A Tanszéki Értekezlet. Az értekezlet hatáskörét elsősorban az ülésein gyakorolja, szavazati jogú tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jog illeti meg.
- **Egyéb tanszéki fórumok**

A Tanszék a dolgozók továbbképzésének és szakmai fejlődésének előmozdítása érdekében rendszeresen szervez szemináriumokat (pl. doktoranduszok beszámolóit, meghívott előadók előadásai, stb.).

## **5. rész: A tanszék fő feladatai**

- **Oktatás**

A tanszék oktatási tevékenységét az alábbi területeken fejt ki:

- oktató-nevelő munkát végez a graduális képzés keretében magyar és angol nyelven az Építészmérnök alapszakon (BSc), az osztatlan Építészmérnök mesterképzésben és az MSc (Mester) képzésben;
- részt vesz a posztgraduális képzésben,
- és a tudományos továbbképzésben (PhD).

- **Tudományos kutatás**

A tanszék kutatómunkájában figyelmét elsősorban az alábbiakra összpontosítja:

- az építészeti geometria és informatika fejlesztése területén a nemzetközi irányzatok követése,
- részvétel nemzetközi konferenciákon,
- publikáció készítése a tanszék profiljába tartozó egyéni kutatási témákban.

**6. rész: A tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai**

- **A felelősök**

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:

- Oktatási és idegen nyelvű képzés felelős
- Gazdasági felelős
- Tudományos és TDK felelős
- Könyvtárfelelős
- Leltárfelelős
- Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- Honlap felelős
- Laborfelelős
- Beszerzési felelős
- Gazdasági, tanulmányi ügyintéző, ellenjegyző

Eseti vagy állandó jelleggel írásban a tanszékvezető által más felelősök is kijelölhetőek, jellemzően kisebb volumenű vagy eseti feladatokra.

- **Oktató munka**

A tantermi órák oktatóit a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások és gyakorlatok vezetőit az egyetemi elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.

A TDK munkák irányítását a Tanszékvezető szakmai konzultációjával témavezetők látják el.

A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti és irattározza.

- **Az évfolyamfelelős feladatai**

- mindenkori feladataikat a félévi beosztást megtárgyaló tanszéki értekezleten kell pontosan megszabni,
  - kijelölhető valamely tárgy előadója mellé azzal a céllal, hogy az előadó munkáját a félévi beosztásban megszabott teendők elvégzésével támogassa,
  - oldja meg a tanszéki modul tárgyakkal, TDK-munkával, stb. kapcsolatos oktatásszervezési feladatok ellátását is.
- **Tárgyfelelősök feladatai**
    - összeállítják és a tanszéki értekezlet elé terjesztik a tárgyak aktuális félévi rendjét,
    - a tárgyat előadókkal közösen félévenként elkészítik a tárgyak ütemtervét és a félév elismerésének feltételeit,
    - meghatározzák a gyakorlatok, valamint az írásbeli és szóbeli vizsgák tematikáját, rendjét,
    - kezdeményezik a tárgyakhoz szükséges szemléltetőeszközök elkészítését, bemutatók, tanulmányi látogatások, stb. megszervezését.
  - **Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai**
    - vezetnek az órarendi gyakorlatokat, kijavítják és értékelik a hallgatók feladatait,
    - hetente fogadóórákat tartanak, amikor szükség szerint órarenden kívül is konzultálnak a hallgatókkal,
    - ellenőrzik a hallgatói jelenlétét a gyakorlati órákon, nyilvántartják a mulasztások igazolását,
    - vezetnek a tanulókori nyilvántartásokat,
    - a félév végén értékelik a hallgatók teljesítményét, javaslatot tesznek a gyakorlati osztályzatra, a félévi aláírás megadására, illetve megtagadására, továbbá a hallgatók jutalmazására.
  - **Az oktatási felelős feladata**

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.

Az oktatási felelős általában felügyeli és koordinálja a Tanszék oktatási tevékenységéből adódó adminisztratív jellegű feladatokat. A legfontosabb ilyen feladatok:

- a Tanszék képviselője oktatási (adminisztrációs) ügyekben kari felelősök és testületek felé, egyetemi szervek és bizottságok felé, hallgatók és hallgatói testületek felé, más BME szervezeti egységek felé,
- órarend (kurzusok időpontjai, oktatói és helye) egyeztetése a kari órarend készítővel és a tanszéki kollégákkal,
- félévközi hallgatói teljesítményértékelések időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
- vizsgák időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
- felügyeli az oktatással kapcsolatos szükséges adatok elektronikus tanulmányi rendszerben (egyetemi, kari és tanszéki nyilvántartások) rögzítését, pl. kurzusok létrehozását, kurzus adatainak esetleges módosítását, teljesítményértékelések (ZH, vizsga) kiírása, hallgatói eredmények rögzítését
- tárgyakra vonatkozó adminisztratív jellegű dokumentumok (pl. adatlap, követelmények) gondozása (elkészítés vagy elkészíttetés, nyilvánosságra hozatal vagy továbbítás megfelelő kari vagy egyetemi testületek felé, stb.),

- a Neptun rendszer magas szintű használatának elsajátítása, a fejlesztések nyomon követése, a tanszéki kollégák Neptun használatának segítése, felügyelete.

Az idegennyelvű képzés feladatait az idegennyelvű képzés sajátosságainak megfelelően kell kezelni. Az idegennyelvű képzés tananyaga meg kell feleljen a magyar nyelvű képzés párhuzamos programjának.

Az oktatási felelős egyes feladatait – a tanszékvezetővel egyetértésben – részben vagy egészben átruházhatja más kollégákra.

#### - **Az oktatási ügyintéző feladata**

- a hallgatók teljesítményének nyilvántartása, jelentése a Központi Tanulmányi Hivatalnak;
- vizsgajelentések készítése;
- meghívott előadók, óraadók, gyakorlatvezetők stb. órateljesítésének nyilvántartása

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

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 innovációs projektek kezdeményezésére és ilyen projekteken való közreműködésre.

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

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

#### - **A témavezető feladatai**

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 bevétel kutatás szerződésében témavezetőként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat.

Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:

- a 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.

- **Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai**

A doktori témán (PhD) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik.

A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- javaslattétel doktori kutatási témákra,
- a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- javaslattétel a házi védés bírálóinak a személyére,
- a házi védések megszervezése.

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

A doktorandusz hallgató feladatai:

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

- **A könyvtárfelelős feladatai**

A Tanszék a könyvtári állománya színvonalának fenntartása érdekében anyagi lehetőségeinek függvényében törekszik az aktuális hazai és külföldi szakirodalom beszerzésére. A könyvtárfelelős

- figyelemmel kíséri a hazai és külföldi szakirodalom újdonságait,
- tanszéki kollégáival egyeztetve a szakmai igényeket,
- gondoskodik a beszerzésekről (folyóiratok és könyvek).

- **A laborfelelős feladatai**

Az informatikai labor felelősét a tanszék szakmailag kompetens főállású munkatársai közül a tanszékvezető bízza meg az alábbi feladatokkal:

- gondoskodik a laboratórium eszközállományának folyamatos fenntartásáról, lehetőség szerinti fejlesztéséről,
- gondoskodik a laboratórium szakszerű és gazdaságos, az egyetemi szabályoknak megfelelő működéséről,
- gondoskodik az informatikai rendszerben felmerült hibák és azok kijavítására vonatkozó feljegyzések elkészítéséről a Tanszék feladatszervező informatikai felületén.

- **Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök**

A Tanszék, az ágazat általános, illetve az Egyetem és a Kar részletes gazdálkodási szabályai és pénzügyi keretei alapján gazdálkodik.

Gazdálkodásának forrásait a Kar költségvetéséből jutó hányad, a szerződéses munkák működési költségei, valamint az alapítványokból és más pályázat útján elnyert pénzforrások.

A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni.

A Tanszékvezető adminisztrációs feladatait a tanszéki titkárság segítségével látja el.

**Feladatok a gazdálkodás és ügyvitel keretében:**

- a rendelkezésre bocsátott keretekkel való gazdálkodás a mindenkori vonatkozó rendelkezések szerint,
- beruházási-, felújítási- és karbantartási igények összeállítása,



- gépek-, műszerek beszerzése, kezelése és nyilvántartása a beszerzési, valamint laborfelelőssel,
  - álló- és fogyóeszközök, anyagok kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
  - vagyontárgyak leltározása, kezelése,
  - az egyetemi és tanszéki tulajdon védelme,
  - meghívott előadók, gyakorlatvezetők díjazásának elszámolása,
  - az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
  - az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatos, a megbízástól, illetve a szerződéskötéstől az elszámolásig minden pénzügyi, gazdasági vonatkozású ügyintézés,
  - szerződéses munkavállalók alkalmazása.
- **A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai**  
A Tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi.  
Feladatai:
- a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
  - a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
  - kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
  - az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
  - a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
  - a leltározási munka előkészítése
  - az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
  - a szabadságok (beleértve a betegszabadságot is) nyilvántartása,
  - a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
  - a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása,
  - a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.
- **A leltárfelelős feladatai**  
A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
- a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
  - évente a kisértékű eszközeleltár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
  - a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
  - a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.
- Akadályoztatása esetén helyettese a gazdasági ügyintéző.
- **A beszerzési felelős feladatai**  
A beszerzési felelős az alábbi feladatokat látja el:
- a tanszéken felmerülő beszerzési igények összegyűjtése, rendszerezése
  - a beszerzési lehetőségek (közbeszerzés, pályázatok, külső cégek támogatásai) figyelemmel kísérése, a tanszékvezető és a tanszéki munkatársak tájékoztatása az aktuális lehetőségekről

- a beszerzések műszaki tartalmának (specifikáció) meghatározása, a beszerzések lebonyolításának kezdeményezése, az abban való aktív részvétel
- **A könyvtáros feladatai**  
A könyvtárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
  - a Tanszék kezelésében lévő könyv- és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése,,
  - rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének lebonyolítása a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
  - a Tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése,
  - a Tanszéken készült diplomamunkák, disszertációk elektronikus változatának nyilvántartása és biztonságos tárolása
- **A tanszék gazdálkodási rendje**  
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.
- **Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje**  
A Tanszék a Kari Tanács által elfogadott kari költségvetés szerint kapott tárgyévi költségvetési keretből, illetve a maradványokból az alábbi sorrendben fedezi kiadásait:
  - a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
  - a kari költségvetésben meghatározott esetleges cafeteria-juttatások,
  - a Tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
  - az oktatás további költségei,
  - a Tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.

A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Értekezlet ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számaint, 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 finanszírozhatók, amelyek nem tekinthetők közvetlenül tanszéki közös célnak (pl. egyéni kutatás, hallgatói és doktoranduszi kutató munka, stb.), de minden ilyen esetben a tervezett költést a Tanszékvezetővel előzetesen egyeztetni kell.
  - A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. konferenciaszervezés támogatása, PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.
- **Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje**  
A kutatási projekteknek az egyetemi, kari, és tanszéki 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.

- **A kötelezettségvállalások rendje**

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 gazdasági ügyintéző:

- ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást
- az értékhatárnak megfelelően ellenjegyezi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
- a keretgazdával (Tanszékvezető) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírhatja a kötelezettségvállalást,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus gazdasági rendszerben (MGR) való iktatásáról,
- eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

- **A teljesítésigazolás, utalványozás rendje**

Általában a Tanszékvezető a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témavezető jogosultságot kaphat a teljesítések igazolására, ebben az esetben a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancelláriának. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást.

A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző:

- ellenőrzi a számla alaki és tartalmi megfelelőségét, nem megfelelő számla esetén a Tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
- megfelelő számla esetén a számlához előkészíti az utalványozás elindításához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumokat aláírhatja az adott aláírói jogkörrel rendelkező személyekkel,
- gondoskodik a dokumentáció MGR-ben való iktatásáról,
- eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

- **Személyzeti ügyintézés rendje**

A tanszéki 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 az alábbiak szerint:

- Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, keresetkiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető javasol és kezdeményez a Dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a Dékáni Hivatal terjeszti fel a Kancelláriára a Tanszék kezdeményezésére.
- Projekt-témaszámra terhelendő szerződések esetén a Tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
- Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán, illetve Kancellár felé be kell jelenteni, aki engedélyezheti azt.
- A személyzeti dokumentációk elektronikus iktató rendszerben (Poszeidon) való iktatása és a munkáltatói részjogkörhöz tartozó tanszéken történő irattározása a gazdasági ügyintéző feladata.

- **Leltározási feladatok**

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.

- **Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok**

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 13/2016. (VIII.15.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.

- 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.
- A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő hivatalos iratokat, szerződéseket, számlákat, teljesítési igazolásokat, a tanszéken dolgozók jogviszonyához kapcsolódó dokumentumokat (pl. megbízási, kinevezés, 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.
- A Poszeidon rendszert használatára jogosult a gazdasági ügyintéző és a tanszékvezető. Minden Poszeidon rendszerben rögzített adatnál köteles a Tanszék a rögzítő nevét feltüntetni.
- Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a tanszéki adminisztrációs helyiségben tároljuk.
- A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

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

A tanszéken megfelelő időközönként munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük.

A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst bíz meg. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.

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.
  
- **Vagyonbiztonság**  
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. Graduális hallgató a Tanszék területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.  
  
A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.  
  
A tanszéken kívüli kulcsos kari termék tanszéki titkárságon történő kulcsfelvétele esetén a kulcs felvételét 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.
  
- **Az informatikai felelős feladatai**
  - a tanszéki informatikai rendszerek (hardver és szoftver) biztonságos és színvonalas üzemeltetése, karbantartása, javaslatok készítése annak fejlesztésére.
  - karbantartja és az igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti a tanszéki belső információs rendszert, a félévek indulása előtt beállítja az aktuális tárgyak paramétereit, javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek a rendszerrel kapcsolatos tennivalókra, fejlesztési lehetőségekre.

## 7. rész: Egyéb feladatok

- **Kiadmányozási jog**  
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.  
  
Tanszéki fejléces papíron kizárólag a tanszékhez kapcsolódó oktatási, kutatási, vállalkozási tevékenység kapcsán felmerült hivatalos levelezés folytatható.  
  
A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket a tanulmányi felelős és sürgős esetben az adott tárgy oktatója is kiadhatják.  
  
PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.
  
- **A szervezeti egység kontrollrendszere**

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.

- **Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel**

A Tanszéket általában a Tanszékvezető képviseli az alábbi jogosultságok figyelembevételével:

- A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témavezető, vagy kapcsolattartó is rendelkezik képviseleti joggal.
- A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témavezetője felelős a kapcsolattartásért.

- **Helyettesítés rendje**

Helyettesítés:

- A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes, illetve a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében
- Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
- 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.

- **Záró rendelkezések**

- Az Ügyrendet a Dékán Dékáni Utasításban hagyja jóvá és a jóváhagyást követő első munkanapon lép életbe, egyidejűleg a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- A mellékletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Budapest, 2017. október 25.

Dr. Szoboszlai Mihály s.k.  
tanszékvezető

Jóváhagyva:

Budapest, 2017. október 27.

Molnár Csaba DLA  
dékán