



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

15/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építésmérnöki Kar

ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT TANSZÉK

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta:	Molnár Csaba DLA, dékán
Jóváhagyva:	2017. október 27-én
Hatályba lép:	2017. október 30-án

Tartalomjegyzék

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

39. § A könyvtárfelelős feladatai	16
40. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	16
41. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	16
42. § Az ügyviteli ügyintéző feladatai	17
43. § A leltárfelelős feladatai	17
44. § A beszerzési felelős feladatai	17
45. § A hivatalsegéd feladatai	18
46. § A tanszék gazdálkodási rendje	18
47. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	18
48. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	18
49. § A kötelezettségvállalások rendje	19
50. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	19
51. § Személyzeti ügyintézés rendje	20
52. § Leltározási feladatok	20
53. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	20
54. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok.....	21
55. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	21
56. § Az informatikai felelős feladatai	22
57. § Egyéb feladatok felelősei	22
Hetedik rész: Egyéb feladatok	23
58. § Kiadmányozási jog.....	23
59. § A szervezeti egység kontrollrendszere.....	23
60. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	23
61. § Helyettesítés rendje	23
62. § Záró rendelkezések.....	24
1. számú melléklet: Az ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT TANSZÉK vezetése.....	25
2. számú melléklet: A Tanszéken működő kutatócsoportok	26
3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	27
4. számú melléklet: A Tanszék felelősei	28
5. számú melléklet: A Tanszéken szervezésében működő szakirányú továbbképzési szakok.....	29

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) 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 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.

Első rész

A Tanszék általános információi

1. §

A Tanszék neve

- (1) **Neve: ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT Tanszék**
Székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3.
Levelezési címe: 1521. Budapest, Pf. 91.
- (2) **A Tanszék elnevezése idegen nyelven, angolul**
Budapest University of Technology and Economics
Faculty of Architecture
Department of Construction Technology and Management

2. §

A Tanszék bélyegzője és székhelye

- (1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2016. (2016.XII.31) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.
- (2) Az ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT TANSZÉK irodái a K épületben helyezkednek el.

3. §

A Tanszék felügyelete

- (1) Az ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT TANSZÉK (továbbiakban Tanszék) felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az Építészmérnöki Kar Dékánja látja el a Kari szabályzatokban meghatározott ellenőrzési jogosultságok és felügyeleti eszközök alkalmazásával. A Tanszék gazdálkodására vonatkozóan a szakirányítást, továbbá az ellenőrzést a Kancellár által irányított Kancellária megfelelő szervezeti egységei gyakorolják.

Második rész

Tudományterület

4. §

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

- (1) Tudományterületek:
 - a) Műszaki tudományok
 - i. Építészmérnöki tudományok;
 - ii. Építőmérnöki tudományok
 - iii. Multidiszciplináris műszaki tudományok;
- (2) Ezen belül:
 - a) építéstechnológiai alapismeretek;
 - b) építési menedzsment ismeretek;
 - c) építésirányítás, éptésszervezés;
 - d) építési beruházás tervezése;
 - e) ingatlanértékelés, ingatlanfejlesztés;
 - f) létesítmény gazdálkodás, épületüzemeltetés;

Harmadik rész

A Tanszékműködése és szervezeti felépítése

5. §

A tanszéki működés alapja

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

6. §

A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) Az ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT TANSZÉK a „K” épület II. emelet 24. sz. alatt végzi munkáját.
- (2) Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza. Az adott posztra történő felkérés / kinevezés igény szerint történik a Tanszékvezető kezdeményezésére. A Tanszék felelősei:
 - a) Oktatási felelős,
 - b) Neptun felelős,
 - c) Idegennyelvű képzés felelőse,
 - d) Diplomamunka-felelős,
 - e) Tanszéki záróvizsga felelős,
 - f) Doktoránsfelelős,
 - g) K+F+I felelős,
 - h) Szemináriumfelelős,
 - i) Könyvtárfelelős,
 - j) Ügyviteli ügyintéző,
 - k) Gazdasági ügyintéző,
 - l) Leltárfelelős,
 - m) Beszerzési felelős,

- n) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős,
 - o) Informatikai felelős
- (3) A tanszékvezetés, illetve a kutatócsoport-vezetők névszerinti felsorolását az 1. számú melléklet, míg a kutatócsoportok személyzetét a 2. számú melléklet tartalmazza. A felelősöket a 4. számú melléklet mutatja be.

Negyedik rész

A Tanszék vezetése

7. §

A Tanszékvezető

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

8. §

A Tanszékvezető-helyettes

A Tanszékvezető rövidebb vagy tartós távolléte esetén a Tanszékvezető fenti pontban részletezett jogköreit a Tanszékvezető-helyettes látja el. A Tanszékvezető helyettest a Tanszékvezető a Dékánal egyetértésben kéri fel a feladatkör ellátására.

9. §

A kutatócsoport-vezető

- (1) A Tanszéken az oktató-kutató munka több, egymással szoros együttműködésben dolgozó, jól elkülöníthető kutatócsoportba szerveződik. A kutatócsoportok élén a kutatócsoport-vezetők állnak. A kutatócsoport-vezetőket a Tanszékvezető nevezi ki.
- a) A kutatócsoport-vezető felel a saját kutatócsoportjában dolgozó munkatársak kutatási és egyéb feladataiért, a kutatócsoport-hoz tartozó eszközpark megfelelő működéséért.
 - b) A kutatócsoport-vezetők a Tanszékvezetővel szoros együttműködésben segítik a csoportjukat érintő gazdálkodással kapcsolatos ügyek végrehajtását.
 - c) A kutatócsoport-vezetők feladata a csoportok területén található nyilvántartásba vett eszközök, anyagok felügyelete, és a leltárfelelőssel együttműködve azok rendszeres ellenőrzése.
 - d) A kutatócsoport működési területén a kutatócsoport-vezető felel a Tanszéken érvényben lévő tűz-, munka- és környezetvédelmi rendelkezések betartásáért, továbbá együttműködik a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősökkel a változások nyomon követése érdekében.

10. §

A Tanszéki Tanács

- (1) A Tanszéken Tanszéki Tanács működik. A Tanszéki Tanács a Tanszékvezető tanácsadó testülete.

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

11. §

A tanszéki értekezletek

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

12. §

A Tanszéki szemináriumok

- (1) Tanszéki szemináriumok a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszékvezető által félévente jóváhagyott program szerint előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól; az oktatók, kutatók megvitatják a kutatási beszámolókat. Az oktatók, kutatók és doktoranduszok számára a részvétel kötelező.

13. §

A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás

- (1) A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás: 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

14. §

A munkaköri leírások

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

15. §

Oktatás

- (1) A Tanszék oktatási feladatai: az építéstechnológia, ingatlanfejlesztés, építésmenedzsment, építéskivitelezés és szervezés elméleti és gyakorlati ismereteinek oktatása és az építészeti alkotótevékenységhez elengedhetetlen építészeti szemlélet kialakítása az építészmérnöki és építőmérnöki hivatás különböző területein és szintjén tevékenykedő építészmérnökök és építőmérnökök számára:
 - az Építészmérnöki Kar nappali tagozatán,
 - az Építőmérnöki Kar nappali tagozatán
 - a szakirányú továbbképzésben, kiegészítő oktatásban,
 - a térítéses képzésben,
 - a posztgraduális, illetve doktori képzésben;
- (2) A tanszék átoktatás keretében részt vesz a BME Építőmérnöki Kar képzéseinek oktatásában is. Amennyiben a Tanszék a BME más karához tartozó képzésben vállal szerepet, erre vonatkozóan az adott képzés tantervének előírásai és a BME Képzési Kódex 5 §-a az irányadóak.
- (3) A feladatok oktatók közötti megoszlását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.
- (4) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
 - a) programok, tematikák készítése,
 - b) előadás tartása,
 - c) tantermi gyakorlatok tartása,
 - d) technikai gyakorlatok szervezése,
 - e) számonkérések szervezése, vizsgáztatás, ZH javítás,
 - f) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
 - g) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - h) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - i) szakmai gyakorlatok vezetése,
 - j) egyéni képzésben, doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
 - k) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - l) jegyzetírás, tankönyvírás.
- (5) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.

16. § Tudományos kutatás

- (1) A Tanszék általános feladata a 4. §-ban rögzített tudományterületeken magas színvonalú tudományos kutatás végzése, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.
- (2) A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:
 - a) közvetlen kísérleti-kutató munka végzése, pl.
 - i. hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben,
 - ii. hazai és nemzetközi pályázati 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.

17. § Gazdasági ügyviteli feladatok

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

gazdálkodással kapcsolatban elláthatja a szakmai teljesítésigazolás feladatait.

18. §

Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
 - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattárazása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 3. számú melléklet tartalmazza)
 - b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - d) a diplomamunkák és szakedolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
 - e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - f) a tanszéki kutatásokkal/szakértésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

19. §

Egyéb feladatok

- (1) A Tanszék széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:
 - a) a könyv és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése és bővítése, fejlesztése,
 - b) a Tanszék mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása, amilyenek pl. az eszközök tisztítása és karbantartása, a szükséges eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb., E feladat ellátására minden dolgozó köteles.
 - c) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása, elsősorban a 4. számú mellékletben e területért felelős személy bevonásával.

Hatodik rész

A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

20. §

A felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki és a 4. számú melléklet sorolja fel. A felelősségi körhöz tartozó konkrét feladatot a dolgozó munkaköri leírása, oktató-kutató esetén részletes feladat-meghatározása tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.

21. §

Oktató munka

- (1) A tanterv szerinti előadások, tantermi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermi és mérőgyakorlatok vezetőit a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell. A szakedolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A PhD munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (2) A tanszéki egyéni témavezetéses gyakorlati oktatómunka (TDK, szakedolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódnak a tanszéki kutatómunkába.

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

22. §

A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) A tárgyfelelős oktató feladatai:
- a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
 - kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére,
 - 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.
 - javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére;
 - 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.

23. §

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.

24. §

Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

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

25. §

Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

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

26. §

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 felelős főbb feladatai:
 - a) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
 - b) a Kar és a Tanszék érdekeit, értékeinek képviselete a Kari Oktatási Bizottságban, aktív és felkészült részvétel annak munkájában,
 - c) a Tanszék oktatási tevékenységét érintő kérdésekben koordináció, illetve hatáskörét meghaladó kérdésekben vélemény nyilvánítása,
 - d) a törvényi, egyetemi, és kari oktatási szabályozók ismerete, értelmezése,
 - e) a kari tantárgyi adatlapok, az előtanulmányi rendek, és egyéb oktatási adatok ellenőrzése, áttekintése,
 - f) a Kar oktatási területén működő Képzési Szakbizottságokkal való együttműködés,
 - g) a Tárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel a Tanszékvezető számára,
 - h) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslattétel vizsga- és zárthelyi-időpontokra, közreműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a vizsga- és ZH-időpontok Neptun-rendszerben való rögzítése,
 - i) 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,
 - j) az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészítik az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, tdk munka) végző hallgatók névsorával,
 - k) 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,
- l) az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
 - m) az oktatási felelős köteles a Tanszék összes témavezetőjével együttműködve a szakdolgozatra, diplomamunkára és egyéni feladatokra történő hallgatói jelentkezéseknek az ÉPK kari rendszerben történő rögzítését ellenőrizni,
 - n) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
 - o) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

27. §

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 ÉPK kari rendszerben,
 - f) a diplomaterv-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,
 - g) távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

28. §

Idegennyelvű képzés felelősének feladatai

- (1) A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst jelölhet ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a tanszéki felelős feladata, hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfelkészítési, korszerűsítési kari bizottságokban,
 - b) a felelősök feladata az angol nyelven folyó oktatás szervezése,
 - c) együttes feladatuk a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.

29. §

A diplomamunka-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelölhet 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

30. §

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.
- (1) A doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 38.§ tartalmazza.

31. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

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

32. §

A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

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

33. §

A témavezetők feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat (pl. NKFIH – OTKA) útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételű kutatás szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban

résztevők számára utasításokat adhat. Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:

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

34. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

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

35. §

A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok

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

36. §

A doktoránsfelelősök feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoránsfelelőst jelöl ki. A felelősök főbb feladatai:
 - a) a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése.
 - b) a témajavaslatok engedélyeztetése a tanszékvezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé;
 - c) a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása;
 - d) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel;
 - e) a PhD munkahelyi viták megszervezése;

37. §

A K+F+I felelős feladatai

- (1) A K+F+I felelős feladatai:
 - a) ÉPK Kari honlap Kutatások alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
 - b) a Tanszéki honlap Kutatások alpontjában a K+F+I adatok frissítése,
 - c) tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
 - d) a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás,
 - e) a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat

a lehető legtöbb információval ellátni.

38. § Szemináriumfelelős feladatai

- (1) A címben jelzett feladat ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót vagy doktoranduszt jelöl ki, akinek a fő feladatai a következők:
 - a) javaslattétel a tanszéki továbbképző előadások programjára,
 - b) a jóváhagyott programokkal kapcsolatos szervező tevékenység.

39. § A könyvtárfelelős feladatai

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

40. § 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.

41. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök

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

42. §

Az ügyviteli ügyintéző feladatai

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

43. §

A leltárfelelős feladatai

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

44. §

A beszerzési felelős feladatai

- (1) A tanszék oktatói/kutatói tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséhez a Tanszékvezető beszerzési felelőst nevez ki. A beszerzési felelős tevékenységét az egyetemi szabályzatok és a tanszéki eljárásrendek alapján köteles végezni.
- (2) A beszerzési felelős:
 - a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
 - b) az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyeztetni a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
 - c) a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
 - d) Tanszékvezetői engedélyét követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
 - e) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az

- áru/szolgáltatás beszerzését,
f) kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal és a Kancellária osztályaival.

45. §

A hivatalsegéd feladatai

- (1) A hivatalsegéd – a napi takarítási, kézbesítési és anyagbeszerzést segítő feladatai mellett – a tanszékvezető utasítása szerint – részt vesz adminisztrációt segítő feladatok ellátásában (telefon felvétel, üzenetek átadása, másolás, fax küldés, postai anyagok átvétele).

46. §

A tanszék gazdálkodási rendje

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

47. §

Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

- (1) A tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉPK 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.
- Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretkből fedezi azokat.
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.
 - 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.
 - A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződései, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

48. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsizelés után fennmaradó részével a kutatócsoport a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető, ennek hiányában a kutatást végző kutatócsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. (Lásd még kötelezettségvállalások rendje.)

- (2) A K+F (és egyéb saját bevételes) szerződések, valamint OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül.
- (3) A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsiszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja menedzseli.
- (4) A tanszéki rezsigyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.
- (5) Amennyiben egy kutatócsoport projektjeiből elvont rezsikeret nem fedezi a kutatócsoport bevételei után befizetendő egyetemi és kari rezsit, illetve a tanszék által meghatározott tanszéki rezsihányadot, a hiány mértékében a kutatócsoport saját bevételeiből egyéb módon (pl. beruházások megvalósítása kutatási keretéből) járul hozzá a tanszék működési és fejlesztési költségeihez.
- (6) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb csoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze saját bevételeiből.

49. §

A kötelezettségvállalások rendje

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

50. §

A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitáskor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a

Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.

- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
 - a) ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét,
 - b) összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,
 - c) nem megfelelő számla esetén a Tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
 - d) megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat,
 - e) elkészíti az utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és 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.

51. §

Személyzeti ügyintézés rendje

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

52. §

Leltározási feladatok

- (1) A Tanszéken a leltározási feladatokat "A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről" szóló Kancellári utasítás szerint végezzük.
A Tanszéken leltárfelelős dolgozik, aki mind a befektetett mind pedig a kisértékű eszközök nyilvántartását elvégzi. Feladata továbbá a személyenkénti és a helyiségenkénti nyilvántartás is.

53. §

Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás 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.

54. §

A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, 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 tanszéken gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
- (4) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó technikus, PhD hallgató, oktató-kutató, nem oktató-kutató köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását. A tanszék teljes területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni kóddal rendelkezik. Az utolsóként távozó kolléga a vagyonvédelmi rendszert a távozásakor élesíteni köteles. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített nyitási/zárási események szolgálnak. Arra az esetre, ha a vagyonvédelmi rendszer nem működik, a tanszék távozási naplót vezet. Ekkor a nyitási/zárási eseményeket a távozási naplóba kell bejegyezni. Graduális hallgató a tanszék területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Zárás után a tanszékre visszatérő köteles a belépés helyét, valamint az érkezés-, illetve távozás időpontját a távozási (zárási) naplóba bejegyezni. A zárási napló vezetésének elmulasztása fegyelmi vétség.
- (5) A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében főkulcsos kulcsrendszer működik, így az egyes ajtókat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező kulcsok nyitják. A kulcsrendszerhez a jogosultságok szerinti kulcsokat minden tanszéki alkalmazott/PhD hallgató/vendégoktató/óraadó oktató igényelhet tanszékvezetői döntés alapján. A kulcsok átvételéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárságvezető felelős.

55. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai

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

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

56. §

Az informatikai felelős feladatai

- (1) A tanszéki informatikai felelős feladatai:
 - a) a tanszéki honlap létrehozása, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
 - b) a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként,
 - c) a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
 - d) a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása,
 - e) a tanszéken működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megszervezése, kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel,
 - f) a tanszéken működő informatikai rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása, együttműködve az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel, különös tekintettel a biztonsági kockázati szempontokra.

57. §

Egyéb feladatok felelősei

- (1) Egyéb 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) Egyéb feladatok olyan, eddig meg nem nevezett feladatok, amelyeknek az elvégzése hozzájárul a tanszék oktatási, kutatási és egyéb feladatainak korszerű és magas színvonalú ellátásához.

Hetedik rész

Egyéb feladatok

58. § Kiadmányozási jog

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

59. § 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.

60. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

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

61. § Helyettesítés rendje

- (1) Helyettesítés:
 - a) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes, illetve 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 reszort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettes nevez ki írásban, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

62. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Dékán Dékáni Utasításban hagyja jóvá és a jóváhagyást követő első

munkanapon lép életbe, egyidejűleg a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

- (2) A melléletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Budapest, 2017. október 25.

Dr. Mályusz Levente s.k.
tanszékvezető

Jóváhagyva:
Budapest, 2017. október 27.

Molnár Csaba DLA
dékán

1. számú melléklet

Az ÉPÍTÉSTECHNOLÓGIA ÉS ÉPÍTÉSMENEDZSMENT TANSZÉK vezetése

Tanszékvezető: Dr. Mályusz Levente

A Tanszéki Tanács tagjai:

- Dr. Vattai Zoltán
- Dr. Vidovszky István
- Dr. Hajdu Miklós
- Dr. Lepel Adrienn
- Rostás Zoltán
- Klujber Róbert
- Huszár Zsolt
- Tőkés Balázs

Kutatócsoport-vezetők:

- Dr. Hajdu Miklós (Építésmenedzsment kutatócsoport)

2. számú melléklet

A Tanszéken működő kutatócsoportok

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

a) **Építésmenedzsment kutatócsoport:**

Kutatási témák:

- tervütemhálók elmélete és gyakorlati alkalmazásai
- térbeli elhelyezés
- építésirányítás,
- tanulási görbék

Kutatók: Dr. Hajdu Miklós, Dr. Vattai Zoltán, Dr. Mályusz Levente, Rostás Zoltán, Huszár Zsolt, Pém Attila, Dr. Csordás Helga.

b) **Építéstechnológia kutatócsoport:**

Kutatási témák:

- építéstechnológia költségvonzata;

Kutatók: Dr. Vidovszky István, Klujber Róbert

c) **Ingyatlanfejlesztés kutatócsoport:**

Kutatási témák:

- barnamezős beruházások hatása
- ingatlan-nyilvántartás, ingatlan-értékbecslés, gazdasági és igazságügyi ismeretek;

Kutatók: Dr. Hajnal István, Dr. Lepel Adrienn, Klujber Róbert

3. számú melléklet

A Poszeidon rendszer használati rendje

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

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

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Oláh Papp Szilvia titkárnő (Tanszék)

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

4. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős*
Oktatási felelős	Dr Lepel Adrienn
Neptun felelős	Dr Lepel Adrienn
Idegen nyelvű képzés felelőse	Dr. Vidovszky István
Diplomamunka és szakdolgozat felelős	Dr. Vattai Zoltán és Dr. Vidovszky István
Tanszéki záróvizsga felelős	Dr. Vidovszky István
Szakmérnöki képzés felelőse	Dr. Csordás Helga
Doktoránsfelelős	Dr. Mályusz Levente
K+F+I felelős	Dr. Vattai Zoltán
Szemináriumfelelős	Dr. Hajdu Miklós
Könyvtárfelelős	Oláh Papp Szilvia
MTMT felelős	Dr. Vidovszky István
Ügyviteli ügyintéző	Oláh Papp Szilvia
Beszerezési felelős	Huszár Zsolt
Leltárfelelős	Oláh Papp Szilvia
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Huszár Zsolt
Informatikai felelős	Dr Lepel Adrienn
Egyéb feladatok felelősei: TDK és demonstrátor felelős	Dr. Vidovszky István

5. számú melléklet

A Tanszéken működő szakirányú továbbképzési szakok

Név: Ingatlantanácsadó szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: négy félév

Név: Építésberuházási Szakmérnök szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: négy félév

Név: Kivitelező Szakmérnök szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: négy félév

Név: Építésügyi Szakmérnök szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: öt félév