



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

17/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építésmérnöki Kar

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

39. § A K+F+I felelős feladatai.....	17
40. § Szemináriumfelelős feladatai	18
41. § A könyvtárfelelős feladatai	18
42. § A laborvezető feladatai.....	18
43. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	19
44. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	19
45. § Az igazgatási (ügyviteli) ügyintéző feladatai.....	19
46. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai.....	19
47. § A leltárfelelős feladatai	20
48. § A beszerzési felelős feladatai	20
49. § A hivatalsegéd feladatai	21
50. § A tanszék gazdálkodási rendje	21
51. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	21
52. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	22
53. § A kötelezettségvállalások rendje	22
54. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	23
55. § Személyzeti ügyintézés rendje	23
56. § Leltározási feladatok	23
57. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	24
58. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok.....	24
59. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	25
60. § Az informatikai felelős feladatai	25
61. § Egyéb feladatok felelősei	26
Hetedik rész: Egyéb feladatok	26
62. § Kiadmányozási jog.....	26
63. § A szervezeti egység kontrollrendszere.....	26
64. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	27
65. § Helyettesítés rendje	27
66. § Záró rendelkezések.....	27
1. számú melléklet: Az Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék vezetése.....	28
2. számú melléklet: A Tanszéken működő kutatócsoportok	29
3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	30
4. számú melléklet: A Tanszék felelősei	31
5. számú melléklet: A Tanszéken szervezésében működő szakirányú továbbképzési szakok.....	32

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 30-án 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 Építészmérnöki Kar SZMSZ-ében nem részletezett munkamegosztási és eljárási rendet, a tanszéki felelősök főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megosztását.

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

Első rész

A Tanszék általános információi

1. §

A Tanszék neve

Neve: Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék
Rövidítve: EG, kódja: 105

(1) A Tanszék elnevezése idegen nyelven:

Angol nyelven: Department of Building Energetics and Building Services,
Német nyelven: Lehrstuhl für Bautechnik und Haustechnik,
Francia nyelven: Département Génie Energétique et Génie du Bâtiment
Orosz nyelven: Кафедра Строительной Энергетики и Эксплуатации Зданий

2. §

A Tanszék bélyegzője és székhelye

(1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.

(2) A Tanszék bélyegzője:

Szervezetazonosító ovális bélyegző felirata:

A peremen: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM;

A belsejében: ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék.

Szervezetazonosító hosszú bélyegző felirata:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék

1521 Budapest XI., Műegyetem rakpart 3.

(3) A Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék helyiségei a K épületben vannak.
A Tanszék székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3., K. 2.31.

Az Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék „Hőfizikai laboratóriuma” a K épületben van.
Székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3., K. 3.95 és 3.96.
Levelezési címe: 1521. Budapest, Pf. 91.

3. §

A Tanszék felügyelete

- (1) Az Épületenergetikai és Épületgépészeti 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 (kutatott és oktatott) tudományterületek és tudományágak

- (1) Kutatott tudományterületek: A Tanszéken alap-, és alkalmazott kutatások területére esik. Elsősorban épületfizika, épületenergetika, épületgépészet, épületek komfortja, hőkomfort, szoláris szerkezetek, világítástechnika, megújuló energiák és ehhez kapcsolódó szimulációk. Az utóbbiak esetében értelemszerűen számos más tudományterülettel átfedhetnek a kutatások.
- (2) Oktatott tudományterületek:
A Tanszék által oktatott tudományterületek és tudományágak a következők:
 - a) Műszaki tudományok
 - i. Épületfizika;
 - ii. Épületenergetika;
 - iii. Épületek komfortja;
 - iv. Épületgépészet;
 - v. Épületenergetikai és komfort szimuláció;
 - vi. Megújuló energiák;
 - vii. Világítástechnika;
 - viii. Szoláris szerkezetek.

Harmadik rész

A Tanszék működése 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. §

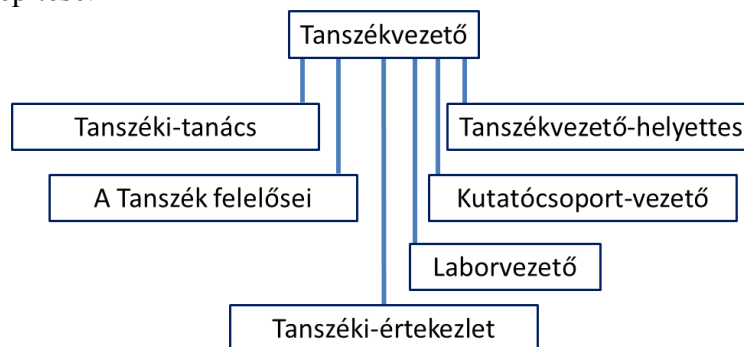
A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) Az Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék 1962-ben alakult II. Épületgépészeti Tanszék néven. A Tanszék a „K” épület második emeleten végzi munkáját. (Laboratórium K. épület, harmadik emelet)
Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza.
A Tanszék felelősei:
 - a) Oktatási felelős
 - b) Neptun felelős
 - c) Idegen nyelvű képzés felelőse
 - d) Diplomamunka és szakdolgozat felelős
 - e) Doktoráns felelős
 - f) K+F+I felelős

- g) Laborgyakorlati oktatásfelelős
- h) Könyvtárfelelős
- i) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- j) Beszerzési felelős
- k) Leltárfelelős
- l) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- m) Informatikai felelős
- n) Egyéb feladatok felelősei

(2) A felelősöket a 4. számú melléklet mutatja be.

(3) A Tanszék felépítése:



Negyedik rész

A Tanszék vezetése

7. §

A Tanszékvezető

- (1) A Tanszékvezető feladat és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. § és 35. §-a, valamint a BME Építészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. §-a tartalmazza.

8. §

A Tanszékvezető-helyettes

- (1) A Tanszékvezető rövidebb vagy tartós távolléte esetén a Tanszékvezető fenti pontban részletezett jogköreit a Tanszékvezető-helyettes látja el. A Tanszékvezető helyettes nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

9. §

A Kutatócsoport-vezető

- (1) A kutatócsoportok élén a kutatócsoport-vezető áll. A kutatócsoport-vezető felel a saját kutatócsoportjában dolgozó munkatársak részletes munkarendjéért, kutatási és egyéb feladataiért, a kutatócsoport-hoz tartozó laboratórium és eszközpark megfelelő működéséért. A kutatócsoport-vezető a Tanszékvezetővel szoros együttműködésben segíti a kutatócsoportot érintő gazdálkodással kapcsolatos ügyek végrehajtását. A kutatócsoport-vezető feladata a csoport területén található nyilvántartásba vett eszközök, anyagok felügyelete, és a leltárfelelőssel együttműködve azok rendszeres ellenőrzése. 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. A Tanszéki Tanács tagjai hivatalból a Tanszékvezető, a Tanszékvezető-helyettes, a Kutatócsoport-vezető, és a Tanszék vezető oktatói, kutatói. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat. A Tanszéki Tanács évente legalább kétszer, illetve szükség szerint gyakrabban, ülésezik. A Tanszéki Tanács tagjait a 1. számú melléklet mutatja be.
- (2) A Tanszéki Tanács a Tanszékvezető tanácsadó testülete. A Tanszéki Tanács az aktuális kérdések megvitatásával segíti a Tanszékvezető munkáját. A Tanszéki Tanács a Tanszék vezetésével járó operatív feladatok előkészítését, szervezését végzi, javaslataival, elemzéseivel segíti a Tanszék folyamatos oktatási, oktatásszervezési, kutatási, pályázási és egyéb tevékenységét. A Tanszéki Tanács üléseiről emlékeztető készül, mely a tanszéki titkárságon időrendben dokumentált, az Tanács tagjainak betekinhető.

11. § A tanszéki értekezletek

- (1) A tanszéki értekezleteket a Tanszékvezető hívja össze.
- (2) Az **tanszéki értekeztet** a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete, amelyet évenként legalább kétszer össze kell hívni. A munkaértekezlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok ismertetése, továbbá az éves munka értékelése. Az értekezletet a Tanszékvezető hívja össze. A tanszéki értekezletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (3) Az **oktató-kutatói értekezletek** a tanszék oktatási-kutatási személyzetének munkaértekezletei. Összehívására általában havonta, illetve szükség szerint kerül sor. Az értekezlet célja a félév feladatainak a megbeszélése, az oktatók-kutatók tájékoztatása. Az oktatói-kutatói értekezletekről emlékeztetők készülnek, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (4) A **Tanszéki Tanács értekezletei** a Tanszéki Tanács tagjainak a munkaértekezletei. A Tanszéki Tanács értekezletének meghívott tagja hivatalból a Tanszékvezető, a Tanszéki Tanács tagjai. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat. A Tanszéki Tanács értekezleteit a Tanszékvezető hívja össze évente legalább kétszer. A Tanszéki Tanács az aktuális oktatási és kutatási kérdések megvitatásával, segíti a Tanszékvezető döntéshozó munkáját.

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 oktató-kutató és egyéb munkakörben alkalmazottak feladatait a vonatkozó hatályos országos törvényeknek és BME szabályzatoknak megfelelően a munkaköri leírás határozza meg. Munkaköri leírás aktualizálása szükséges kinevezésnél, kinevezés módosításnál, illetve tanszékvezető váltásnál.
- (2) A Tanszék oktatóinak és kutatóinak félévente részletes feladat meghatározás készül, mely pontosan meghatározza az adott félév oktatási, kutatási és egyéb feladatait.

15. §

Oktatás

A Tanszék oktatási tevékenysége az osztatlan képzés, az alapképzés, és a felsőfokú szakirányú továbbképzés szintjeit fedi le. Feladatunk a tananyag és az oktatási módszerek folyamatos fejlesztése, a tanszék által oktatott tárgyak egymás közti és a képzéseken belüli koordinálása. A Tanszék aktív feladatot vállal a Kar oktatás fejlesztésében és szervezésében.

A Tanszéken oktatott tárgyak célja olyan ismeretek átadása, ami fejleszti a hallgatók gyakorlati érzékét, arányérzékét és kifejleszti bennük azt az egészséges szemléletet, ami szükséges ahhoz, hogy kreatív építészeti alkotások szülessenek.

- (1) A Tanszék oktatási feladatait a BME Építészmérnök osztatlanképzési, Építészmérnök alapképzési-, valamint az Építészmérnök mesterszak, az 5. számú melléklet szerinti szakirányú továbbképzési szak. 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.
- (2) A feladatok oktatók közötti megosztását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.
- (3) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
 - a) programok, tematikák készítése,
 - b) előadás tartása,
 - c) tantermi gyakorlatok tartása,
 - d) számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
 - e) írásbeli számonkérések dolgozatainak javítása,

- f) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
 - g) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - h) tudományos diákköri hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - i) doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
 - j) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - k) jegyzetírás, tankönyvírás.
- (4) 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. A tanszéken kutatói beosztással rendelkezőket a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:
- a) elméleti, kísérleti vagy egyéb jellegű kutatómunka végzése egyéni kutatási program keretében, szerződéses munkában, pályázati projekteken, vagy hazai, illetve nemzetközi kutatási együttműködés keretében,
 - 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 az MGR rendszerben a 105 szervezeti egységszámhoz kapcsolódóan a következők:
- a) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkorli 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 témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

18. §

Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- (2) 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 függelék tartalmazza),
 - b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - d) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - e) határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése,
 - f) meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák, stb. órateljesítésének nyilvántartása,
 - g) szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyvitel és iratkezelés,
 - h) tanszéki pályázatokkal kapcsolatos ügyvitel,
 - i) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - j) a személyzeti munkával-, a bér- és jutalomgazdálkodással 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) informatikai eszközök rendeltetésszerű használata, karbantartása, beszerzése, fejlesztése,
 - c) 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.
 - d) 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 tanszéki 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.
- (2) Eseti vagy állandó jelleggel a tanszékvezető más felelősök is kijelölhet írásban, jellemzően kisebb volumenű vagy eseti feladatokra.

21. §

Oktató munka

- (1) A tanterv szerinti előadások, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- (2) A szakdolgozatok, diplomamunkák és PhD munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A PhD munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (3) A tanszéki egyéni témavezetéses gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódhatnak a tanszéki kutatómunkába.
- (4) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti a „Részletes munkaköri feladat meghatározás” dokumentumban, és irattárazza.

22. §

A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) A tárgyfelelős oktató feladatai a Képzési Kódex 2. sz. mellékletében felsoroltakon túl:
 - a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
 - b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - c) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a szemléltető anyagok fejlesztésére,
 - d) a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével,
 - e) javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére,

23. §

Előadást tartó oktató feladatai

- (1) Egy tantárgy előadója lehet a Képzési Kódex 4.§ (8) szerinti oktató.
A tantárgy előadója a tárgyfelelős oktató, vagy más, a Tanszékvezető által a tárgyfelelős egyetértésével felkért személy. Az előadást tartó oktató feladata, hogy:
 - a) a Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
 - b) szükséges esetben megszervezi az előadások látogatottságának ellenőrzését (katalógus tartása),
 - c) a félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, vagy erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek,
 - d) a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatókat,
 - e) a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősnek továbbadja.

24. §

Gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) A gyakorlatot tartó oktató feladatai:
 - a) a tárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a gyakorlatokat,
 - b) megszervezi az órák látogatottságának ellenőrzését,
 - c) megírta a zárthelyi dolgozatokat (Zh-kat), kijavítja azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,
 - d) konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

26. §

Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői, konzulensi feladatok

- (1) Diplomamunkán, illetve szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata.
- (2) Az oktató-kutató diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatait általában az egyes képzésekhez tartozó Diplomaszabályzat tartalmazza.
- (3) A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
 - a) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védelemre történő felkészülésének segítése,
 - b) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
 - c) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.
- (4) A diplomatervezési szakági konzultációját végző oktató-kutató fő feladatai:
 - a) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - b) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védelemre történő felkészülésének segítése,
 - c) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

27. §

Az oktatási felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül oktatási felelőst jelöl ki. Az oktatási felelőst a Neptun-felelős segíti munkájában, távollétében a Neptun-felelős, vagy a Tanszékvezető helyettesíti. Az

oktatási felelősök főbb feladatai:

- a) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
- b) a Tárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel a Tanszékvezető számára,
- c) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslattétel vizsga- és zárhelyi-időpontokra, közreműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a vizsga- és ZH-időpontok Neptun-rendszerben való rögzítése,
- d) fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a Tanszéken dolgozók aktuális félévi oktatási feladatait, majd ezt a Tanszékvezető írásban kihirdeti, és ez a dokumentum szolgál a dolgozók adott féléves oktatási terhelésének tételes bizonyítására, amely bekerül a „Részletes munkaköri feladat meghatározás” dokumentumba, és ellenőrzi az Nftv. által szabályozott óraterheléseket,
- e) az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészítik az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, tdk munka) végző hallgatók névsorával,
- f) amennyiben egy hallgató külső helyszínen végzi el egyéni témavezetési feladatait, abban az esetben is kötelező az oktatási felelősnek egy belső témavezetőt (konzulenszt) (egyetemmel szerződésben álló közalkalmazott, emeritus, megbízási szerződéses, önkéntes szerződéses, MTA kutatócsoport alkalmazott) megjelölni,
- g) az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
- h) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
- i) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

28. §

A Neptun felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető Neptun rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki dolgozók közül Neptun-felelőst jelöl ki. A Neptun-felelős főbb feladatai:
 - a) a Tanszék oktatási felelősével 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 felelőssel, 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.
 - f) távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

29. §

Idegen nyelvű képzés felelőseinek feladatai

- (1) A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók közül tanszéki idegen nyelvű képzési felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a tanszéki felelős feladata, hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban,

- b) a felelősök feladata az angol nyelven folyó oktatás szervezése,
- c) együttes feladatuk a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.

30. §

A diplomamunka és szakdolgozat felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelős 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 nyomon követése, a hallgatói oldal eljuttatása a hallgatóknak,
 - e) a diplomatervek értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek,

31. §

Tanszéki záróvizsga és MSc felvételi-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető által kinevezett tanszéki záróvizsga felelős feladatai:
 - a) a BSc, MSc és szakirányú továbbképzési szakok záróvizsgálataival 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 lebonyolítása a Dékáni Hivatal irányításával,
 - f) a felvételi vizsgák eredményének továbbítása a Dékáni Hivatalnak.

32. §

A szakmérnöki képzés felelősének feladatai

- (1) A Tanszékvezető a posztgraduális (szakmérnöki) oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül szakmérnöki képzés felelőst jelöl ki. Akadályoztatás esetén a Tanszékvezető vagy a Tanszékvezető által kijelölt más kolléga helyettesíti.
- (2) A szakmérnöki képzés felelőse általában felügyeli és szervezi a posztgraduális oktatást, feladata:
 - a) az oktatás tartalmi és módszertani kérdéseinek figyelemmel kísérése, a tananyag fejlesztésére tett javaslatok megfogalmazása,
 - b) az órarend (kurzusok időpontjai, oktatói és helye) egyeztetése a részt vevő oktatókkal és hallgatókkal,
 - c) az oktatással kapcsolatos szükséges adatok elektronikus tanulmányi rendszerben (egyetemi, kari és tanszéki nyilvántartások) rögzítése (pl. kurzusok létrehozása, kurzus adatainak esetleges módosítása, hallgatói eredmények rögzítése, diplomamunkák adatainak rögzítése) a Neptun felelős technikai segítségével,
 - d) a záróvizsga (diplomavédés) megszervezése, meghirdetése, a záróvizsga-bizottság és a hallgatók tájékoztatása,
 - e) a posztgraduális képzés keretében készült diplomamunkák (szakdolgozatok) nyilvántartásba vétele és tárolásának megszervezése,
 - f) javaslatot tesz a képzésből származó bevételből az oktatók és az ügyintézők díjazására,

- g) a posztgraduális képzéssel kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása a Tanszékvezető részére.

33. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

- (1) Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége.
- (2) 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.
- (3) Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.
- (4) A kutatók eredményeikről rendszeresen beszámolnak a Tanszékvezető által megbízott szemináriumfelelős szervezésében összehívott szemináriumon, tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

34. §

A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

- (1) Feladatok:
 - a) Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát.
 - b) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.
 - c) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.

35. §

A témavezetők feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat (pl. NKFIH – OTKA) útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételű kutatás szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat. Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:
 - a) a kutatás részletes tervének kidolgozása,
 - b) a kutatással kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása,
 - c) a beszerzések előkészítése a beszerzési felelőssel együttműködve;
 - d) a témán dolgozók Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
 - e) a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
 - f) a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
 - g) a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
 - h) a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
 - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,

- j) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

36. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (PhD) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik.
- (2) A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
 - a) javaslattétel doktori kutatási témákra,
 - b) a 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 házi védés bírálóinak a személyére,
 - f) a PhD munkahelyi viták megszervezése.

37. §

A kutatómunkával kapcsolatos technikai és PhD hallgatói feladatok

- (1) A technikus kutatómunkával kapcsolatos feladata az oktató, illetve kutató által megszabott kutatási, technikai feladatok elvégzése, és az eredmények dokumentálása.
- (2) A doktorandusz (PhD) hallgató kutatómunkával kapcsolatos feladatai:
 - a) A doktorandusz hallgató elsődleges feladata a kutatási témáján dolgozni és az elért tudományos eredményeket publikálni a témavezetője útmutatásai szerint.
 - b) A nappali tagozatos doktorandusz hallgatók részt vesznek az oktatásban (tantermi órák tartása, teljesítményértékelések, stb.) a Tanszékvezető útmutatásai szerint.
 - c) A doktorandusz hallgatók részt vehetnek a Tanszék egyéb feladataiban is, a Tanszékvezetővel és témavezetővel egyeztetett módon.

38. §

A doktoráns felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoráns felelőst jelöl ki. A felelős 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.

39. §

A K+F+I felelős feladatai

- (1) A címben jelzett feladat ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót vagy kutatót, akinek a fő feladatai a következők:
 - a) Építésmérnöki Kar Kari honlap Kutatások alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
 - b) a Tanszéki honlap Kutatások alpontjában a K+F+I adatok frissítése,
 - c) tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
 - d) a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás,
 - e) a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat

a lehető legtöbb információval ellátni.

40. § Szemináriumfelelős feladatai

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

41. § A könyvtárfelelős oktató feladatai

- (1) A könyvtár operatív működtetését a könyvtárfelelős oktató irányítja, az adminisztratív feladatokat a könyvtárfelelős előadó végzi.
- (2) A könyvtárfelelős oktató ennek keretében:
 - a) koordinálja a tanszéki könyv- és folyóirat beszerzéseket, valamint a tanszéki hozzáférést internetes adatbázisokhoz,
 - b) felügyeli az MTMT adatbázis naprakész állapotát,
 - c) kapcsolatot tart a BME-OMIKK illetékeseivel,
 - d) ellenőrzi a tanszéki nyíltpolcos kézikönyvtár működését, annak állományát,
 - e) a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartását irányítja és ellenőrzi,
 - f) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzését megszervezi a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban.
- (3) A könyvtárfelelős előadó ennek keretében:
 - a) adminisztrálja a könyvtári kölcsönzéseket,
 - b) kimutatásokat készít az OMIKK felkérésére,
 - c) a tanszékre érkező folyóiratokat nyilvántartásba veszi,
 - d) a tanszéken elhasználandó, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése.

42. § A laborvezető feladatai

- (1) A Laborvezető felügyeli a tanszéki laboratórium, mechanikai műhely és a műszerraktár tevékenységét. Ennek keretében:
 - a) évente felülvizsgálja a műszerraktár használati rendjét, valamint a műszerkölcsönzési szabályokat, szükség esetén kezdeményezi azok korszerűsítését,
 - b) ellenőrzi a technikus munkáját a műszerraktár fenntartásának vonatkozásában,
 - c) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára,
 - d) javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira,
 - e) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére,
 - f) rendszeresen ellenőrzi a műszerraktár/műhely/labor-terem területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására,
 - g) a Czakó Adolf Laboratórium akkreditációjával összefüggő teendők elvégzése.

43. §

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.

44. §

Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök

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

45. §

Az igazgatási (ügyviteli) ügyintéző feladatai

- (1) Az igazgatási (ügyviteli) ügyintéző fő feladatai a következők:
 - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint (a Poszeidon rendszer használati rendjét a 3.sz. melléklet tartalmazza),
 - a) hallgatói eredmények Neptun rendszerben történő rögzítése,
 - b) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - c) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - d) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetése a K+F+I felelőssel együttműködve,
 - e) beszerzési, beruházási, felújítási igények összegyűjtése,
 - f) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
 - g) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - h) vagyontárgyak leltározása a leltárfelelőssel együttműködve,
 - i) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
 - j) a Tanszékvezető által meghatározott eseti egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

46. §

A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
- (2) Feladatai:
 - a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,

- b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával, a Dékáni Hivatallal,
- c) a betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
- d) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- e) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- f) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
- g) meghívott oktatók és kutatók, díjazásának elszámolása: adminisztrációs feladatok, óraadókkal szerződéskötés, óraadókkal kapcsolattartás
- h) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése,
- i) az eredményes munkavégzés érdekében a tanszék gazdasági működésével kapcsolatban véleményt nyilvánít, javaslatot és észrevételt tesz,
- j) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- k) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, tévesen rögzített tételek átvezetése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
- l) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
- m) kapcsolattartás a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal,
- n) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
- o) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
- p) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
- q) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- r) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
- s) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

47. §

A leltárfelelős feladatai

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el. Feladataik:
 - a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - b) rendszeres időközönként (kis és nagy értékű eszközleltár 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,
 - e) kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal, a Kancellária osztályaival.
- (2) Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

48. §

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.

49. §

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).

50. §

A tanszék gazdálkodási rendje

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

51. §

Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

- (1) A tanszék a Kari Tanács által elfogadott, az Építészmérnöki Kar költségvetése szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
 - a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
 - b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
 - c) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek,
 - d) a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételűs tevékenységeiből képződő keretből fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számait, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.
 - a) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
 - b) Az egyéni témavezetéssel járó oktatási formák (pl. egyéni feladat, szakdolgozat, diplomamunka, PhD kutatás, stb.) működési kiadásait a témavezetők elsősorban a tanszék témavezetőre eső, saját bevételeiből fedezik.
 - c) A tanszéki keretből olyan beszerzések, beruházások, kötelezettségvállalások is finanszírozhatóak, amelyek nem közvetlenül tekinthetők tanszéki közös célnak (pl. egyéni kutatás, hallgatói és doktoranduszi kutató munka, stb.), de minden ilyen esetben a tervezett költést a Tanszékvezetőnek előzetesen engedélyeznie kell.
 - d) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási

megbízási szerződesei, PhD kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

52. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsivelvonás után fennmaradó részével a tanszék a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető. 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 NKFIH, OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja intézi.
- (3) A tanszéki rezsigyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.

53. §

A kötelezettségvállalások rendje

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

54. §

A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a Kancellária szabályzatában 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 helyettesével,
 - f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

55. §

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 gazdasági ügyintéző, illetve helyettese feladata.

56. §

Leltározási feladatok

- (1) A Tanszéken a leltározási feladatokat "A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről" szóló Kancellári utasítás szerint végezzük.
- (2) A Tanszéken leltárfelelős dolgozik, aki mind a befektetett mind pedig a kis értékű eszközök nyilvántartását elvégzi. Feladata továbbá a személyenkénti és a helyiségenkénti nyilvántartás is.
- (3) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a

- nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- b) évente a kis értékű eszközlétár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
 - c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
 - d) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével a gazdasági ügyintézővel együttműködve.
- (3) Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

57. §

Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, a hatályos – a 6/2017. (V.3.) számú Rectori és Kancellári Közös Utasítással kiadott – Iratkezelési Szabályzat, továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- (2) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást személyenként kell tárolni.
- (3) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a Neptun felelős tárolja.
- (4) A diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős feladata.
- (5) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.
- (6) A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő hivatalos iratokat, szerződéseket, számlákat, teljesítési igazolásokat, a tanszéken dolgozók jogviszonyához kapcsolódó dokumentumokat (pl. megbízás, 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, a gazdasági ügyintézőnél és a tanszékvezetőnél található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.
- (7) A Poszeidon rendszert használatára jogosult a tanszéki igazgatási ügyintéző, a gazdasági ügyintéző és a tanszékvezető.

58. §

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 tanszék

laboratóriumában gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.

- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a BME Munkavédelmi Szabályzatában meghatározott rendszerességgel 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. Graduális hallgató a tanszék és a laboratórium területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- (5) A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében csak a bejárati ajtók nyithatók ugyanazzal a kulccsal. Az egyes helyiségek ajtóit csak a helyiséget használók birtokában levő kulcsok nyitják. A jogszabályok 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.
- (6) A tanszéken kívüli kulcsos kari termék kulcsfelvétele esetén a megfelelő – egyetemi, kari – szabályokat kell alkalmazni. 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.

59. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai

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

60. §

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.

61. § 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

62. § Kiadmányozási jog

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

63. § A szervezeti egység kontrollrendszere

- (1) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet, valamint tanszék által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen Ügyrenden kívül a 6/2015. (XII.22.), 5/2015. (XII.22.), 4/2015. (XII.22.),

64. §

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

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

65. §

Helyettesítés rendje

- (1) Helyettesítés rendje:
- 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 felelős pozíció esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyetttest nevez ki, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

66. §

Záró rendelkezések

- (1) 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.
- (2) A mellékletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Budapest, 2017. október 25.

Dr. Magyar Zoltán sk.
tanszékvezető

Jóváhagyva:
Budapest, 2017. október 27.

Molnár Csaba DLA
dékán

1. számú melléklet

Az Épületenergetikai és Épületgépészeti Tanszék vezetése

Tanszékvezető: Dr. Magyar Zoltán

Tanszékvezető helyettes: Dr. Kontra Jenő

Vezető oktatók:

- Dr. Magyar Zoltán
- Dr. Kontra Jenő
- Dr. Filetóth Levente
- Dr. Harmathy Norbert

Frissítve: a hatálybalépés napján

2. számú melléklet

A Tanszéken működő kutatócsoportok, kutatók

A tanszéken működő kutatócsoport:

Épületenergetikai és Komfortelméleti Kutatócsoport
vezető: Dr. Magyar Zoltán, egyetemi docens

Épületenergetikai Szimuláció Kutatócsoport
vezető: Dr. Harmathy Norbert, egyetemi adjunktus

Frissítve: a hatálybalépés napján

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:

- Horváthné Mester Éva (Tanszék)
- Dr. Magyar Zoltán, tanszékvezető (Tanszék)

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

Frissítve: a hatálybalépés napján

4. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős*
Laborvezető	Dr. Kontra Jenő
Oktatási felelős	Viczai János
Neptun felelős	Horváthné Mester Éva, Viczai János
Idegen nyelvű képzés felelőse	Dr. Magyar Zoltán
Szaktárgyi képzés felelőse	Szikra Csaba és Dr. Takács Lajos
Doktoránsfelelős	Dr. Magyar Zoltán
K+F+I felelős	Dr. Magyar Zoltán
Könyvtárfelelős	Horváthné Mester Éva
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Horváthné Mester Éva
Beszerezési felelős	Szikra Csaba
Leltárfelelős	Horváthné Mester Éva, Orbán Tamás
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Orbán Tamás
Informatikai felelős	Szikra Csaba, Dr. Harmathy Norbert
Egyéb feladatok felelősei: Titkárságvezető	Horváthné Mester Éva

* Amennyiben egy felelősi megbízatásnál több név is szerepel, ott a feladatok megosztásra kerülnek a felelősök között. Az elvégzendő feladatok munkaköri leírásában kerülnek megnevezésre.

Frissítve: a hatálybalépés napján

5. számú melléklet

A Tanszéken működő szakirányú továbbképzési szakok

Név: Alapszintű épületenergetikai szakmérnöki szak

Képzési idő: két félév

Név: Tűzvédelmi tervezési szakmérnöki szak

Képzési idő: négy félév

Frissítve: a hatálybalépés napján