



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

18/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építézmérnöki Kar

IPARI ÉS MEZŐGAZDASÁGI ÉPÜLETTERVEZÉSI 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	5
3. § A Tanszék felügyelete	5
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	6
Negyedik rész: A Tanszék vezetése	6
7. § A Tanszékvezető	6
8. § A Tanszékvezető helyettes	6
9. § A Tanszéki-tanács	7
10. § A tanszéki értekezletek	7
11. § A tanszéki szemináriumok	7
12. § A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás.....	7
Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai	8
13. § A munkaköri leírások	8
14. § Oktatás.....	8
15. § Tudományos kutatás.....	9
16. § Gazdasági ügyviteli feladatok	9
17. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok	10
18. § Egyéb feladatok.....	10
Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai	11
19. § A tanszéki felelősök	11
20. § Oktató munka	11
21. § A tárgyfelelős oktató feladatai	11
22. § Előadást tartó oktató feladatai	12
23. § Gyakorlatot tartó oktató feladatai.....	12
24. § Terepkutató/épületfelmérő oktatás felelősének feladatai	12
25. § Terepkutatás/épületfelmérő gyakorlat vezetőjének feladatai.....	13
26. § Diplomamunka 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	14
31. § Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai.....	15
32. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység.....	15
33. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok	15
34. § A témavezetők feladatai	16
35. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai	16
36. § A kutatómunkával kapcsolatos DLA hallgatói feladatok	16
37. § A doktoránsfelelősök feladatai.....	16
38. § A K+F+I felelős feladatai.....	17

39. § Szemináriumfelelős feladatai	17
40. § A könyvtárfelelős feladatai	17
41. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	17
42. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	18
43. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai.....	18
44. § A leltárfelelős feladatai	19
45. § A beszerzési felelős feladatai	19
46. § A tanszék gazdálkodási rendje	20
47. § A hivatalsegéd feladatai	20
48. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	20
49. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	20
50. § A kötelezettségvállalások rendje	21
51. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	21
52. § Személyzeti ügyintézés rendje	22
53. § Leltározási feladatok	22
54. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	23
55. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok.....	23
56. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai.....	24
57. § Az informatikai felelős feladatai	24
58. § Egyéb feladatok felelősei	25
Hetedik rész: Egyéb feladatok	25
59. § Kiadmányozási jog.....	25
60. § A szervezeti egység kontrollrendszere	25
61. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	25
62. § Helyettesítés rendje	26
63. § Záró rendelkezések.....	26
1. számú melléklet: Az Ipari és Mezőgazdasági Épülettervezési Tanszék vezetése	27
2. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje	28
3. számú melléklet: A Tanszék felelősei	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) 2017. január 30-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján készült. Az ügyrend célja, hogy előírja a Tanszék oktatás- és kutatószervezésével, 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:**
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME)
Építészmérnöki Kar (ÉPK)
Ipari és Mezőgazdasági Épülettervezési Tanszék (rövidítve: IP)
Székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3., K.2.51.
Weblapja: www.ipar.bme.hu
Email címe: epterv@mail.bme.hu
- (2) A Tanszék elnevezése angolul:
Budapest University of Technology and Economics
Faculty of Architecture
Department of Industrial and Agricultural Building Design
- (3) A Tanszék elnevezése németül:
Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest
Fakultät für Architektur
Lehrstuhl für Industrielle und Landwirtschaftliche Bauplanung
- (4) A Tanszék elnevezése franciául:
Université des Sciences Techniques et Economiques de Budapest
Faculté d'Architecture
Département de Design Industriel et Agricole
- (5) A Tanszék elnevezése oroszul:
Будапештский Университет Технических и Экономических Наук (БУТЭН)
Архитектурный Факультет
Кафедра Промышленного и Сельскохозяйственного Строительства

2. §

A Tanszék bélyegzője és székhelye

- (1) A tanszéki bélyegző (ovális alakú pecsét a tanszék teljes nevével; fejbélyegző a tanszék teljes nevével és címével, és az egyetem adószámával) használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.
- (2) Az Ipari és Mezőgazdasági Épülettervezési Tanszék irodái a K épületben vannak a 2. emelet 51. szám alatt.

3. §

A Tanszék felügyelete

- (1) Az Ipari és Mezőgazdasági Épülettervezési 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

- (2) A Tanszék elsősorban az építészeti tervezés, különös tekintettel a technológiaorientált tervezés területén folytatja szakmai tevékenységét. Az oktatási és kutatási programban nagy hangsúllyal szerepelnek a revitalizációs kérdések, épület és tájléptékben is. A kutatott és oktatott tudományterületek: a Tanszék a Műszaki tudományokon belül az Építészmérnöki, a Művészeteken belül pedig az Építőművészeti területen végez kutatást. Elsősorban tervezési, tervezésmódszertani- és elméleti, továbbá a tervezési gyakorlatból eredeztethető, illetve terepi kutatásokon alapuló témákkal foglalkozik. A kutatások több tudományterülettel is átfedést mutatnak.

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. A Tanszék a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Karának önálló szervezeti egysége. Jogelődjét, az Ipari Épülettervezés Tanszékét 1950-ben alapították, azóta a tanszék működése a Műegyetemen folyamatos. A Tanszék oktatási, tervezési és kutatási feladatokban vesz részt.

6. §
A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend Hatodik része tartalmazza.

A Tanszék felelősei:

- a) Oktatási felelős
 - b) Neptun és Poszeidon felelős
 - c) MGR felelős
 - d) Idegennyelvű képzés felelőse
 - e) Diplomamunka felelős
 - f) Tanszéki záróvizsga felelős
 - g) Doktoráns felelős
 - h) K+F+I felelős
 - i) Szemináriumfelelős
 - j) Tanszéki archívum felelős
 - k) Könyvtárfelelős
 - l) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
 - m) Beszerzési felelős
 - n) Leltárfelelős
 - o) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
 - p) Informatikai felelős
 - q) Egyéb feladatok felelősei
- (2) A felelősöket a 3. 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, a BME ÉPK Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. §-a, valamint a Képzési Kódex tartalmazza. Amennyiben a Tanszékvezető fenti jogköreit ellátni nem tudja, vagy tartósan akadályoztatva van, a Dékán látja el a Tanszékvezető feladatait.

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 pályázat útján kerül kinevezésre a 3/2015. (IV.1.) számú Rectori-Kancellári Közös Utasítás „A munkáltatói jogokról” 1. sz. melléklete alapján.

9. § 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 és a Tanszék vezető oktatói, kutatói. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat. A Tanszéki Tanács 1-2 havonta, illetve szükség szerint gyakrabban ülésezik. A Tanszéki Tanács az aktuális kérdések megvitatásával segíti a Tanszékvezető munkáját. A Tanszéki Tanács tagjait a 1. számú melléklet mutatja be.

10. § A tanszéki értekezletek

- (1) Az **össztanszéki értekezlet** 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. Az össztanszéki értekezletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.
- (2) 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, a dolgozók tájékoztatása. Az oktatói-kutatói értekezletekről emlékeztetők készülnek, amelyek egy példányát a tanszéki irattár őrzi. A tanszéki értekezletről a tanszékvezető minimum 5 nappal korábban értesíti a tanszék oktatóit.
- (3) A **Tanszéki Tanács értekezletei** a Tanszéki Tanács tagjainak a munkaértekezletei. A Tanszéki Tanács értekezletének meghívott tagja hivatalból a Tanszékvezető és 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.

11. § 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.

12. § A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás

- (1) A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás: munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére, a Tanszékvezető évente ismétlődő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.

Ötödik rész

A Tanszék fő feladatai

13. §

A munkaköri leírások

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

14. §

Oktatás

- (1) A tanszék oktatási-nevelési feladata:
- a) az építészeti tervezés elméleti és gyakorlati ismereteinek oktatása, és az építészeti alkotótevékenységhez elengedhetetlen építészeti szemlélet, különös tekintettel a technológiaorientált tervezés-módszertani szaktudás kialakítása az építészmérnöki hivatás különböző területein és szintjén tevékenykedő építészmérnökök számára.
- (2) A feladatokat
- a) az Építészmérnöki Kar nappali tagozatán alap-, mester- és osztatlan képzési szakokon, az állam által finanszírozott, továbbá térítéses magyar és idegen nyelven folytatott képzésben;
 - b) a posztgraduális, illetve doktori képzésben;
 - c) a tanszék átoktatás keretében a BME egyéb karainak oktatásában valósítja meg. 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 fenti képzési célokat szolgáló tantárgyak programjainak kidolgozása és állandó fejlesztése.
- (4) A hallgatók elméleti- és gyakorlati munkájának irányítása és minősítése:
- a) az építészmérnök képzés általános irányelvei -,
 - b) az Építészmérnöki Kar által jóváhagyott tanterv és tantárgyprogramok alapján, a hatályos BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásaival összhangban.
- (5) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
- a) programok, tematikák készítése,
 - b) előadás tartása,
 - c) tantermi gyakorlatok tartása,
 - d) terepkutatási és dokumentálási gyakorlatok szervezése és vezetése,
 - e) számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
 - f) írásbeli számonkérések dolgozatainak javítás,
 - g) diplomamunkát készítő hallgatók irányítása,
 - h) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - i) tudományos diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - j) doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,

- k) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - l) jegyzetírás, tankönyvírás.
- (6) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza. 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.

15. § 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) elméleti, kísérleti vagy egyéb jellegű kutatómunka végzése egyéni kutatási program keretében, szerződéses munkában, pályázati projekteken, vagy hazai, illetve nemzetközi kutatási együttműködés keretében,
 - b) terepkutatásokban részvétel, azok szervezése, vezetése hazai, illetve nemzetközi kutatási együttműködés keretében,
 - c) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
 - d) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben, illetve szakfolyóiratokban, szakportálokon,
 - e) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés,
 - f) az utánpótlás, tehetséggondozás fontos eszköze a TDK és a demonstrátori munka, a hallgatók bevonása a tanszéki kutatási és oktatási tevékenységbe,
 - g) mindezek bevezetése az MTMT adatbázisba.

16. § 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 108 szervezeti egység számhoz kapcsolódóan a következők:
- a) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
 - b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
 - c) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
 - f) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti ív vezetésével a Tanszékvezető felügyelete alatt,
 - g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
 - h) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
 - i) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
 - j) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,

- k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása,
 - l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - m) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- (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.

17. §

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 2. számú függelék tartalmazza),
 - b) határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése,
 - c) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - d) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - e) a diplomamunkák nyilvántartásba vétele és tárolása,
 - f) meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírálok, stb. óraterjesztésének nyilvántartása,
 - g) szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyvitel és iratkezelés,
 - h) tanszéki pályázatokkal kapcsolatos ügyvitel,
 - i) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - j) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - k) a személyzeti munkával-, a bér- és jutalomgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

18. §

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) tanszéki oktatók és hallgatók könyvtári tájékoztatása,
 - c) a Tanszék az egyetemi- és kari szabályzatokban meghatározott keretek és a vezetői feladatokban rögzített feltételek mellett gondoskodik a személyi állomány folyamatos szakmai előmeneteléről, továbbképzéséről; az oktatói kinevezésekkel és munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - d) a tanszéki számítógéppark és műszaki berendezésekkel kapcsolatos feladatok, melyet tanszéki felelős lát el, ennek keretében a berendezések nyilvántartását, fejlesztését, karbantartását, valamint a berendezések célirányos felhasználását az oktatás-, kutatás- és szolgáltatás területén végzi, továbbá a kapcsolatos adminisztrációért felel,

- e) a Tanszék kiemelt feladata a terepkutatások, helyszíni felmérések és tanulmányutak szervezése, az ezekkel kapcsolatos hazai és nemzetközi kapcsolatépítés és kapcsolattartás, valamint az eredmények és lehetőségek beépítése a graduális és posztgraduális képzésekbe, TDK feladatokba,
- f) 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 kötelessége.
- g) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása és továbbképzések megszervezése, elsősorban a 3. számú mellékletben e területért felelős személy bevonásával.

Hatodik rész

A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

19. §

A tanszéki felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki és a 3. 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 írásban a tanszékvezető által más felelősök is kijelölhetőek, jellemzően kisebb volumenű vagy eseti feladatokra.

20. §

Oktató munka

- (1) A tanterv szerinti előadások, tantermi és laboratóriumi/külső helyszíni gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok/külső helyszíni vezetőit a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- (2) A diplomamunkák és a DLA munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A DLA munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (3) A tanszéki egyéni témavezetéses gyakorlati oktatómunka (TDK, 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.

21. §

A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) Tanárgyfelelős a Képzési Kódex 4.§ (3) szerinti oktató lehet, feladatai:
 - a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját és ütemtervét,
 - b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - c) gondoskodik a részletes óravázlatok kidolgozásáról,
 - d) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben

- e) javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a szemléltető anyagok fejlesztésére,
- e) 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,
- f) javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére,
- g) előkészíti és felügyeli a hallgatói teljesítményértékeléseket,
- h) vizsgával záruló tárgy esetén előkészíti a vizsgákat (összehangolva más tárgyak vizsgáival).

22. §

Előadást tartó oktató feladatai

- (1) Egy tantárgy előadója lehet a Képzési Kódex 4.§ (8) szerinti 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-felelősöknek továbbadja.

23. §

Gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) A gyakorlatot tartó oktató feladatai:
 - a) a félévi ütemterv szerint megtartja az órákat,
 - b) megszervezi az órák látogatottságának ellenőrzését,
 - c) a tárgyfelelős oktató által egyeztetett időpontban segíti a tárgyfelelős oktatót a hallgatói teljesítményértékelésekben (például ZH iratás, ZH javítás), majd az eredményeket átadja a tárgyfelelős oktátónak,
 - d) konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

24. §

Terepkutatás/épületfelmérő oktatás felelősének feladatai

- (1) A terepkutatás/épületfelmérő gyakorlat oktatás felelősének feladatai:
 - e) A Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető iránymutatása alapján – a kollégákkal történő konzultáció után – meghatározza illetve a részletes programot és a gyakorlat időbeosztását. Javaslatát a Tanszékvezető hagyja jóvá,
 - f) Megszervezi a felméréshez és terepkutatáshoz szükséges mérőműszerek és egyéb segédeszközök rendelkezésre állását, azok karbantartását,
 - g) Megtartatja a felméréssel és terepkutatással kapcsolatos balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást;
 - h) A gyakorlaton elért eredményeket – a Neptun felelős segítségével - rögzítteti a Neptun-rendszerben.

25. §

Terepkutatás/épületfelmérő gyakorlat vezetőjének feladatai

- (1) A terepkutatás/épületfelmérő gyakorlat vezetőjének feladatai:
 - a) Biztosítja a helyszíni munka magas szakmai színvonalú elvégzését,
 - b) Biztosítja a kapcsolattartást a felméréndő épület(ek) illetékeseivel (kezelő, használó, tulajdonos, stb.), a tanszékvezető és a gazdasági ügyintéző igény szerinti bevonásával,
 - c) Gondoskodik a felméréssel és terepkutatással kapcsolatos balesetvédelmi és munkavédelmi oktatás elvégzéséről,
 - d) Ellenőrzi a felmérés területének biztonságos munkavégzésre alkalmas voltát, veszélyhelyzet esetén – ha szükséges – leállítja a mérést,
 - e) Ellenőrzi és értékeli a hallgatók munkáját.

26. §

Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői, konzulensi feladatok

- (1) Diplomamunkán 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) 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 diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése,
 - f) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
 - g) a diplomamunka 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 zárthelyi-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 témavezetéses 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) a Tanszék képviselője oktatási (adminisztrációs) ügyekben kari felelősök és testületek felé, egyetemi szervek és bizottságok felé, hallgatók és hallgatói testületek felé, más BME szervezetei egységek felé,
- j) 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, 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.

29. §

Idegennyelvű képzés felelőseinek feladatai

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

30. §

A diplomamunka felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) 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-felelős feladatai

- (1) A záróvizsgát (diplomavédést) a Kar központilag szervezi, a Tanszékkal egyetértésben.
- (2) Az záróvizsga-felelős feladatai:
 - a) a záróvizsga (diplomavédés) meghirdetése a Neptun-felelős technikai segítségével,
 - b) a záróvizsgákon a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
 - c) a záróvizsga jegyzőkönyv vezetése,
 - d) a záróvizsga eredmények archiválásának megszervezése,
 - e) a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a megfelelő fórumnak
 - f) a diplomamunkák nyilvántartásba vétele és tárolása.

32. §

Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

- (1) A Tanszék tudományos, kutatási és szakmai feladatait az egyetemi szabályzatoknak megfelelően végzi.
- (2) Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége.
- (3) A saját bevételből (pályázati vagy ipari forrásból, stb.) finanszírozott kutatásokban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg.
- (4) Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.
- (5) 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.

33. §

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 Humánpolitikai Szabályzat szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.
 - c) A BME Humánpolitikai Szabályzat szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.

34. §

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 bevételes kutatás szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat. Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:
- a kutatás részletes tervének kidolgozása,
 - a kutatással kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása,
 - a beszerzések előkészítése a beszerzési felelőssel együttműködve;
 - a témán dolgozók Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
 - a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
 - a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
 - a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
 - a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
 - az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
 - a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

35. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (DLA) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
- javaslattétel doktori kutatási témákra,
 - a hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
 - a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - a hallgató félévenkénti beszámoltatása a tanszéki rend szerint,
 - javaslattétel a házi védelem bírálóinak a személyére,
 - a DLA munkahelyi viták megszervezése.

36. §

A kutatómunkával kapcsolatos DLA hallgatói feladatok

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

37. §

A doktoráns felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoráns felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
- a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése,
 - a témajavaslatok engedélyeztetése a Tanszékvezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé annak működési rendjéhez igazodóan,
 - a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása,

- d) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel,
- e) a DLA munkahelyi viták megszervezése.

38. §

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) 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.

39. §

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.

40. §

A könyvtárfelelős feladatai

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

41. §

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.

42. §

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 3. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi pontok tartalmazzák.

43. §

Az igazgatási és gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék igazgatási és gazdasági ügyvitelét egy ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről. A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME vonatkozó belső utasításai foglalják össze.
- (2) Feladatai:
 - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint (a Poszeidon rendszer használati rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza),
 - b) hallgatói eredmények Neptun rendszerben történő rögzítése, záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - c) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetése a K+F+I felelőssel együttműködve,
 - d) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása, állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
 - e) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - f) vagyontárgyak leltározása a leltárfelelőssel együttműködve,
 - g) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
 - h) a Tanszékvezető által meghatározott eseti egyéb adminisztratív feladatok elvégzése,
 - i) a tanszék céljainak megfelelő gazdálkodás a mindenkori vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
 - j) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
 - k) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
 - l) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
 - m) a szabadságok nyilvántartása,
 - n) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
 - o) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
 - p) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
 - q) kapcsolattartás a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal,
 - r) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
 - s) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - t) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
 - u) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka

- irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
- v) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
 - w) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
 - x) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
 - y) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése,
 - z) kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal.

44. §

A leltárfelelős feladatai

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

45. §

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 egyeztetve 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.

46. §

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 az igazgatási és gazdasági ügyintéző, továbbá a hivatalsegéd segítségével látja el.
- (3)

47. §

A hivatalsegéd feladatai

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

48. §

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) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
 - b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
 - c) a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
 - d) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretéből fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számain, 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, TDK, terepkutatás, diplomamunka, DLA kutatás, stb.) működési kiadásait a témavezetők a tanszék témavezetőre eső, saját bevételeiből fedezik a Tanszékvezető előzetes engedélyével.
 - c) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. DLA hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, DLA vagy egyéb kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

49. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsizelés 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 bevétel) szerződések, valamint OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsizsámolást nem 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.

50. §

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 ellenjegyzi, 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.

51. §

A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig 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 alakifelelőségét,
 - 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.

52. §

Személyzeti ügyintézés rendje

- (1) A tanszéki közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a Dékán, illetve a Kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja.
 - 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.

53. §

Leltározási feladatok

- (1) A Tanszéken a leltározási feladatokat "A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről" szóló Kancellári utasítás szerint végezzük.
- (2) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - b) évente a kisértékű eszközleltár, 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 szorosán 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 a helyettese.
- (4) 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.

54. §

Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, a hatályos – a 6/2017. (V.3.) számú Rektori 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 kinevezési példányát, illetve határozatlan vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, minden esetben a személyi adatlap eredeti vagy másolati példányát személyenként kell tárolni.
- (3) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a Neptun felelős a tanszéki adminisztrációs helyiségben 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. megbízási, kinevezési, munkaköri leírás, minősítés, stb.), minden gazdasági dokumentumot, ami nem kap közvetlenül iktatószámot az integrált gazdálkodási rendszerben a vonatkozó egyetemi és kari utasításoknak megfelelően rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben. A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon, 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.

55. §

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 egyéni feladatot (TDK, 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 vonatkozó 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 ajtókat, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását. Graduális hallgató a tanszék 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 jogosultságok szerinti kulcsokat minden tanszéki alkalmazott/DLA 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 vonatkozó – 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.

56. §

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai

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

57. §

Az informatikai felelős feladatai

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

58. §
Egyéb feladatok felelősei

- (1) Egyéb feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki és a 3. 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.

Hetedik rész
Egyéb feladatok

59. §
Kiadmányozási jog

- (1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, illetve távollétében a Dékán, vagy 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 a tanulmányi felelős és sürgős esetben az adott tárgy oktatója is kiadhatják.
- (4) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

60. §
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.), 3/2015. (XII.22.) sz. Dékáni Utasítások tartalmazzák.

61. §
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.

62. §
Helyettesítés rendje

- (1) Helyettesítés rendje:
- a) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes, illetve a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviselési jogosultság tekintetében.
 - b) Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
 - c) Minden olyan felelősi pozíció esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy a Tanszékvezető-helyettes látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

63. §
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.

Vasáros Zsolt DLA s.k.
tanszékvezető egyetemi docens

Jóváhagyva:
Budapest, 2017. október 27.

Molnár Csaba DLA
dékán

1. számú melléklet

Az Ipari és Mezőgazdasági Épülettervezési Tanszék vezetése

Tanszékvezető: Vasáros Zsolt DLA egyetemi docens

Tanszékvezető helyettes:

Vezető oktatók / Tanszéki Tanács tagjai:

- Bartók István DLA
- Dobai János DLA
- Szécsi Zoltán DLA
- Szűcs Gábor DLA
- Vasáros Zsolt DLA

Frissítve: a hatálybalépés napján

2. 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:

- Nándori Edit (Tanszék)

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

Frissítve: a hatálybalépés napján

3. számú melléklet

A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős
Oktatási felelős	Bartók István DLA
Neptun és Poszeidon felelős	Nándori Edit
MGR felelős	Nándori Edit
Idegennyelvű képzés felelőse	Bartók István DLA
Diplomamunka felelős	Szécsi Zoltán DLA
Tanszéki záróvizsga felelős	Szécsi Zoltán DLA Szűcs Gábor DLA
Doktoráns felelős	Vasáros Zsolt DLA
Tanszéki archívum felelős	Dobai János DLA
K+F+I felelős	Helfrich Szabolcs DLA
Szemináriumfelelős	Nagy Iván DLA Szűcs Gábor DLA
Könyvtárfelelős	Bálint Adrienn
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Nándori Edit
Beszerzési felelős	Szabó Dávid
Leltárfelelős	Nándori Edit
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Helfrich Szabolcs DLA
Informatikai felelős	Szabó Dávid
Egyéb feladatok felelősei: TDK felelős Demonstrátor felelős MTMT felelős Titkárságvezető	Terbe Rita Nagy Iván DLA Helfrich Szabolcs DLA Nándori Edit

Frissítve: a hatálybalépés napján