



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

19/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építésztechnológiai Kar

KÖZÉPÜLETTERVEZÉSI TANSZÉK

ÜGYRENDJE

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

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (Egységes szerkezetben a 2015. június 29-1, a 2015. december 21-i, a 2016. július 11-i, valamint a 2016. december 19-i szenátusi üléseken hozott határozatokkal) és az Építészmérnöki Kar (BME ÉPK) 2017. január 30-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján, a 2017. január 31-én kiadott dékáni utasításban előírt tartalommal készült.

Első rész: A Tanszék általános információi

1. § A Tanszék neve

Magyarul:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME)
Építészmérnöki Kar
Középülettervezési Tanszék

Angolul:

Budapest University of Technology and Economics (BUTE)
Faculty of Architecture
Department of Public Design

Németül:

Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest (TWUB)
Facultät für Architektur
Lehrstuhl für Öffentliches Bauten

Franciául:

Université des Sciences Techniques et Economiques de Budapest (USTEB)
Faculté d'Architecture
Chaire des Edifices Publics

A tanszék kódja: 109 KO

2. § A Tanszék bélyegzője és székhelye

- (1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás, valamint a tanszéki bélyegzőhasználati rend rögzíti.
- (2) A tanszék logója

közép

- (3) A Tanszék szervezetazonosító ovális bélyegzőjén a peremen belüli felirat: *Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Kar Középülettervezési Tanszék*
- (4) A tanszék szervezeti azonosító –ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon, stb. – használt hosszúbélyegzőjének – típusa szerint címbélyegzőjének - a felirata: *BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR Középülettervezési Tanszék 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3. K. ép. II. 99. Tel.: 463-1318 Fax:4633659*

- (5) Székhely, működési hely: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3. Központi épület 2. emelet 99. Levelezési cím: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3. K. 299.

3. § A Tanszék felügyelete

- (1) A Tanszék felügyeletét, irányítását és ellenőrzését az Építészmérnöki Kar Dékánja látja el. A Tanszék gazdálkodására vonatkozóan a szakirányítást, továbbá az ellenőrzést a Kancellár által irányított Kancellária megfelelő szervezeti egységei gyakorolják.

Második rész: Tudományterület

4. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudományterületek és tudományágak

- (1) A Tanszék elsősorban Építőművészet (építészeti tervezés, kiemelten középületek, közösségi építés)
- (2) A Tanszék által művelt tudományterületek és tudományágak a következők: Építőművészet, Építéstudomány

Harmadik rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése

5. § A tanszéki működés alapja

- (1) A Tanszék minden kollégájának kötelessége a tanszéken folyó oktatási és kutatási munkában részt venni, illetve a tanszékvezetőtől, helyettesétől vagy a kinevezett felelőstől rábízott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

6. § A Tanszék szervezeti felépítése

- (1) A Középülettervezési Tanszék 1946-ban alakult.
- (2) Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend 6. része tartalmazza. A felelősök név szerinti felsorolása a 2. számú mellékletben található.

Negyedik rész: A Tanszék vezetése

7. § A Tanszékvezető

- (1) A Tanszékvezető feladat és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. §-a, a BME Építészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. §-a valamint a Képzési Kódex 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 helyett a Tanszékvezető a Dékánnal egyetértésben kéri fel a feladatkör ellátására.
- (2) A Tanszékvezető-helyettes pályázat útján kerül kinevezésre. 3/2015. (IV.1.) számú Rektori – Kancellári Közös Utasítás A munkáltatói jogokról, 1.sz. melléklet szerint.

9. § A Tanszéki Tanács

- (1) A tanszéken Tanszéki Tanács működik, amely a Tanszékvezető tanácsadó testülete. Feladata a Tanszék vezetésével járó operatív feladatok előkészítése, szervezése, javaslatok, elemzések készítése amelyekkel segíti a Tanszék folyamatos oktatási, oktatásszervezési, kutatási, pályázási és egyéb tevékenységét.
- (2) 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 szükség szerinti gyakorisággal ülészik.

10. § A tanszéki értekezletek

- (1) A tanszéki értekezőlet a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezőlete. A tanszéki értekezőlet állandó meghívottjai a Tanszékhez áktívan kötődő doktoranduszok. A tanszéki értekezőletet a tanszékvezető hívja össze szemeszterenként legalább két alkalommal. Annak időpontjáról 5 nappal korábban tájékoztaja a tanszék dolgozóit.
- (2) A tanszéki értekezőlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismerttetése, az éves munka értékelése, döntések előkészítése, a Tanszék által oktatott tárgyak helyzetének rendszeres áttekintése. Az tanszéki értekezőletről emlékeztető készül, melyet minden tanszéki oktató és a titkárság digitális formában megkap.
- (3) Eseti jelleggel egyéb munkaértekezőletek is összehívhatóak. A munkaértekezőletek meghívottjainak körét a megbeszélés jellege és témája határozza meg. Ilyen munkaértekezőletek lehetnek pl. vezető oktatói értekezőletek, oktatói értekezőletek, kutatási projekt-értekezőletek. Ezen értekezőletek összehívását bármely dolgozó kezdeményezheti, de a Tanszékvezető hívja össze.
- (4) A Tanszék a dolgozók belső továbbképzésének és szakmai fejlődésének segítésére a tanszékvezető által meghatározott program szerint rendszeresen szervez szemináriumokat (pl. doktoranduszok beszámolóit, meghívott előadók előadásai, stb.).
- (5) A munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére a Tanszékvezető szükséges időközönként ismétlő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.
- (6) A megbeszéléseken, értekezőleteken, oktatásokon, szemináriumokon, stb. a meghívott közalkalmazottak és doktoranduszok részvétele kötelező.

Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai

11. § A munkaköri leírások

- (1) A Tanszék feladatainak ellátásához szükséges szerepköröket személyenként a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a hatályos törvényeknek, rendeleteknek és BME

szabályzatoknak megfelelően készítendő. Munkaköri leírás aktualizálása szükséges kinevezésnél, kinevezés módosításnál, illetve tanszékvezető váltásnál.

12. § Oktatás

(1) A tanszék oktatási-nevelési feladata:

- a) Építészet és kultúra viszonyának feltárása, ezen belül az építészet társadalmi felelősségének tudatosítása, az építészet gyakorlásához szükséges komplex szemléletmód, készség fejlesztése, az ismeretanyag rendezett formában való gondozása és másokkal (elsősorban a hallgatókkal) való megosztása.

(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;

(3) A fenti képzés 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) közösségi építések, táborok szervezése és vezetése,
- e) számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
- f) írásbeli számonkérések dolgozatainak javítása,
- 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 megosztását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.

13. § Építészeti alkotás és kutatás

- (1) A Tanszék feladata a magas színvonalú építészeti alkotás/kutatás és annak publikációja.
- (2) Az építészeti alkotás/kutatás mellett a tanszék kötelessége a kulturális eseményeken, ezen belül kiemelten az építészeti közéletben való jelenlét, az építészet és társadalom kapcsolatának erősítése.

14. § Gazdasági ügyviteli feladatok

- (1) A Tanszék gazdálkodása a Tanszék szervezeti felépítésének megfelelően tanszéki szinten szerveződik. A Tanszékvezető adminisztrációs feladatait a tanszéki titkárság és a gazdasági ügyintéző segítségével látja el.
- (2) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze, amelyek szerint a tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok az MGR rendszerben a 103 szervezeti egységhez 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) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
 - g) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
 - h) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
 - i) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
 - j) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása,
 - k) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - l) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

15. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- (2) Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
 - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 3. számú függelék tartalmazza),
 - b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - d) a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
 - e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - f) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- (3) 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 és minden esetben a személyi adatlap eredeti vagy másolati példányát személyenként kell tárolni.
- (4) 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 MGR 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.

- (5) A Poszeidon rendszert használatára jogosult a titkársági (igazgatási) ügyintéző, a gazdasági ügyintéző és a tanszékvezető.
A Poszeidon rendszert kezelők felsorolását és a használat rendjét az 3. számú függelék tartalmazza
- (6) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a tanszéki adminisztrációs helyiségben tároljuk.
- (7) A diplomamunkák és a posztgraduális képzésen készült szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolásának megszervezése a tanszéki záróvizsga felelős feladata. A záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása az igazgatási ügyintéző feladata
- (8) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

16. § Egyéb feladatok

- (1) A Tanszék széles körű oktatási-alkotói/kutatói tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:
 - a) a könyv és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése és bővítése, fejlesztése, a 2. számú mellékletben e területért felelős személyek bevonásával;
 - b) az MTMT adatbázis naprakész feltöltése, az ezzel kapcsolatos adatrögzítési teendők személyes elvégzése, a kari szabályozás szerint a rendszerrel kapcsolatos adminisztratív és felügyeleti tevékenység;
 - c) munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása elsősorban a 2. számú mellékletben e területért felelős személy bevonásával;
 - d) 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.

Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

17. § A felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki és a 2. 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.

A Tanszék felelősei:

- a) Oktatási felelős
- b) Neptun felelős
- c) Idegennyelvű képzés felelőse
- d) Diplomamunka- felelős
- e) Tanszéki záróvizsga felelős

- f) Doktoránsfelelős
- g) K+F+I felelős
- h) Szemináriumi felelős
- i) Könyvtárfelelős oktató
- j) Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- k) Leltárfelelős
- l) Beszerzési felelős
- m) Könyvtáros
- n) Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- o) Informatikai felelős
- p) TDK felelős

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

18. § Oktató munka

- (1) A tanterv szerinti előadások, tantermi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások és gyakorlatok vezetőit az egyetemi elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.
- (2) A szakdolgozatok, diplomamunkák és DLA munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A DLA témavezetés feltételeit a doktori iskola szabályzatai rögzítik.
- (3) A tanszéki egyéni témavezetéses gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódhatnak a tanszéki munkába.

19. § A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) A tárgyfelelős feladatai:
 - a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes féléves ütemtervét;
 - b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel;
 - c) gondoskodik a részletes óravázlatok kidolgozásáról, folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére;
 - d) a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – a Neptun felelős technikai segítségével;
 - e) javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek esetleges óraadók/vendégelőadók személyére előkészíti és felügyeli a hallgatói teljesítményértékeléseket;
 - f) vizsgával záruló tárgy esetén előkészíti a vizsgákat (összehangolva más tárgyak vizsgáival).

20. § Előadást tartó oktató feladatai

- (1) Egy tantárgy előadója lehet a tárgyfelelős oktató, vagy más, a Tanszékvezető által a tárgyfelelős egyetértésével felkért személy, a Képzési Kódex 4.§ (8) figyelembe vételével.

(2) 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.

21. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

(1) A tantermi órát tartó 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, majd az eredményeket átadja a tárgyfelelős oktátónak,
- d) konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

22. § A közösségi építés gyakorlat felelős kötelességei

(1) A közösségi építés gyakorlatok/táborok felelősének feladatai:

- a) A tanszékvezető által jóváhagyott program alapján – a kollégákkal történő konzultáció után – meghatározza illetve a részletes programot és a gyakorlat időbeosztását.
- b) Megszervezi a szükséges eszközök és körülmények rendelkezésre állását, azok karbantartását
- c) Megtartatja a szükséges balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást;

23. § A közösségi építés gyakorlat vezető kötelességei

- a) Biztosítja a helyszíni munka magas szakmai színvonalú elvégzését
- b) Biztosítja a kapcsolattartást a kiválasztott közösség, a tanszékvezető és a gazdasági ügyintéző igény szerinti bevonásával
- c) Gondoskodik a gyakorlattal kapcsolatos balesetvédelmi és munkavédelmi oktatás elvégzéséről,
- d) Ellenőrzi és értékeli a hallgatók munkáját.

24. § Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

- (1) Diplomamunkán, illetve szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék arra akkreditált 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 hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- c) a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka-védésre történő felkészülésének segítése,
- d) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,

25 § 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 akadályoztatás esetén a Tanszékvezető vagy a Tanszékvezető által kijelölt más kolléga helyettesíti.
- (2) Az oktatási felelős általában felügyeli a Tanszék oktatási tevékenységéből adódó adminisztratív jellegű feladatokat. A legfontosabb ilyen feladatok:
 - a) 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,
 - b) órarend (kurzusok időpontjai, oktatói és helye) egyeztetése a kari órarend készítővel és a tanszéki kollégákkal,
 - c) félévközi hallgatói teljesítményértékelések időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
 - d) vizsgák időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
 - e) az oktatással kapcsolatos szükséges adatok elektronikus tanulmányi rendszerben (egyetemi, kari és tanszéki nyilvántartások) rögzítése, pl. kurzusok létrehozása, kurzus adatainak esetleges módosítása, teljesítményértékelések (ZH, vizsga) kiírása, hallgatói eredmények rögzítése, diplomamunkák adatainak rögzítése, a Neptun felelős technikai segítségével;
 - f) tárgyakra vonatkozó adminisztratív jellegű dokumentumok (pl. adatlap, követelmények) gondozása (elkészítés vagy elkészíttetés, nyilvánosságra hozatal vagy továbbítás megfelelő kari vagy egyetemi testületek felé, stb.),
 - g) az oktatási feladatok egyenletes elosztása érdekében a Tanszékvezető segítése: összegzi a Tanszéken dolgozók aktuális félévi oktatási feladatait az Nftv. által szabályozott módon, és ezt kiegészíti a szorgalmi időszak hetedik hetéig az adott oktatóknál egyéni témavezetéses feladatot (önálló feladat, tdk munka, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka) végző hallgatók névsorával,
 - h) a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.
- (3) Az oktatási felelős egyes feladatait – a tanszékvezetővel egyetértésben – részben vagy egészben átruházhatja más kollégákra.
- (4) Az oktatási felelős munkáját a tanszéki titkárság segíti.

26. § 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 felelőseivel együttműködve, a Neptun oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomán követése,
 - b) a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek

- egyeztetése az oktatási felelőssel, és a tanszéki kollégák Neptun rendszerben történő adatrögzítési munkájának elvégzése,
- 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, továbbá a Tanszék összes dolgozójának aktív segítségével a szakdolgozat, diplomamunka és egyéni feladatok rögzítése a kari rendszerben,
 - f) a diplomamunka-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról

27. § Az Idegennyelvű képzés felelőseinek feladatai

- (1) A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók 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.

28. § A diplomamunka-felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül diplomamunka-felelőst jelöl ki.
- (2) A felelős főbb feladatai:
 - a) a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,
 - b) a diploma konzultációk, valamint a vázlattervi értékelés megszervezése,
 - c) a diplomatervek belső és külső bírálóinak kiválasztása és felkérése,
 - d) a bírálatok elkészítésének a nyomonkövetése, a hallgatói oldal eljuttatása a hallgatóknak,
 - e) a diplomatervek értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek,

29. § A tanszéki záróvizsga-felelős feladatai

- (1) A záróvizsgát (diplomavédést) a Kar központilag szervezi, a Tanszékkel 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

30. § Az Építész tervező szakmérnöki képzés felelőse

- (1) A képzés jelenleg szünetel

31. § 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 beszámolnak a Tanszékvezető által összehívott tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

32. § Az alkotói/kutatói munka végzésével kapcsolatos oktatói feladatok

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

33. § A témavezetők feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételű kutatás szerződésében témavezetőként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat.
- (2) 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.

34. § A doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (DLA) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola Tanácsa által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik.
- (2) A témavezető oktató-kutató fő feladatai:
 - a) A feladatokat az Építőművészeti Doktori Iskola mindenkor hatályos Működési Szabályzata ill. a DHSZ szerint kell ellátni.

35. § A kutatómunkával kapcsolatos DLA hallgatói feladatok

- (1) A doktorandusz hallgató 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.
 - d) A feladatokat az Építőművészeti Doktori Iskola mindenkor hatályos Működési Szabályzata ill. a DHSZ szerint kell ellátni.

36. § A doktoránsfelelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoránsfelelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a doktoráns hallgatók félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása,
 - b) a doktoráns hallgatói beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel,
 - c) a DLA munkahelyi viták megszervezése a Tanszékvezetővel együttműködve.

37. § A K+F+I felelős feladatai

- (1) A K+F+I feladatok ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót nevez ki, akinek a fő feladatai a következők:
 - a) A kari és tanszéki honlap megfelelő kutatási alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
 - b) A pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat a lehető legtöbb információval ellátni;
 - c) A tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
 - d) A Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás

38. § A szemináriumfelelős feladatai

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

39. § A könyvtárfelelős oktató feladatai

- (1) könyvtárfelelős oktató a könyvtáros munkáját segíti.
- (2) Feladatai:
 - a) a tanszéki könyvtár állományának tervszerű fejlesztésében való közreműködés,
 - b) a frissen megjelenő, valamint az egyéb forrásokból (antikvár, adomány, felajánlás, stb.) beszerezhető szakirodalom figyelése, az oktatókkal történő egyeztetés után javaslat kidolgozása a beszerzendő könyvekre, folyóiratokra;
 - c) a könyvtárközi kölcsönzések véleményezése
 - d) a leselejtezendő könyvek listájának véleményezése

40. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok

A Tanszék egyrészt szerződések keretében működhet együtt külföldi intézményekkel, másrészt adott témakörben tart fenn formális és informális kapcsolatokat külföldi személyekkel, illetve intézményekkel. A Tanszék tagjai részletes munkaköri leírásuk egyéb feladataiban rögzített különböző tisztségeket tölthetnek be nemzetközi szervezetekben. Szerves része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

41. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök

- (1) A tanszéki gazdasági és ügyviteli jellegű feladatok elvégzése, a szakmai döntés-előkészítés, a Tanszékvezető által ebben és más egyetemi szabályzatban részletezett feladatkörrel megbízott alábbi személyekre hárul:
 - a) gazdasági ügyintéző (ellenjegyző),
 - b) leltárfelelős,
 - c) beszerzési felelős.

42. § Az igazgatási (ügyviteli) ügyintéző feladatai

- (1) Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
 - a) kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal,
 - b) 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)
 - c) hallgatói eredmények Neptun rendszerben történő rögzítése,
 - d) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - f) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetése a K+F+I felelőssel együttműködve
 - g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
 - h) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
 - i) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - j) vagyontárgyak leltározása a leltárfelelőssel együttműködve,
 - k) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
 - l) a Tanszékvezető által meghatározott eseti egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

43. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A Tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a

Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze. A leggyakoribb feladatok közé tartoznak:

- a) a tanszék céljainak megfelelő gazdálkodás a mindenkori vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
- b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával, valamint a a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal
- c) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
- d) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
- e) a tanszéki szerződések, kötelezettségvállalások, megrendelések, számlék ellenjegyzése
- f) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- g) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- h) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- i) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
- j) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
- k) meghívott oktatók és kutatók, díjazásának elszámolása: adminisztrációs feladatok, óraadókkal szerződéskötés, óraadókkal kapcsolattartás
- l) az MGR rendszer és a tanszéken vezetett nyilvántartások folyamatos ellenőrzése, tévesen rögzített tételek átvezetése,
- m) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- n) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, jelentések összesítése az MGR rendszer segítségével,
- o) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- p) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása,
- q) az eredményes munkavégzés érdekében a tanszék gazdasági működésével kapcsolatban véleményt nyilvánít, javaslatot és észrevételt tesz,
- r) köteles közvetlen felettesét tájékoztatni minden olyan információról, ami a Tanszék működését, illetve az eredményes munkavégzést érinti,
- s) a Tanszékvezető által meghatározott eseti egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

44. § A leltárfelelős feladatai

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - b) évente a kisértékű eszközeleltár, 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, kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal.

- (2) 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:
- összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
 - az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyeztetve a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
 - a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
 - Tanszékvezetői engedélyét követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
 - a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését,
 - beszerzések tekintetében kapcsolatban van a Dékáni Hivatallal.

46. § A könyvtáros feladatai

- (1) A tanszéki könyvtárral kapcsolatos feladatok elvégzését a tanszék könyvtárosa végzi.
Feladatai:
- a Tanszéki könyvtár állomány-nyilvántartásában szereplő könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári dokumentumok rendeltetésszerű kezelése, nyilvántartása, az állomány fejlesztése;
 - a könyvtár külső látogatói vonatkozásában a hivatalos nyitva tartási időben a helyben történő olvasás biztosítása, kiszolgálása;
 - a könyvtárban meg nem lévő, de az oktató-kutató munkához szükséges dokumentumok könyvtárközi kölcsönzés keretében történő megszervezésében való közreműködés, nyilvántartások vezetése;
 - a tanszéki oktatók és hallgatók könyvtári tájékoztatása – a hallgatókat angol nyelven is;
 - állományellenőrzés lebonyolítása a szabályzatok szerint, ill. a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban;
 - a Tanszéken elhasználandó, elavult dokumentumok selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése;
 - kimutatások elkészítése a BME OMIKK illetve a tanszékvezető kérésére.
- (2) A tanszéki könyvtáros szakmai támogatója a könyvtárfelelős oktató.

47. § 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 tanszéki titkárság – az ott dolgozó igazgatási ügyintéző, továbbá a hivatalsegéd - és a gazdasági ügyintéző segítségével látja el.

- (3) 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 működése érdekében felmerülő további költségek,
 - d) a felmérési gyakorlati oktatás költségei,
 - e) 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 bevételes tevékenységeiből képződő keretből igyekszik fedezni azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számaint, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.
 - a) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
 - b) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. DLA hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, DLA kutatási támogatások stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.
 - 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.

49. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsielvonás 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 OTKA pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a Költségvetési Szabályzatnak megfelelően téríti az Egyetem felé. A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja menedzseli.
- (3) A tanszéki rezsigyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.

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.).

- (2) Az előkészítés dokumentumai alapján a gazdasági ügyintéző:
 - a) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást
 - b) az értékhatárnak megfelelően ellenjegyz, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - c) a keretgazdával (Tanszékvezető) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírattja a kötelezettségvállalást,
 - d) gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus gardasági rendszerben (MGR) való iktatásáról,
 - e) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.
- (3) A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME Kancellária vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

51. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásokor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a BME szabályzataiban meghatározott értékig rendelkezik teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző:
 - a) ellenőrzi a számla alaki és tartalmi 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 aláírattja 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.
- (2) A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja az alábbiak szerint:
 - a) Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető javasol és 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,
- c) Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezi.
- 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, személyenkénti és helyiségenkénti nyilvántartás vezetésével,
 - 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 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 a helyettese.

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 záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása az igazgatási ügyintéző feladata. A diplomamunkák és a posztgraduális képzésen készült szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolásának megszervezése 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. A Poszeidon rendszert kezelők felsorolását és a használat rendjét az 3. számú függelék tartalmazza.

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.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott – a BME Munkavédelmi Szabályzata szerint fogantatosított – munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
- (4) A Tanszék területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni chipkártyával rendelkezik. A tanszéki kulcsok és beléptető chipkártyák felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezet az igazgatási ügyintéző. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárság igazgatási ügyintézője felelős.
- (5) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó (DLA hallgató, oktató-kutató, titkársági) kolléga köteles ellenőrizni az ajtók és a közös tanszéki területeken lévő ablakok megfelelő zárását. Az utolsóként távozó kolléga köteles áramtalanítani a főkapcsoló lekapcsolásával. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített kamera nyitási/zárási események szolgálnak. Graduális hallgató a Tanszék területén felügyelet nélkül csak az előtérben tartózkodhat.
- (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.

56. § A 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.

57. § Az informatikai felelős feladatai

- (1) A Tanszék honlapot üzemeltet. A honlap üzemeltetésére a Tanszékvezető felelőst bíz meg.
- (2) A felelős feladatai:
 - a) a tanszéki honlap létrehozásának szervezése, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
 - b) a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer,
 - 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) kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel, valamint a rendszergazdával,

Hetedik rész: Egyéb feladatok

58. § 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 kiadhatja.
- (4) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

59. § A szervezeti egység kontrollrendszere

- (1) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal

kapcsolatos tevékenységet, valamint tanszék által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen Ügyrenden kívül a 6/2015. (XII.22.), 5/2015. (XII.22.), 4/2015. (XII.22.), 3/2015. (XII.22.) sz. Dékáni Utasítások tartalmazzák.

60. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

- (1) A Tanszéket általában a Tanszékvezető képviseli az alábbi jogosultságok figyelembevételével:
 - a) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
 - b) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témavezető, vagy kapcsolattartó is rendelkezik képviseleti joggal.
 - c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témavezetője felelős a kapcsolattartásért.

61. § Helyettesítés rendje

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

62. § 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.

Balázs Mihály DLA s.k.
tanszékvezető egyetemi tanár

Jóváhagyva:

Budapest, 2017. október 27.

Molnár Csaba DLA
dékán

1. számú melléklet: A Tanszék vezetése név szerint

Tanszékvezető: Balázs Mihály DLA egyetemi tanár

Tanszékvezető helyettes: Szabó Levente DLA egyetemi docens

Vezető oktatók:

Cságoty Ferenc DLA DSc egyetemi tanár

Karácsony Tamás DLA egyetemi docens

Major György egyetemi docens

2. számú melléklet: A Tanszék felelősei

	Feladat	Felelős
a)	Oktatási felelős	Klobusovszki Péter DLA
b)	Neptun felelős	Karácsony Rita
c)	Idegennyelvű képzés felelőse	Schrammel Zoltán
d)	Diplomamunka felelős	Balázs Mihály
e)	Tanszéki záróvizsga felelős	Balázs Mihály DLA
f)	Doktoránsfelelős	Szabó Levente DLA
g)	K+F+I felelős	Klobusovszki Péter
h)	Szemináriumi felelős	Major György DLA
i)	Könyvtárfelelős oktató	Karácsony Tamás DLA
j)	Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Dobos Istvánné
k)	Leltárfelelős	Karner Anikó
l)	Beszerzési felelős	Dobos Istvánné
m)	Könyvtáros	Karácsony Rita
n)	Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Schrammel Zoltán
o)	Informatikai felelős	Vannay Miklós
p)	TDK felelős	Vannay Miklós DLA

3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje

- (1) 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.
- (2) A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon, a gazdasági ügyintézőnél és a tanszékvezetőnél található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.
- (3) A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

Dobos Istvánné
Szabó Levente
Baláza Mihály