



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

20/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építésmérnöki Kar

LAKÓÉPÜLETTERVEZÉSI TANSZÉK

ÜGYRENDJE

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

Tartalomjegyzék

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

31. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai	16
32. § A kutatómunkával kapcsolatos doktorandusz hallgatói feladatok.....	17
33. § A doktoránsfelelősök feladatai	17
34. § A K+F+I felelős feladatai	17
35. § A könyvtárfelelős feladatai	17
36. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok.....	18
37. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök.....	18
38. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai	18
39. § Az igazgatási (ügyviteli) ügyintéző feladatai.....	19
40. § A leltárfelelős feladatai	20
41. § A beszerzési felelős feladatai.....	20
42. § A könyvtáros feladatai	20
43. § A tanszék gazdálkodási rendje	21
44. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje.....	21
45. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje	21
46. § A kötelezettségvállalások rendje	22
47. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje.....	22
48. § Személyzeti ügyintézés rendje	23
49. § Leltározási feladatok	23
50. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok.....	24
51. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok	25
52. § Az informatikai felelős feladatai.....	25
54. § Egyéb feladatok felelősei	26
Hetedik rész: Egyéb feladatok.....	26
55. § Kiadmányozási jog	26
56. § A szervezeti egység kontrollrendszere.....	26
57. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel.....	26
58. § Helyettesítés rendje	27
59. § Záró rendelkezések.....	27
1. számú mell.: A Lakóépülettervezési Tanszék vezetése	28
2. számú mell.: A Tanszéken működő kutatók	29
3. számú mell.: A Poszeidon rendszer használati rendje.....	30
4. számú mell.: A Tanszék felelősei.....	31
5. számú mell.: A Tanszéken szervezésében működő szakirányú továbbképzési szakok.....	32

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-i, 2015. december 21-i, valamint a 2016. július 11-i szenátusi üléseken hozott határozatokkal) és az Építészmérnöki Kar (BME ÉPK) 2017. január 25-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) alapján és az 1/2017. (2017.I.31.) sz. Dékáni Utasítás a Tanszéki Ügyrendről készült. Az Ügyrend célja, hogy leírja a Lakóépülettervezési Tanszék (továbbiakban általában: Tanszék) oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos fontosabb szabályokat, meghatározza az ÉPK SZMSZ-ében nem részletezett munkamegosztási és eljárási rendet, a tanszéki felelősök főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.

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

Első rész

A TANSZÉK ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓI

1. § A tanszék neve

- (1) A Tanszék neve: Lakóépülettervezési Tanszék (Továbbiakban: Tanszék),
angolul: Department of Residential Building Design,
németül: Lehrstuhl für Wohngebäude Design.
- (2) A Tanszék kódja: 110, ill. LA
- (3) A Tanszék székhelye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. II. em. 73.

2. § A tanszék bélyegzője

- (1) A Tanszék hivatalos bélyegzője ovális alakú pecsét a tanszék teljes nevével.
- (2) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.

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 (kutatót és oktatót) tudományterületek és tudományágak

- (1) A Tanszék feladata általában Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, illetve az Építésmérnöki Kar oktató-nevelő munkájában, tudományos kutatásaiban való részvétel, különösen pedig a lakással és a lakóházakkal kapcsolatos oktatási és kutatási feladatok elvégzése.
- (2) A Tanszék által művelt tudományterületek és tudományágak a következők: műszaki tudományokon belül elsősorban *Építésmérnöki tudományok*, míg művészet-tudományokon belül *Építőművészet*.
- (3) A Tanszék oktatási-nevelési feladatai:
A Tanszék a lakóházak – a képzések második felében más funkciójú épületek – tervezése, kutatása, oktatása területén fejti ki működését.
E területeken:
 - oktató-nevelő munkát végez a graduális képzés keretében magyar és angol nyelven,
 - részt vesz a posztgraduális képzésben és a tudományos továbbképzésben,
 - kutató, fejlesztő, tervező és szakértői tevékenységet folytat saját kezdeményezésre, illetve állami és külső megbízás keretében.

Harmadik rész

A TANSZÉK MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5. § A tanszéki működés alapja

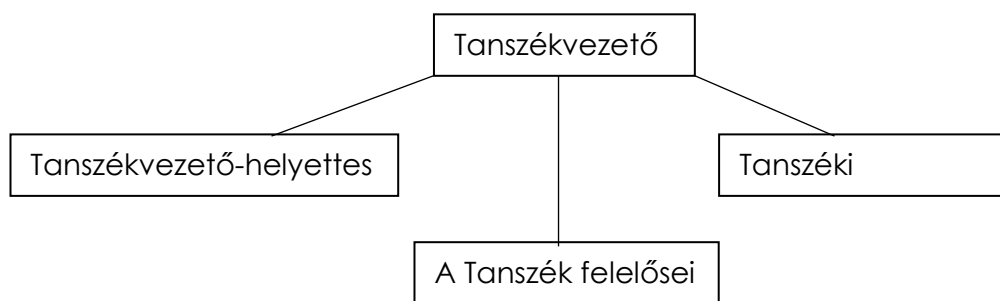
- (1) A Tanszék a BME Építésmérnöki Karának önálló szervezeti egysége. A Tanszéket 1926-ban alapították, a tanszék működése az azóta eltelt időben folyamatos. A Tanszék oktatási, kutatási és innovációs feladatokat lát el. A tanszék célja a rábízott oktatási, nevelési és tudományos feladatok ellátása és művelése a rendelkezésre álló személyi feltételek és anyagi eszközök hatékony felhasználása mellett. A Tanszéken minden kollégának kötelező a Tanszéken folyó munkákban részt venni, és a rábízott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

6. § A tanszék szervezeti felépítése

- (1) A Tanszék vezetője a tanszékvezető, akinek munkáját egy helyettes, ill. a kijelölt felelősök segítik. A tanszéki kutatócsoportok nem önállóan gazdálkodó szervezeti alegységek, de gazdálkodásukat külön is könyvelik.
- (2) A Tanszék felelősei:
 - Oktatási felelős
 - Neptun felelős

- Idegennyelvű képzés felelőse
- Diplomamunka és szakdolgozat felelős
- Tanszéki záróvizsga felelős
- K+F+I felelős
- Könyvtárfelelős
- Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- Beszerzési felelős
- Leltárfelelős
- Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- Informatikai felelős
- Rehabilitációs szakmérnöki képzés felelőse

(3) A tanszék organogramja:



Negyedik rész A TANSZÉK VEZETÉSE

7. § A tanszékvezető

- (1) A Tanszék vezetésével járó feladatokat a tanszékvezető látja el. A Tanszékvezető feladat és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. §-a, a BME Építésmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. §-a, valamint a Képzési Kódex tartalmazza.
- (2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre különösen:
- a tanszék képvisellete,
 - a tanszéken foglalkoztatottak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése,
 - a tanszéken folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka koordinálása, irányítása, valamint a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása,
 - a tanszéki gazdálkodás és adminisztráció irányítása,
 - valamint minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet egyetemi szervezetszabályzó eszköz a feladat- és hatáskörébe rendel,
 - a tanszékvezető háromévente, valamint megbízásának lejártakor beszámol a Kari Tanácsnak a saját és az általa vezetett tanszék tevékenységéről,
 - tanszékvezető dékáni utasításban előírt tartalommal és gyakorisággal adatokat szolgáltat a tanszék oktatási, kutatási, gazdálkodási teljesítményéről.
- A tanszékvezető a fentiek mellett

- képviseli a Tanszékét az egyetemi, a kari testületek, és vezetői előtt, illetve esetenként az egyetemen kívüli szervezeteknél,
- véleményt nyilvánít, illetve döntéseket kezdeményezhet a Tanszékét vagy a Tanszék tevékenységét érintő és a hatáskörét meghaladó kérdésekben,
- gondoskodik, illetve hatáskörét meghaladó esetekben intézkedést kezdeményez – a Tanszék munkájához szükséges személyi feltételekről,
- gondoskodik a tudományos diákköri munka szakmai feltételeiről,
- az Egyetemi és Kari Szabályzatoknak megfelelően együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, érdekképviselői szervezetekkel és a hallgatói képviselettel,
- gondoskodik az egyetemi testületek és az intézkedésre jogosult vezetők határozatainak végrehajtásáról,
- az Egyetem által biztosított lehetőségek között biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához a szakmai feltételeket,
- támogatást nyújt a Tanszék oktatóinak, dolgozóinak – különleges gondot fordítva a kezdőkre – szakmai fejlődésükhöz,
- szervezi és irányítja – a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok feltételei mellett – a külső szervek által adott megbízások alapján a szakmai alkotó munkát,
- irányítja és ellenőrzi a Tanszéken belül a munkavédelmet.

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.

9. § A kutatócsoport-vezető

- (1) A kutatócsoportok élén a kutatócsoport-vezető áll. A kutatócsoport-vezető felel a saját kutatócsoportjában dolgozó munkatársak részletes munkarendjéért, kutatási és egyéb feladataiért, a kutatócsoport-hoz tartozó laboratórium és eszközpark megfelelő működéséért. A kutatócsoport-vezető a tanszékvezetővel szoros együttműködésben segíti a kutatócsoportot érintő gazdálkodással kapcsolatos ügyek végrehajtását. A kutatócsoport-vezető feladata a csoport területén található nyilvántartásba vett eszközök, anyagok felügyelete, és a leltárfelelőssel együttműködve azok rendszeres ellenőrzése. A kutatócsoport működési területén a kutatócsoport-vezető felel a Tanszéken érvényben lévő tűz-, munka- és környezetvédelmi rendelkezések betartásáért, továbbá együttműködik a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősökkel a változások nyomon követése érdekében.

10. § A tanszéki értekezlet feladata és hatásköre

- (1) A tanszéki értekezlet a tanszéki oktatók és dolgozók közös állásfoglalásra jogosító tanácskozása oktatási és szervezeti kérdésekben, amelyet félévenként legalább kétszer össze kell hívni. Az értekezleteken a meghívott közalkalmazottak és doktoranduszok részvétele kötelező, kimentésről a tanszékvezető adhat engedélyt.

(2) A tanszéki értekezlet működési rendje:

- a tanszéki értekezlet közösen kialakított munkaterv alapján végzi tevékenységét és rendszeresen áttekinti a Tanszék által oktatott tárgyak helyzetét,
- az egyes évfolyamok munkájának értékelésén esetenként biztosítja az érintett évfolyam hallgatói képviselőinek részvételét,
- a tanszéki értekezletről emlékeztető készül, ha azt a tanszékvezető elrendeli.

Ötödik rész

A TANSZÉK FŐ FELADATAI

11. § Munkaköri leírások

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

12. § Oktatás

- (1) A tanszék oktatási tevékenységét az alábbi területeken fejti ki:
- oktató-nevelő munkát végez a graduális képzés keretében
 - az Építészmérnök alapszakon (BSc),
 - az osztatlan Építészmérnök mesterképzésben és
 - az MSc (mester) képzésben magyar és angol nyelven;
 - részt vesz a posztgraduális képzésben, elsősorban a saját szervezésű szakirányú továbbképzési szakok szervezésével és lebonyolításával,
 - és a tudományos továbbképzésben (DLA és külön megállapodás keretében a Phd-képzésben).
- (2) A feladatok oktatók közötti megosztását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.
- (3) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
- programok, tematikák készítése,
 - előadás tartása,
 - tantermi gyakorlatok tartása,
 - számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
 - írásbeli számonkérések dolgozatainak javítása,
 - diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
 - tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
 - tudományos diákköri hallgatók kutatómunkájának irányítása,
 - doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
 - oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,

- jegyzetírás, tankönyvírás.
- (4) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.

13. § Tudományos kutatás

- (1) A tanszék célja, hogy – az oktatási feladatai ellátása mellett – a tanszék profiljába vágó területeken elismert szellemi központként működjön. Kutatásának fő területe a lakóépületekkel kapcsolatos témakörök – építés, átalakítás, felújítás, tervezés, kivitelezés, ill. általánosságban a lakáskérdés.
- (2) 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.
- (3) A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:
- elméleti, kísérleti vagy egyéb jellegű kutatómunka végzése egyéni kutatási program keretében, szerződéses munkában, pályázati projektekben, vagy hazai, illetve nemzetközi kutatási együttműködés keretében,
 - előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
 - tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben,
 - kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.
- (4) Tudományos kutatás, szakmai tevékenység:
- A Tanszék tudományos, kutatási és szakmai feladatait az egyetemi szabályzatoknak megfelelően végzi.
 - Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége.
 - A saját bevételből (pályázati vagy ipari forrásból, stb.) finanszírozott kutatásokban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg.
 - Saját bevételre (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevételre, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.
 - A kutatók eredményeiről 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.
- (5) A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok:
- Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát.
 - A BME Humánpolitikai Szabályzat szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.
 - A BME Humánpolitikai Szabályzat szerint munkaköri feladat a kutatási

eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.

14. § 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 következők:
- projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
 - a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
 - alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
 - munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti ív vezetésével a Tanszékvezető felügyelete alatt,
 - beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
 - beszerzések szabályszerű megvalósítása,
 - állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
 - kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakra tételes nyilvántartás vezetése,
 - meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, stb. díjazásának elszámolása,
 - az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- (2) A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:
- keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a tanszékvezető,
 - gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági ügyintéző,
 - szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

15. § 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:
- az ügyiratok iktatása a Poszeidon-rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattárazása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint,
 - hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,

- a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
- záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
- a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése,
- meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírálok, stb. órateljesítésének nyilvántartása,
- szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyvitel és iratkezelés,
- tanszéki pályázatokkal kapcsolatos ügyvitel,
- a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a személyzeti munkával-, a bér- és jutalomgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

16. § Egyéb feladatok

- (1) A Tanszék egyéb feladatai:
- a könyv és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése és bővítése, fejlesztése,
 - 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,
 - munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátása elsősorban az e területért felelős személy bevonásával.

Hatodik rész

A TANSZÉK RÉSZLETES FELADATAI ÉS AZOK SZERVEZETI MEGOLDÁSAI

17. § A tanszéki felelősök

- (1) A különböző feladatok felelőseit a tanszékvezető nevezi ki és a 4. számú melléklet sorolja fel. A felelősségi körhöz tartozó konkrét feladatot a dolgozó munkaköri leírása, oktató-kutató esetén részletes feladat-meghatározása tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.
- (2) Eseti vagy állandó jelleggel írásban a tanszékvezető által más felelősök is kijelölhetők, jellemzően kisebb volumenű vagy eseti feladatokra.

18. § Oktató munka

- (1) A tantermi órák oktatóit a tanszékvezető jelöli ki. Az előadások és gyakorlatok vezetőit az egyetemi elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.
- (2) A diplomamunkák és DLA-munkák irányítását a tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el.
- (3) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti és irattárolja.

19. § A tárgyfelelős feladatai

- (1) A tárgyfelelős oktató feladatai (ld. Képzési Kódex 2. sz. melléklet):
- a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
 - kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a szemléltető anyagok fejlesztésére,
 - gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével,
 - javaslatot tesz a tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére,
 - előkészíti, felügyeli és értékeli a hallgatói teljesítményértékeléseket,
 - vizsgával záruló tárgy esetén előkészíti a vizsgákat (összehangolva más tárgyak vizsgáival).

20. § Előadást tartó oktatók feladatai

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

21. § Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

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

- a félév végén értékeli a hallgatók teljesítményét, javaslatot tesznek a gyakorlati osztályzásra, a félévi aláírás megadására, illetve megtagadására, továbbá a hallgatók jutalmazására.

22. § Diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

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

23. § Az oktatási felelős feladata

- (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:
 - az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
 - a tárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel a tanszékvezető számára,
 - 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,
 - 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,

- az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészítik az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, tdk munka) végző hallgatók névsorával,
- amennyiben egy hallgató külső helyszínen végzi el egyéni témavezetési feladatait, abban az esetben is kötelező az oktatási felelősnek egy belső témavezetőt (konzulens – egyetemmel szerződésben álló közalkalmazott, emeritus, megbízási szerződéses, önkéntes szerződéses, MTA kutatócsoport alkalmazott) megjelölni,
- az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
- a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
- egyéb, a tanszékvezető által kijelölt feladatok.

24. § 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.

25. § 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:
- tanszéki képviselőként az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban való részvétel,
 - az angol nyelven folyó oktatás szervezése,
 - a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.

26. § A diplomamunka és szakdolgozat felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
- a szakdolgozat és a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,
 - a tanszéki konzulensi bírálatok és érdemjegyek összegyűjtése,
 - a diplomatervek belső és külső bírálóinak kiválasztása és felkérése,
 - a bírálatok elkészítésének a nyomon követése, a hallgatói oldal eljuttatása a hallgatóknak,
 - a diplomatervek értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek,

27. § Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai

- (1) A záróvizsgát (diplomavédést) a Kar központilag szervezi, a Tanszékkel egyetértésben.
- (2) A záróvizsga-felelős feladatai:
- a záróvizsga (diplomavédés) meghirdetése a Neptun-felelős technikai segítségével,
 - a záróvizsgákon a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
 - a záróvizsga jegyzőkönyv vezetése,
 - a záróvizsga eredmények archiválásának megszervezése,
 - a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a megfelelő fórumnak,
 - a diplomamunkák nyilvántartásba vétele és tárolása,
 - az MSc felvételi vizsgák szervezése,
 - a felvételi vizsgák eredményének továbbítása a Dékáni Hivatalnak.

28. § Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

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

29. § A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

- (1) Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát.

- (2) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.
- (3) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.

30. § 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 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.

31. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán (DLA) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik.
- (2) 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 védés bírálóinak a személyére,
 - a munkahelyi viták megszervezése a doktoráns felelőssel közösen.

32. § A kutatómunkával kapcsolatos doktorandusz 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.

33. § A doktoráns felelős feladatai

- (1) A tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoráns felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése,
 - b) a témajavaslatok engedélyeztetése a tanszékvezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé,
 - c) a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattárazása,
 - d) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel,
 - e) a munkahelyi viták megszervezése a témavezetővel közösen.

34. § A K+F+I felelős feladatai

- (1) A címben jelzett feladat ellátására a tanszékvezető felelős oktatót vagy kutatót, akinek a fő feladatai a következők:
 - ÉPK Kari honlap Kutatások alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
 - a Tanszéki honlap Kutatások alpontjában a K+F+I adatok frissítése,
 - tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
 - a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás,
 - a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat a lehető legtöbb információval ellátni.

35. § A könyvtárfelelős feladatai

- (1) A könyvtár operatív működtetését a könyvtárfelelős oktató irányítja, az adminisztratív feladatokat a könyvtárfelelős előadó végzi.
- (2) A könyvtárfelelős oktató ennek keretében:
 - koordinálja a tanszéki könyv- és folyóirat beszerzéseket, valamint a tanszéki hozzáférést internetes adatbázisokhoz,
 - felügyeli az MTMT adatbázis naprakész állapotát,
 - kapcsolatot tart a BME-OMIKK illetékeseivel,
 - ellenőrzi a tanszéki nyíltpolcos kézikönyvtár működését, annak állományát,
 - a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartását irányítja és ellenőrzi,
 - rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzését megszervezi a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban.
- (3) A könyvtárfelelős előadó ennek keretében:
 - adminisztrálja a könyvtári kölcsönzéseket,

- kimutatásokat készít az OMIKK felkérésére,
- a tanszékre érkező folyóiratokat nyilvántartásba veszi,
- a tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése.

36. § 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. Szerves része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

37. § 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:
- gazdasági ügyintéző (ellenjegyző),
 - leltárfelelős,
 - beszerzési felelős.
- (2) Az érvényben lévő megbízásokat a 4. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi pontok tartalmazzák.

38. § A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
- (2) Feladatai:
- a tanszék céljainak megfelelő gazdálkodás a mindenkori vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
 - a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
 - kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
 - alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
 - betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
 - beszerzések szabályszerű megvalósítása,
 - a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon-rendszerben,
 - meghívott oktatók és kutatók, díjazásának elszámolása; adminisztrációs feladatok, óraadókkal szerződéskötés, óraadókkal kapcsolattartás,
 - az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése,

- a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR-rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
- a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal,
- kapcsolattartás a Dékáni hivatallal,
- az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
- a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
- a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR-rendszer segítségével,
- az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- a tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása,
- az eredményes munkavégzés érdekében a tanszék gazdasági működésével kapcsolatban véleményt nyilvánít, javaslatot és észrevételt tesz,
- köteles közvetlen felettesét tájékoztatni minden olyan információról, ami a Tanszék működését, illetve az eredményes munkavégzést érinti,
- a tanszékvezető által meghatározott eseti egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

39. § Az igazgatási (ügyviteli) ügyintéző feladatai

(1) A fő feladatok a következők:

- az ügyiratok iktatása a Poszeidon-rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattárazása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint,
- hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
- félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
- záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
- a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetése a K+F+I felelőssel együttműködve,
- beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
- állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
- az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
- vagyontárgyak leltározása a leltárfelelőssel együttműködve,
- kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
- a Tanszékvezető által meghatározott eseti egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

40. § A leltárfelelős feladatai

(1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:

- a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- rendszeres időközönként (kis és nagy értékű eszközeleltár alapján) leltárazás elvégzése,
- a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,

- a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR-rendszer segítségével,
- kapcsolattartás a Dékáni hivatallal.

41. § 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 egyeztetni 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,
 - kapcsolattartás a Dékáni hivatallal.

42. § 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,
 - állományellenőrzés lebonyolítása a szabályzatok szerint, ill. a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
 - a Tanszéken elhasználódott, 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.

43. § A tanszék gazdálkodási rendje

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

- (2) A tanszék gazdálkodása a tanszék szervezeti felépítésének megfelelően tanszéki szinten szerveződik. A tanszékvezető adminisztrációs feladatait a gazdasági ügyintéző segítségével látja el.

44. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

- (1) A tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉPK költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
- a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
 - a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
 - a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
 - a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretektől fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a tanszékvezető a tanszéki értekezlet ülésére beterjeszti a tanszéki költségvetés fő számain, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.
- a tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a tanszékvezető rendelkezik,
 - a tanszéki keretből olyan beszerzések, beruházások, kötelezettségvállalások is finanszírozhatóak, amelyek nem közvetlenül tekinthetők tanszéki közös célnak (pl. egyéni kutatás, hallgatói és doktoranduszi kutató munka, stb.), de minden ilyen esetben a tervezett költséget a Tanszékvezetőnek előzetesen engedélyeznie kell.
 - a kar által adott célra biztosított kereteket (pl. DLA-hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, DLA kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

45. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási projektek rezsivelvonás után fennmaradó részével a tanszék a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. (Lásd még kötelezettségvállalások rendje.)
- (2) A K+F (és egyéb saját bevételes) szerződések, valamint egyéb 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 rezsiszámlolást 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.

46. § 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 beszerzési felelős:
 - előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést),
 - egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és szükség esetén gondoskodik a jogi szignó beszerzéséről,
 - a témavezetővel / szakmai felelőssel szignóztatja,
 - a gazdasági ügyintéző:
 - ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
 - az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - a keretgazdával (tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírhatja a kötelezettségvállalást,
 - gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - 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.

47. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető, illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a Kancellária szabályzatában meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
 - ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét,
 - összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,
 - nem megfelelő számla esetén a tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
 - megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat,
 - elkészíti az utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és

- aláírhatja a keretgazdai jogkörrel rendelkező tanszékvezetővel illetve helyettesével,
- gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

48. § Személyzeti ügyintézés rendje

- (1) A tanszék 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.
 - 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.
 - Projekt-témaszámra terhelendő szerződések esetén a tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
 - Szabadság kiadását a tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán felé be kell jelenteni.
 - A személyzeti dokumentációk előkészítése, kezelése Poszeidon-rendszerben való iktatása a gazdasági ügyintéző, illetve helyettese feladata.

49. § Leltározási feladatok

- (1) A Tanszéken a leltározási feladatokat „A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről” szóló Kancellári utasítás szerint kell végezni.
- (2) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:
 - a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
 - évente a kísértékű eszközlétár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
 - a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosán együttműködve,
 - a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR-rendszer segítségével a gazdasági ügyintézővel együttműködve.
 - a személyenkénti és helyiségenkénti nyilvántartás vezetése.
- (3) Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző a helyettese.

50. § 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.

52. § 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 kell részesíteni, hasonlóképpen a tanszék laboratóriumában gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (szakdolgozat, diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat is.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a BME Munkavédelmi Szabályzatának megfelelően tartott munkavédelmi szemléken kell ellenőrizni.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.

- (4) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó technikus, DLA-hallgató, oktató-kutató, nem oktató-kutató köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok megfelelő zárását, a vízcsapok elzárását. Graduális hallgató a tanszék területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- (5) A tanszéken a vagyonbiztonság növelése érdekében csak a bejáratú 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 termek 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.

53. § Az informatikai felelős feladatai

- (1) Feladatai:
 - a tanszéki honlap 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,
 - 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,
 - kapcsolattartás a rendszergazdai feladatok ellátóival, a biztonsági kockázatok figyelemmel kísérése.

54. § Egyéb feladatok felelősei

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

Hetedik rész EGYÉB FELADATOK

55. § Kiadmányozási jog

- (1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a tanszékvezető, illetve távollétében a Dékán, vagy a tanszékvezető- helyettes írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot:
 - elektronikus aláírással, vagy
 - 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.

56. §

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.

57. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

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

58. § Helyettesítés rendje

- (1) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes, illetve a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.
- (2) Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
- (3) Minden olyan rezort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a

tanszékvezető vagy eseti helyetttest nevez ki, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

59. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Dékán Dékáni Utasításban hagyja jóvá és a jóváhagyást követő első munkanapon lép életbe, egyidejűleg a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (2) A mellékletek folyamatos frissítéséről a tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Budapest, 2017. október 25.

Sugár Péter DLA Dr. habil sk.
tanszékvezető

Jóváhagyva:
Budapest, 2017. október 27.

Molnár Csaba DLA
dékán

1. számú melléklet
A Lakóépülettervezési Tanszék vezetése

Tanszékvezető: Sugár Péter DLA Dr. habil
Tanszékvezető helyettes: Jancsó Miklós DLA

Frissítve: a hatálybalépés napján

2. számú melléklet
A Tanszéken működő kutatócsoportok, kutatók

A tanszéken működő kutatócsoport:

Frissítve: a hatálybalépés napján

3. számú melléklet

A Poszeidon-rendszer használati rendje

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

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

A Poszeidon-rendszert használatára jogosultak:

- Kirschner Csilla (Tanszék)
- Sugár Péter tanszékvezető (Tanszék)

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

Frissítve: a hatálybalépés napján

4. számú melléklet
A Tanszék felelősei

Feladat	Felelős
Oktatási felelős	Dankó Zsófia DLA
Neptun felelős	Kirschner Csilla
Idegennyelvű képzés felelőse	Hild György DLA
Diplomamunka és szakdolgozat felelős	Vincze László DLA
Tanszéki záróvizsga felelős	Vincze László DLA
Doktoránsfelelős	Nagy Márton DLA
K+F+I felelős	Varga Tamás LA
Könyvtárfelelős	Dankó Zsófia DLA
Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Kirschner Csilla
Beszerezési felelős	Fülöp Gyula
Leltárfelelős	Fülöp Gyula
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Hild György DLA
Informatikai felelős	Weizkopf András
Egyéb feladatok felelősei: TDK és demonstrátor felelős MTMT felelős Titkárságvezető	Weizkopf András Nagy Márton DLA Kirschner Csilla

Frissítve: a hatálybalépés napján

5. számú melléklet
A Tanszéken működő szakirányú továbbképzési szakok

Név: Rehabilitációs környezettervező szakirányú továbbképzési szak
Képzési idő: négy félév

Frissítve: a hatálybalépés napján