



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

21/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építésmérnöki Kar

RAJZI ÉS FORMAISMERETI TANSZÉK

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta:	Dr. Józsa János, rektor
Jóváhagyva:	2017. október 27-én
Hatályba lép:	2017. október 30-án

Tartalomjegyzék

Első rész: A Tanszék általános információi	4
1. § A Tanszék neve	4
2. § A Tanszék bélyegzője és székhelye.....	4
3. § A Tanszék felügyelete	5
Második rész: Tudomány- és művészeti alkotóterület.....	5
4. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudomány- és művészeti alkotóterületek.....	5
Harmadik rész: A Tanszék működése és szervezeti felépítése	6
5. § A tanszéki működés alapja	6
6. § A Tanszék szervezeti felépítése	6
Negyedik rész: A Tanszék vezetése	7
7. § A Tanszékvezető	7
8. § A Tanszékvezető-helyettes.....	7
9. § A Tanszéki Tanács	7
10. § A tanszéki értekezletek.....	7
11. § A munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatás	8
Ötödik rész: A Tanszék fő feladatai	8
12. § A munkaköri leírások	8
13. § Oktatás.....	8
14. § Tudományos kutatás és művészeti alkotói tevékenység	9
15. § Gazdasági ügyviteli feladatok.....	10
16. § Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok	11
17. § Egyéb feladatok	11
Hatodik rész: A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai	12
18. § A tanszéki felelősök	12
19. § Oktató munka.....	12
20. § A tárgyfelelős oktató feladatai	12
21. § Előadást tartó oktató feladatai.....	13
22. § Gyakorlatot tartó oktató feladatai	13
23. § Műhelygyakorlati oktatás felelősének feladatai	13
24. § Diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok.....	13
25. § Az oktatási felelős feladatai.....	14
26. § A Neptun felelős feladatai.....	14
27. § Idegennyelvű képzés felelősének feladatai.....	15
28. § A diplomamunka felelős feladatai.....	15
29. § Tanszéki diplomavédés felelős feladatai.....	15
30. § Tudományos kutatás, alkotói szakmai tevékenység	16
31. § A kutatási és alkotói munka végzésével kapcsolatos feladatok.....	16
32. § A témavezetők feladatai.....	16
33. § Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai	17
34. § A könyvtár felelős feladatai.....	17
35. § A műhelyvezető feladatai.....	17
36. § Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok	18

37. § Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök	18
38. § A gazdasági ügyintéző feladatai	18
39. § A leltár felelős feladatai.....	19
40. § A tanszék gazdálkodási rendje	19
41. § Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje	19
42. § Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje.....	20
43. § A kötelezettségvállalások rendje.....	20
44. § A teljesítésigazolás, utalványozás rendje	21
45. § Személyzeti ügyintézés rendje	21
46. § Leltározási feladatok.....	21
47. § Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok	22
48. § A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok	22
49. § Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai	22
50. § A honlap és kommunikáció felelős feladatai.....	23
51. § Az informatikai felelős feladatai.....	23
Hetedik rész: Egyéb feladatok.....	23
52. § Kiadmányozási jog	23
53. § A szervezeti egység kontrollrendszere	24
54. § Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel	24
55. § Helyettesítés rendje	24
56. § Záró rendelkezések.....	24
1. számú melléklet: A Rajzi és Formaismereti Tanszék vezetése	25
2. számú melléklet: A Rajzi és Formaismereti Tanszéken működő kutatók.....	26
3. számú melléklet: A Poszeidon rendszer használati rendje.....	27
4. számú melléklet: A Rajzi és Formaismereti Tanszék felelősei.....	28

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 Építésmérnöki 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 Rajzi és Formaismereti 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:
Rajzi és Formaismereti Tanszék
Rövidítve: Rajzi Tanszék, kódja: 111 _ RA
- (2) A Tanszék elnevezése idegen nyelven:
Angol nyelven: Department of Graphics, Form, and Design
Német nyelven: Lehrstuhl für Grafik, Form und Design
Francia nyelven: Département des Graphiques, Forme et Design

2. §

A Tanszék bélyegzője és székhelye

- (1) A tanszéki bélyegző használati rendjét a bélyegzőhasználat rendjéről, szabályairól szóló 4/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás rögzíti.
- (2) A Tanszék bélyegzője:
Szervezetazonosító ovális bélyegző felirata:
A peremen: BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
A belsejében: ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR Rajzi és Formaismereti Tanszék

Szervezetazonosító hosszú bélyegző felirata:
BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR
Rajzi és Formaismereti Tanszék
1111 Bp., XI., Műegyetem rkp. 3.
Telefon: 463-30-48

- (3) A Rajzi és Formaismereti Tanszék irodái a BME központi "K" épület 3. emeletén vannak. Itt találhatóak a tanszék oktatási termei és műhely helyiségei is.
A tanszék székhelye: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3. "K" épület 3. em. 20.
A tanszék levelezési címe: 1111. Budapest, Műegyetem rkp. 3. "K" épület 3. em. 20.

3. § A Tanszék felügyelete

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

Második rész Tudomány- és művészeti alkotóterület

4. § A Tanszék által művelt (oktatott és kutatott) tudomány- és művészeti alkotóterületek

- (1) A Tanszék feladata Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, illetve az Építészmérnöki Kar oktató-nevelő, valamint alkotómunkájában, tudományos kutatásaiban való részvétel általában, különösen pedig a Tanszék által oktatott és kutatott tudomány- és művészeti alkotóterületek művelése, melyek átfogóan a következők: *Műszaki tudományok*, ezen belül elsősorban *Építészmérnöki tudományok*, valamint a művészeti ágak közül: *Építőművészet*, továbbá érintőlegesen *Képzőművészet*.
- (2) Ezen belül:
- Építészeti grafika, építészeti látványtervezés (hagyományos, számítógépes, ill. vegyes technikák), építészeti kollázs
 - Szabadkézi rajz, művészi grafika, alakrajz, aquarell
 - Építészeti és képzőművészeti kompozíció – elmélet, alkotás és kísérleti kutatás
 - Formaismeret és formatan – elmélet, alkotás és kísérleti kutatás
 - Generatív formaképzés – elméleti és kísérleti kutatás
 - Számítógépes modellezés és vizualizáció, virtual reality (VR) – elmélet, alkotás és kísérleti kutatás
 - Építészeti és belsőépítészeti tervezés
 - Színelmélet, színdinamika, színtervezés – elmélet, alkotás és kísérleti kutatás
 - Tér és fény, Tér és mozgás – elmélet, alkotás és kísérleti kutatás
 - Építészeti fotó
 - Grafikai tervezés, kiadvány, kiállítás, nyomtatott és digitális (építészeti) publikáció
 - Hagyományos építészeti modell, CNC, lézervágás, 3D print, 3D projekció, VR technika. Műhely- és Vizuális Labor használat

Harmadik rész

A Tanszék működése és szervezeti felépítése

5. §

A tanszéki működés alapja

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

6. §

A Tanszék szervezeti felépítése

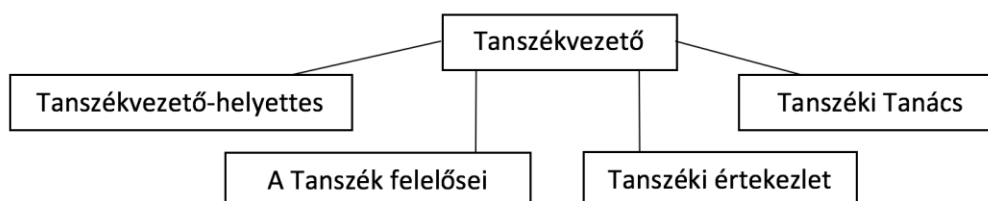
- (1) Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató-, kutató- és alkotómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az ügyrend 6. Része tartalmazza.

A Tanszék felelősei:

- a) Oktatási felelős
- b) Neptun felelős
- c) Kutató- és alkotócsoporthoz felelős
- d) Idegennyelvű képzés felelős
- e) Felvételi előkészítő és felvételi felelős
- f) Diplomamunka és diplomavédés felelős
- g) Művészeti TDK felelős
- h) Műhely felelős
- i) Könyvtár felelős
- j) Gazdasági ügyintéző, adminisztrátor
- k) Leltár felelős
- l) Munkavédelmi felelős
- m) Tűz- és környezetvédelmi felelős
- n) Honlap és kommunikáció felelős
- o) Informatikai felelős
- p) Műgyetem Rajzi Galéria kurátor, kiállítás felelős
- q) Tanszéki gipszgyűjtemény felelős

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

- (3) A tanszék organogramja:



Negyedik rész

A Tanszék vezetése

7. §

A Tanszékvezető

- (1) 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.

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 helyettest 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. Egyes témák megvitatására indokolt esetben a Tanszékvezető további alkalmazottakat (felelősöket) is meghívhat. A Tanszéki Tanács legalább 2 havonta – illetve szükség szerint gyakrabban – ülészik.

10. §

A tanszéki értekezletek

- (1) A tanszéki értekezlet a Tanszék valamennyi dolgozójának munkaértekezlete. A tanszéki értekezlet állandó meghívottjai a Tanszékhez aktívan kötődő személyek, elsősorban: doktoranduszok, aktív nyugdíjasok, rendszeres óraadók. A tanszéki értekezletet a tanszékvezető hívja össze szemeszterenként legalább két alkalommal. Annak időpontjáról 5 nappal korábban tájékoztatja a tanszék dolgozóit.
- (2) A tanszéki értekezlet fő feladata a Tanszék előtt álló feladatok megismertetése, az éves munka értékelése, döntések előkészítése, a Tanszék által oktatott tárgyak helyzetének rendszeres áttekintése. Az tanszéki értekezletről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a tanszéki irattár őrzi.

- (3) Eseti jelleggel egyéb munkaértekezletek is összehívhatók. A munkaértekezletek meghívottjainak körét a megbeszélés jellege és témája határozza meg. Ilyen munkaértekezletek lehetnek pl. vezető oktatói értekezletek, oktatói értekezletek, kutatási projekt-értekezletek. Ezen értekezletek 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.). Tanszéki szemináriumok a tanszéki oktató-kutató munka eredményeinek nyilvános megismertetését szolgálják. A Tanszékvezető által félévente jóváhagyott program szerint előadások hangzanak el belső, illetve meghívott előadóktól; az oktatók, kutatók megvitatják a kutatási beszámolókat.
- (5) A megbeszéléseken, értekezleteken, oktatásokon, szemináriumokon, stb. a meghívott közalkalmazottak és doktoranduszok részvétele kötelező.

11. §

A munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatás

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

Ötödik rész

A Tanszék fő feladatai

12. §

A munkaköri leírások

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

13. §

Oktatás

- (1) A Tanszék oktatási tevékenysége az osztatlan képzés, az alapképzés, a mesterképzés, a doktori (PhD és DLA) képzés és a felsőfokú szakirányú továbbképzés szintjeit fedi le. Feladatunk a tananyag és az oktatási módszerek folyamatos fejlesztése, a tanszék által oktatott tárgyak egymás közti és a képzéseken belüli koordinálása. A Tanszék aktív feladatot vállal a Kar oktatás fejlesztésében és szervezésében. Oktatott tárgyaink célja olyan ismeretek átadása, melyek fejlesztik a hallgatók esztétikai-, kompozíciós- és arányérzékét, vizuális és kommunikációs készségeit, kreativitását.

- (2) A Tanszék oktatási feladatait a BME Építészmérnöki Kar osztatlan képzésén, mesterképzésén (MSc), alapképzésén (BSc), doktori képzésén (DLA), szakirányú továbbképzésein (Színdinamika Szakmérnöki Képzés, Szerkezettervező Szakmérnöki Képzés, stb.) látja el. A tanszék átoktatás keretében részt vesz a BME Építőmérnöki és Gépészmérnöki Kar képzéseinek oktatásában is. Amennyiben a Tanszék a BME más karához tartozó képzésben vállal szerepet, erre vonatkozóan az adott képzés tantervének előírásai és a BME Képzési Kódex 5 §-a az irányadóak.
- (3) A feladatok oktatók közötti megoszlását a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.
- (4) Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:
- a) programok, tematikák készítése,
 - b) előadás tartása,
 - c) rajztermi gyakorlatok, külső helyszíni gyakorlatok tartása,
 - d) tervezési feladatok, egyéb alkotói feladatok konzultációja,
 - e) műhelygyakorlatok szervezése és vezetése,
 - f) alkotóheti feladatok szervezése és irányítása,
 - g) számonkérések szervezése, vezetése,
 - h) rajz-, terv- és makettfeladatok értékelése,
 - i) kiállítások összeállítása, installálása,
 - j) diplomamunkát készítő hallgatók irányítása, diplomavédés szervezése, bizottsági munka
 - k) művészeti diákköri tevékenység tanszéki és kari szintű szervezése,
 - l) művészeti diákkörös hallgatók kutatómunkájának irányítása, bemutatkozó kiállítások szervezése, installálása
 - m) doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása, témavezetés
 - n) a felvételi előkészítő tanfolyamok és a felvételi vizsgák szervezése és vezetése
 - o) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
 - p) jegyzetírás, tankönyvírás.
- (5) A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari és tanszéki órarend tartalmazza.

14. §

Tudományos kutatás és művészeti alkotói tevékenység

- (1) A Tanszék általános feladata a 4. §-ban rögzített tudomány- és művészeti alkotóterületeken magas színvonalú tudományos és alkotói munka végzése, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos és alkotói bázisát. A tanszéken kutatói státusszal rendelkezőket a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A tudományos-kutatási tevékenység fő formái a következők:
- a) közvetlen kísérleti-kutató munka végzése, pl.
 - i. hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben,
 - ii. hazai és nemzetközi pályázati projektekből,
 - iii. szerződéses munkákban,

- b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
 - c) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben,
 - d) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.
- (3) Építészeti és művészeti alkotói tevékenység fő formái a következők:
- e) közvetlen építészeti, művészeti alkotómunka végzése, pl.
 - i. hazai és nemzetközi alkotásokban, együttműködésekben,
 - ii. hazai és nemzetközi pályázati projektekből,
 - iii. szerződéses munkákban,
 - f) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken, kiállításon való részvétel
 - g) alkotói eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb építészeti/művészeti közleményekben,
 - h) alkotómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

15. § 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 111 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) munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét megfelelő dokumentálása jelenléti ív vezetésével a Tanszékvezető felügyelete alatt,
 - g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
 - h) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
 - i) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
 - j) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
 - k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, instruktorok üzemi felelősök stb. díjazásának elszámolása,
 - l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
 - m) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.
- (2) A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:
- a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a Tanszékvezető,
 - b) gazdasági ügyintézés és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig pénzügyi ellenjegyzés a gazdasági ügyintéző,
 - c) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

16. §

Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- (2) Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:
 - a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattárazása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 3. számú függelék tartalmazza),
 - b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
 - c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
 - d) a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
 - e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
 - f) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - g) határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése,
 - h) meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák, stb. óráteljesítésének nyilvántartása,
 - i) szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyvitel és iratkezelés,
 - j) tanszéki pályázatokkal kapcsolatos ügyvitel,
 - k) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - l) a személyzeti munkával-, a bér- és jutalomgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

17. §

Egyéb feladatok

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

Hatodik rész

A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

18. §

A tanszéki felelősök

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

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

19. § Oktató munka

- (1) A tanterv szerinti előadások, rajztermi, külső helyszíni és műhely gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. A gyakorlatok vezetőit a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- (2) A diplomamunkák és DLA munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A DLA munkák esetében a beszámoló félévente kötelező.
- (3) A tanszéki egyéni témavezetési gyakorlati oktatómunka (Művészeti TDK, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódnak a tanszéki alkotó-, kutatómunkába.
- (4) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti, és irattározza.

20. § A tárgyfelelős oktató feladatai

- (1) A tárgyfelelős oktató feladatai:
- a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
 - kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
 - folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére,
 - a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével,
 - javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére,
 - Műhely-, vagy Vizuális labor-gyakorlatok esetén kijelöli azt vagy azokat a gyakorlatvezetőket, akiknek feladata a gyakorlatok anyag-, és eszközigényének elkészítése és működtetése.

21. § Előadást tartó oktató feladatai

- (1) Egy tantárgy előadója lehet a tárgyfelelős oktató, vagy más, a Tanszékvezető által a tárgyfelelős egyetértésével felkért személy. Az előadást tartó oktató feladata, hogy:
- a Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
 - szükséges esetben megszervezi az előadások látogatottságának ellenőrzését (katalógus tartása),
 - a félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, vagy erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek,

- d) a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatókat,
- e) a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősöknek továbbadja.

22. §

Gyakorlatot tartó oktató feladatai

- (1) A gyakorlatot tartó oktató feladatai:
 - a) a tárgyfelelős oktató által kidolgozott tematika alapján megtartja a gyakorlatokat,
 - b) elkészíteti a zárthelyi jellegű rajzfeladatokat (ZHJ-eket), (esetleg más oktatók bevonásával) értékeli azokat, és az eredmények archiválásáról gondoskodik,
 - c) a ZHJ eredményeket rögzíti a Neptun-rendszerben.

23. §

Műhelygyakorlati oktatás felelősének feladatai

- (1) A műhelygyakorlati oktatás felelősének feladatai:
 - a) A Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető iránymutatása alapján a kollégákkal történő konzultáció után javaslatot készít a részletes programra és a gyakorlatok időbeosztására. A javaslatot a tárgyfelelős és a Tanszékvezető hagyja jóvá.
 - b) Legkésőbb a regisztrációs hét végéig elkészíti a tantárgy gyakorlataihoz szükséges anyagok és eszközök igénylését (több párhuzamos kurzus esetén a tantárgyfelelős jelöli ki a feladatot ellátó gyakorlatvezetőt).
 - c) Felügyeli a műhelyben végzett munkát, szakmai tanácsokat ad, intézkedik a munkavédelmi-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáról

24. §

Diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok

- (1) Az oktató-kutató diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatait általában az egyes képzésekhez tartozó Diplomaszabályzat tartalmazza.
- (2) Diplomamunkán, illetve a szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék összes építész végzettségű minősített oktató alkalmazottjának munkaköri feladata. A témavezető oktató fő feladatai:
 - a) javaslattétel diplomamunka és szakdolgozat témákra,
 - b) a diplomaterv kiírás elkészítése és továbbítása a NEPTUN felelősnek,
 - c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
 - d) a hallgató diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése,
 - e) javaslattétel a külső és belső bíráló személyére,
 - f) a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

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 a Neptun-

felelős segíti munkájában, távollétében a Neptun-felelős, vagy a Tanszékvezető helyettesíti.

- (2) Az oktatási felelősök főbb feladatai:
- a) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
 - b) a Tárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján javaslatként zárthelyi jellegű feladatok időpontjaira, közreműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a ZH-idepontok Neptun-rendszerben való rögzítése,
 - c) fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a Tanszéken dolgozók aktuális félévi oktatási feladatait, majd ezt a Tanszékvezető írásban kihirdeti, és ez a dokumentum szolgál a dolgozók adott féléves oktatási terhelésének tételes bizonyítására, amely bekerül a részletes munkaköri leírásba, és ellenőrzi az Nftv. által szabályozott óraterheléseket,
 - d) az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészítik az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetéses feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, diplomamunka, doktori munka, TDK munka) végző hallgatók névsorával,
 - e) amennyiben egy hallgató külső helyszínen végzi el egyéni témavezetéses feladatait, abban az esetben is kötelező az oktatási felelősnek egy belső témavezetőt (konzulenszt) (egyetemmel szerződésben álló közalkalmazott, emeritus, megbízási szerződéses, önkéntes szerződéses, MTA kutatócsoport alkalmazott) megjelölni,
 - f) az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
 - g) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

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 felelősével 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 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 szorosán együttműködve köteles a Tanszék összes dolgozójának aktívan segíteni, hogy a diplomamunka és egyéni feladatok rögzítve legyenek az ÉPK kari rendszerben,
 - f) a diplomatervező-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,
 - g) távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

27. §

Idegennyelvű képzés felelősének 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) a tanszéki felelős feladata, hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban,
- b) a felelősök feladata az angol nyelven folyó oktatás szervezése,
- c) együttes feladatuk a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.

28. §

A diplomamunka felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül diplomamunka felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:
 - a) a diplomamunka, ill. szakdolgozat témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,
 - b) a tanszéki konzulensi bírálatok és érdemjegyek összegyűjtése,
 - c) a diplomatervek külső bírálóinak (opponensek) kiválasztása és felkérése,
 - d) a bírálatok elkészítésének a nyomkövetése, a hallgatói oldal eljuttatása a hallgatóknak,
 - e) a diplomatervek értékelésének átadása a diplomavédés-felelősnek,

29. §

Tanszéki diplomavédés felelős feladatai

- (1) A Tanszékvezető által kinevezett tanszéki diplomavédés-felelős feladatai:
 - a) a BSc és MSc diplomavédésekkel kapcsolatos szervező munka elvégzése,
 - b) a védéseken a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
 - c) a záróvizsga eredmények továbbítása a KTH (Neptun) és a Dékáni Hivatal felé,
 - d) a diplomabizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a Dékáni Hivatalnak,
 - e) az MSc felvételi vizsgák szervezése,
 - f) a felvételi vizsgák eredményének továbbítása a Dékáni Hivatalnak.
- (2) A különböző reszortokkal megbízottakat a 4. számú melléklet tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.
- (3) A doktoranduszképzéssel összefüggő feladatokat a 15. § tartalmazza.

30. §

Tudományos kutatás, alkotói 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 és alkotói munkákban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg.

- (3) Saját bevételes (megbízásos, pályázati) kutató- és alkotómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevételes, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató/alkotó számára rendelendő el.
- (4) A kutatók és alkotók eredményeikről rendszeresen beszámolnak a Tanszékvezető által megbízott szemináriumfelelős szervezésében összehívott tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.

31. §

A kutatási és alkotói munka végzésével kapcsolatos feladatok

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

32. §

A témavezetők feladatai

- (1) Az egyes fontosabb kutatási és alkotói témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat (pl. NKFIH – OTKA) útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételes kutatási ill. alkotói szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban, alkotásban résztvevők számára utasításokat adhat. Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:
 - a) a kutatás, ill. alkotói munka részletes tervének kidolgozása,
 - b) a kutatással, ill. alkotói munkával 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 kutató-, ill. alkotómunkájának 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, ill. alkotói projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

33. §

Doktorandusz-kutatás témavezetőjének feladatai

- (1) A doktori témán(DLA) dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskola által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- a) javaslattétel doktori kutatási témákra,
- b) a hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
- c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- d) a hallgató félévenkénti beszámoltatása a tanszéki rend szerint,
- e) javaslattétel a házivédés bírálóinak a személyére,
- f) a házivédések megszervezése.

34. §

A könyvtár felelős feladatai

- (1) A könyvtár operatív működtetését a könyvtárfelelős végzi. Ennek keretében:
 - a) a könyvtári nyilvántartásban szereplő mintarajzok, könyvek, kiadványok, folyóiratok kezelése, állapotának védelme, hiánytalanságának ellenőrzése.
 - b) ellenőrzi a tanszéki nyílt polcos kézikönyvtár működését, annak állományát;
 - c) kimutatásokat készít az OMIKK felkérésére;
 - d) a tanszékre érkező kiadványokat nyilvántartásba veszi;
- (2) További feladatai:
 - a) a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése,
 - b) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének megszervezése a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
 - c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezésének kezdeményezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése;

35. §

A műhelyvezető feladatai

- (1) A műhelyvezető felügyeli a tanszéki műhely, szerszám- és a anyagraktár tevékenységét. Ennek keretében:
 - a) évente felülvizsgálja a műhely használati rendjét, valamint a szerszámhasználati szabályokat, szükség esetén kezdeményezi azok aktualizálását;
 - b) javaslatot tesz a gépek, szerszámok rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
 - c) javaslatot tesz a gépek, szerszámok tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
 - d) javaslatot tesz a zavartalan oktatási/alkotói feladatok ellátásához szükséges gépek, szerszámok és anyagok beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére;
 - e) rendszeresen ellenőrzi a műhely/raktár területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására,

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. A Tanszék tagjai részletes munkaköri leírásuk egyéb feladataiban rögzített különböző tisztségeket

töltenek be nemzetközi szervezetekben. Szerves része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

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

38. §

A gazdasági ügyintéző feladatai

- (1) A tanszék gazdasági ügyvitelét egy gazdasági ügyintéző végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.
- (2) Feladatai:
 - a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
 - b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
 - c) a szabadságok nyilvántartása,
 - d) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
 - e) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
 - f) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
 - g) kapcsolattartás a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal,
 - h) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
 - i) a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
 - j) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
 - k) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
 - l) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
 - m) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
 - n) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

39. §

A leltár felelős feladatai

- (1) A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el. Feladataik:
 - a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,

- b) rendszeres időközönként (kis és nagy értékű eszközeletár alapján) leltározás elvégzése,
- c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
- d) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.
- e) Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző a helyettese.

40. §

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.

41. §

Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

- (1) A tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉPK költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:
 - a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
 - b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
 - c) a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
 - d) a műhely-oktatás költségei,
 - e) 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) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
 - b) Az egyéni témavezetéssel járó oktatási formák (pl. egyéni feladat, szakdolgozat, diplomamunka, DLA kutatás, stb.) működési kiadásait a témavezetők a tanszék témavezetőire eső, saját bevételeiből fedezik.
 - c) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. DLA hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, DLA kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

42. §

Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

- (1) A kutatási ill. alkotói munka projektek rezsizelés után fennmaradó részével a tanszék a projekttervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása.

(Lásd még kötelezettségvállalások rendje.)

- (2) A K+F (és egyéb saját 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.

43. §

A kötelezettségvállalások rendje

- (1) A témavezetők, illetve a meghatározott szakmai felelősök joga és kötelessége a projekt-témaszámokon lévő, illetve az adott feladatra meghatározott keretek tekintetében felhasználási javaslatot tenni, a kötelezettségvállalást előkészíteni (beszerzési források keresése, árajánlatkérés, árajánlatok értékelése, stb.). Az előkészítés dokumentumai alapján
 - a) a gazdasági ügyintéző:
 - i. előkészíti és ellenőrzi a kötelezettségvállalást,
 - ii. egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és szükség esetén gondoskodik a jogi szignó beszerzéséről
 - iii. az értékhatárnak megfelelően ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - iv. a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírattja a kötelezettségvállalást,
 - v. gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - vi. 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.

44. §

A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- (1) Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
- (2) A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző
 - a) ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét,
 - b) összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,

- c) nem megfelelő számla esetén a Tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
- d) megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat,
- e) elkészíti az utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és aláírhatja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyettesével,
- f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
- g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

45. §

Személyzeti ügyintézés rendje

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

46. §

Leltározási feladatok

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

47. §

Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás határozatlan idejű vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást személyenként kell tárolni.
- (2) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat a Neptun-felelős tárolja.
- (3) A diplomamunkák nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki diplomamunka-felelős feladata.

- (4) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a tanszéki titkárságvezető feladata.

48. §

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, a tanszék műhelyében gyakorlatot végző, vagy a tanszéken egyéni feladatot (diplomamunka, stb.) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban kell részesíteni.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen 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 tanszéki mérnök, PDLA 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.

49. §

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.

50. §

A honlap és kommunikáció felelős feladatai

- (1) Feladatai:
 - a) a tanszéki honlap létrehozása, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,

- b) a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként,
- c) a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
- d) a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása.

51. §

Az informatikai felelős feladatai

- a) a tanszéken működő informatikai rendszerek (szerver, hálózat) üzemeltetésével kapcsolatos hibák esetén a javítás megszervezése, kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel.

Hetedik rész

Egyéb feladatok

52. §

Kiadmányozási jog

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

53. §

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.

54. §

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

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

- d) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

**55. §
Helyettesítés rendje**

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

**56. §
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.

Molnár Csaba Dla s.k.
tanszékvezető

Jóváhagyva:
Budapest, 2017. október 27.

Dr. Józsa János rektor
dékán

1. számú melléklet
**A Rajzi és Formaismereti Tanszék vezetése,
Tanszéki Tanács összetétele**

Tanszékvezető: Molnár Csaba DLA

Tanszékvezető helyettes: Sebestény Ferenc DLA

Vezető oktatók:

- Balogh Balázs DLA Habil.
- Molnár Csaba DLA
- Nemes Gábor PhD
- Répás Ferenc DLA
- Sebestény Ferenc DLA
- Üveges Gábor PhD
- Tari Gábor PhD
- Váli István DLA

2. számú melléklet

A Rajzi és Formaismereti Tanszéken működő kutatók

A tanszéken kutatói pozícióban vannak: -

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:

- Szűts Beáta

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

4. számú melléklet
A Rajzi és Formaismereti Tanszék felelősei

Feladat	Felelős
Oktatási felelős	Balogh Emese
Neptun felelős	Pálóczi Tibor
Idegennyelvű képzés felelőse	Portschy Szabolcs
Felvételi előkészítő és Felvételi felelős	Zalakovács József
Diplomamunka, szakdolgozat és diplomavédés felelős	Répás Ferenc DLA
Művészeti TDK felelős (kari és tanszéki)	Úveges Gábor PhD
Műhely felelős	Czeglédi Lajos
Könyvtárfelelős	Czeglédi Lajos
Gazdasági ügyintéző, adminisztrátor	Szűts Beáta
Leltárfelelős	Pálóczi Tibor
Munkavédelmi felelős	Czeglédi Lajos
Tűz- és környezetvédelmi felelős	Pálóczi Tibor
Honlap- és kommunikáció felelős	Váli István DLA
Informatikai felelős	Czeglédi Péter
Műgyetem Rajzi Galéria kurátor, kiállítás felelős	Sebestény Ferenc DLA
Tanszéki gipszgyűjtemény felelős	