



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

---

**24/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS**  
az

**Építésztechnológiai Kar**

**ÉPÜLETSZERKEZETTANI TANSZÉK**

**ÜGYRENDJE**

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

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-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 Épületszerkeztani 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.

## 1. A TANSZÉK ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓI

- 1.1. A tanszék neve:** Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME)  
Építészmérnöki Kar  
Épületszerkeztani Tanszék  
(Továbbiakban: Tanszék)  
kódok: 106 • ES
- Budapest University of Technology and Economic  
Faculty of Architecture  
Department of Building Constructions
- Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest  
Facultat für Architektur  
Lehrstuhl für Baukonstruktionen
- Université des Sciences Techniques et Economiques de Budapest  
Faculté d'Architecture  
Departement de Construction de Bâtiment
- Будапештский Университет Технических и Экономических Наук  
Архитектурный Факультет  
Кафедра Здаие Конструкций
- 1.2. A tanszék címe:** 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K. ép. 2. em. 40.
- 1.3. A tanszék bélyegzője:** Ovális alakú pecsét a tanszék teljes nevével.  
Fejbélyegző a tanszék teljes nevével és címével, az egyetem adószámával

#### **1.4. Tanszék aleggysége:**

A tanszéken az épületakusztika, környezeti zaj és rezgés elleni védelem, zajcsökkentés témakörökben oktatási, kutatás-fejlesztési és vizsgálati feladatok ellátását az akusztikai laboratórium végzi, illetve segíti. A laboratóriumban legalább két fő állású munkatárs dolgozik, egyikük építészeti jellegű alapképzettséggel, a másik villamos jellegű alapképzettségű (mindkét területre feltétel az egyetemi végzettség), feladatuk a szakterületüknek megfelelő feladatok ellátása az Épületakusztikai Laboratórium működésében.

A laboratórium neve, telephelye az alábbi:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
Építészmérnöki Kar  
Épületszerkeztani Tanszék  
Épületakusztikai Laboratórium  
DCS épület (1111 Budapest Bertalan L. u. 2.) magASFöldszint 4. - labor  
St. épület (1111 Budapest, Sztoczek utca 2.) fsz. 1. – kutatói szoba

**1.5.** A Tanszék a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Karának önálló oktatási szervezeti egysége, amely a rendelkezésre bocsátott eszközökkel önállóan gazdálkodik, oktatási, nevelési és tudományos feladatait önállóan látja el, de nem önálló jogi személy. Közvetlen felügyeletét az Építészmérnöki Kar dékánja látja el. Emellett felette az egyetem egyes szervei szakfelügyeletet gyakorolnak.

## **2. TUDOMÁNYTERÜLET**

A Tanszék feladata általában Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, illetve az Építészmérnöki Kar oktató-nevelő munkájában, tudományos kutatásaiban való részvétel, különösen pedig az épületszerkeztan elméleti és gyakorlati oktatása, és az ehhez kapcsolódó kutatások és egyéb feladatok végrehajtása.

### **2.1. A Tanszék oktatási feladatai**

A Tanszék az épületszerkeztetek tervezésének 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,
- tervező, fejlesztő és szakértői tevékenységet folytat saját kezdeményezésre, illetve állami és külső megbízás keretében.

### **2.2. A Tanszék kutatási feladatai**

Kutatott tudományterületek: A Tanszék és a tanszéken működő MTA kutatócsoport kutatási területe a Műszaki- és Természettudományokon belül található és az alap-, és alkalmazott kutatások területére esik. Elsősorban épületszerkeztani és az ahhoz kapcsolódó társtudományokkal (hő- és páratechnika, akusztika, tűzvédelem) témákkal foglalkozunk. Az utóbbiak esetében értelemszerűen számos más tudományterülettel átfedhetnek a kutatások.

A Tanszék által kutatott tudományterületek és tudományágak a következők:

- Műszaki tudományok
  - Építészmérnöki tudományok;
  - Multidiszciplináris műszaki tudományok
    - a) épületszerkezettan;
    - b) épületakusztika;
    - c) épületszerkezetek hőtechnikai méretezése;
    - d) épületszerkezetek páratechnikai méretezése;
    - e) építészeti tűzvédelmi tervezés, tűzszimulációk;
    - f) környezetbarát épületszerkezetek és építési technológiák;
    - g) üvegszerkezetek konstruálása;
    - h) faszervezetek konstruálása;
    - i) történeti épületszerkezetek;
    - j) épületszerkezetek meghibásodásai, diagnosztikája.

### **3. A TANSZÉK MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **3.1. A tanszéki működés alapja**

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.

#### **3.2. A tanszék szervezeti felépítése**

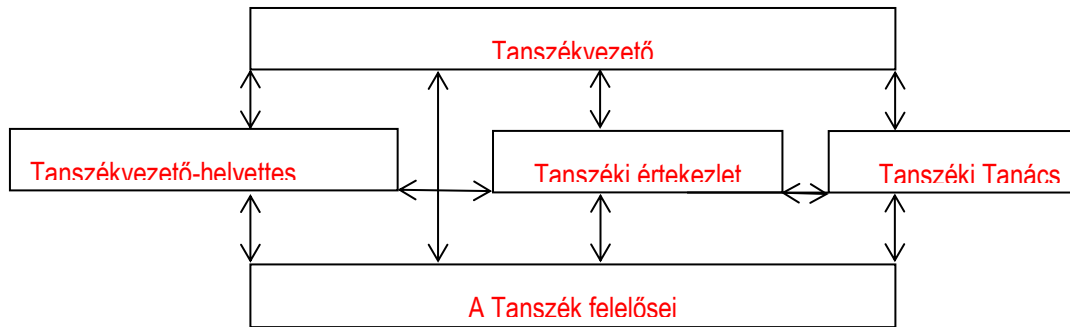
A tanszék szervezeti felépítése funkcionális jellegű. Vezetője a tanszékvezető, akinek munkáját egy helyettes, egy oktatási és egy gazdasági felelős, valamint a Tanszéki Tanács segíti. A tanszékhez tartozó Épületakusztikai Laboratórium nem önállóan gazdálkodó szervezeti alegység, de gazdálkodását külön is könyvelik.

A Tanszék felelősei:

- Oktatási felelős
- Neptun felelős
- Idegennyelvű képzés felelőse
- "Komplex- és diploma felelős"
- K+F+I felelős
- Doktoránsfelelős
- Doktori szeminárium felelős
- Könyvtárfelelős oktató
- Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- Akusztika laboratórium vezetője
- Leltárfelelős
- Beszerzési felelős
- Könyvtáros
- Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- Tanszéki honlap felelős
- Rendszergazda
- TIR felelős
- Épületszigetelő szakirányú továbbképzési szak képzés felelőse
- Épületrehabilitációs és épületfenntartási szakirányú továbbképzési szak képzés felelőse

- Környezettudatos építés szakirányú továbbképzési szak képzés felelőse
- Demonstrátor felelős
- TDK felelős

## A tanszék organogramja



## 4. A TANSZÉK VEZETÉSE

### 4.1. A tanszékvezető

A Tanszék vezetésével járó feladatokat a tanszékvezető látja el. A Tanszékvezető feladatát és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. §-a, a BME Építészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. §-a, valamint a Képzési Kódex tartalmazza.

A tanszékvezető feladatai részletesen:

- Képviseli a Tanszékot az egyetemi és kari testületek, illetve vezetői előtt, és esetenként az egyetemen kívüli szervezeteknél.
- Véleményt nyilvánít, illetve döntéseket kezdeményezhet a Tanszékot vagy a Tanszék tevékenységét érintő és a hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- Gondoskodik,- illetve hatáskörét meghaladó esetekben intézkedést kezdeményez – a Tanszék munkájához szükséges személyi feltételekről.
- Szervezi és irányítja a Tanszék oktató-nevelő tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó oktatók és más dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a tudományos diákköri munka szakmai feltételeiről.
- A tanszék költségvetése alapján és a jogkörébe tartozó esetekben dönt és intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról.
- Az Egyetemi és Kari Szabályzatoknak megfelelően együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, érdekképviselői szervezetekkel és a hallgatói képvisellel.
- Gondoskodik az egyetemi testületek és az intézkedésre jogosult vezetők határozatainak végrehajtásáról.
- A Rektor által átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a számára meghatározott keretek között.
- Dönt az Egyetemi és Kari Szabályzatokban meghatározott keretek között az oktató-nevelő, tudományos és egyéb tanszéki munkával kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja - a rendelkezésére bocsátott feltételek között - a tanszéki oktatók és dolgozók megfelelő munkafeltételeit és szakmai fejlődésük lehetőségét.
- 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.

#### **4.2. A Tanszékvezető-helyettes**

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 (lásd 3/2015. (IV.1.) számú Rectori – Kancellári Közös Utasítás a munkáltatói jogokról, 1.sz. melléklet).

#### **4.3. A Tanszéki Tanács**

A Tanszék Tanszéki Tanácsot működtet, melynek tagjai a tanszékvezető, a tanszékvezető helyettes, az oktatási és a gazdasági felelős, valamint további 1-2 oktató, akiket a tanszéki értekezlet delegál. A Tanszéki Tanács illetékessége elsősorban a Tanszék vezetésével járó stratégiai döntések kidolgozása, az operatív feladatok végrehajtásának kimunkálása és előkészítése, szervezése illetve elemzések, javaslatok kidolgozása. A Tanszéki Tanács működési rendjét vezetője, a tanszékvezető tanszékvezetői utasításban állapítja meg.

#### **4.4. A tanszéki értekezletek**

Az egyetemi (kari) szervezeti és működési szabályzat szerint a tanszéki tanácsot megillető jogköröket a főállású oktatók és kutatók értekezlete (a továbbiakban tanszéki értekezlet) is gyakorolja, vélemény nyilvánítva a tanszéket érintő fontosabb kérdésekben. A tanszék féléves oktatói és kutatói tanácskozási joggal rendelkeznek. A hallgatókat közvetlenül érintő kérdések megvitatására a hallgatók képviselőit is meg kell hívni.

Az értekezletet a tanszékvezető hívja össze, és a megvitatandó kérdésekről a résztvevőket előzetesen tájékoztatja. Az értekezlet összehívását (indokolt esetben) a Tanszék bármely dolgozója kezdeményezheti. A tanszéki értekezletről jelenléti ív és emlékeztető készül, amely a tanszéki titkárságon időrendben dokumentált.

A Tanszék a dolgozók továbbképzésének és szakmai fejlődésének előmozdítása érdekében rendszeresen szervez szemináriumokat (pl. doktoranduszok beszámolóit, meghívott előadók előadásai, stb.).

A munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére a Tanszékvezető szükséges időközönként ismétlő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős vezet.

#### **4.5. A kutatócsoport-vezető**

- 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.

#### **4.6. Munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatás**

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.

## 5. A TANSZÉK FŐ FELADATAI

### 5.1. Munkaköri leírások

A Tanszék oktató-kutató egyéb dolgozó munkakörben alkalmazottak feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályoknak, az egyetemi és a kari szabályzatoknak megfelelően a munkaköri leírás határozza meg. A munkaköri leírás aktualizálása szükséges kinevezésnél, kinevezés módosításnál, illetve tanszékvezető váltásnál. A Tanszék oktatóinak és kutatóinak félévente részletes feladat meghatározás készül, amely pontosan meghatározza az adott félév oktatási, kutatási és egyéb feladatait.

### 5.2. Oktatás

A tanszék oktatási tevékenységét a BME Építészmérnöki Karán belül az alábbi területeken fejt 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 (Phd).

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.

A tanszék feladata a tananyag és az oktatási módszerek folyamatos fejlesztése, a tanszék által oktatott tárgyak tanszékek közti és a képzéseken belüli koordinálása. A Tanszék aktív feladatot vállal a Kar oktatás fejlesztésében és szervezésében. A tanszék az építészmérnöki képzésben a műszaki tudományok és az építőművészet épülettervezésben alkotott egységét képviseli, másrészt épületszerkezettan speciális ismereteinek naprakész átadására törekszik. Oktatási és kutatási kapcsolatokat keres az épületszerkezettanhoz kapcsolódó egyéb szakterületek művelőivel.

A feladatok oktatók közötti megosztását az előadók és az évfolyamfelelős (tárgyfelelősök) bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.

Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:

- programok, tematikák készítése,
- előadás tartása,
- tantermi gyakorlatok tartása,
- laborgyakorlatok szervezése és vezetése,
- számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
- írásbeli számonkérések javítása,
- diplomatervet 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.

A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.

### 5.3. Tudományos kutatás

A tanszék kutatómunkájában figyelmét elsősorban az alábbiakra összpontosítja:

- az épületszerkezetek fejlesztése területén a nemzetközi irányzatok követése,
- az energiatakarékosság és környezettudatosság beépülése a szerkezettervezésbe,
- épületszerkezetek teljesítményelvű tervezése,
- üvegezett és üvegszerkezetek fejlesztése,
- épületek és épületszerkezetek tervezésének tűzvédelmi vonatkozásai, épületszerkezetek tűzállósága, a tűzvédelem mérnöki módszerei,
- térelhatároló szerkezetek és terek épületakusztikai problémái,
- épületek rehabilitációjának épületszerkezeti vonatkozásai,
- épületek hő- és vízszigetelése,
- épületszerkezetek transzportfolyamatai.

### 5.4. Gazdasági feladatok

A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze, amelyek szerint a tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok az MGR rendszerben a 102 szervezeti egységhez kapcsolódóan a következők:

- projektszemléletű gazdálkodás a mindenkori vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
- a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
- alapszabályokkal, 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 tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
- meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, egyéb, nem tanszéki állományban lévő, de a tanszéken munkát végző külsősök díjazásának elszámolása,
- az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
- az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

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.



## 5.5. Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:

- az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint,
- a félévközi hallgatói eredmények Tanszéki Információs Rendszerben (TIR), a félév végi érdemjegyek Neptun rendszerben történő rögzítése,
- félévi eredménylapok, vizsgalapok naprakészen tartása és tárolása,
- a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
- záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
- a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

## 5.6. Egyéb feladatok

A Tanszék széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:

- a tanszéki honlap üzemeltetése és naprakészen tartása,
- 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.

## 6. A TANSZÉK RÉSZLETES FELADATAI ÉS AZOK SZERVEZETI MEGOLDÁSAI

### 6.1. A tanszéki felelősök

Az adminisztratív és ügyviteli feladatokat a kijelölt felelősök segítségével szervezi a tanszékvezetés. Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait az Ügyrend 14-30 §-a tartalmazza, a felelősök név szerinti felsorolása az 1. számú mellékletben található.

A Tanszék felelősei:

- Oktatási felelős
- Neptun felelős
- Idegennyelvű képzés felelőse
- "Komplex- és diploma felelős"
- K+F+I felelős
- Doktoránsfelelős
- Doktori szeminárium felelős
- Könyvtárfelelős oktató
- Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző
- Akusztika laboratórium vezetője
- Leltárfelelős
- Beszerzési felelős
- Könyvtáros
- Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős
- Tanszéki honlap felelős
- Rendszergazda
- TIR felelős

- Épületszigetelő szakirányú továbbképzési szak képzés felelőse
- Épületrehabilitációs és épületfenntartási szakirányú továbbképzési szak képzés felelőse
- Környezettudatos építés szakirányú továbbképzési szak képzés felelőse
- Demonstrátor felelős
- TDK felelős

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

## 6.2. Oktató munka

A tantermi órák oktatóit a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások és gyakorlatok vezetőit az egyetemi elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.

A diplomamunkák irányítását a Tanszékvezető, a PhD munkák irányítását a doktori iskola által jóváhagyott témavezetők látják el.

A tanszéki oktatók-kutatók részletes oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti és irattározza.

## 6.3 A tárgyfelelős feladatai

- a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes féléves ütemtervét;
- kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel;
- gondoskodik a részletes óravázlatok kidolgozásáról,
- folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére;
- a tárgyfelelős gondoskodik a félévközi eredmények Tanszéki Információs Rendszerben, a félév végi eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – a Neptun felelős technikai segítségével;
- javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek esetleges óraadók/vendégelőadók személyére;
- előkészíti és felügyeli a hallgatói teljesítményértékeléseket;
- vizsgával záruló tárgy esetén előkészíti a vizsgákat (összehangolva más tárgyak vizsgáival),
- megszervezi a vizsgajavítást és elvégzi a vizsgaeredmények ellenőrzését, továbbá ismerteti a vizsgaeredményeket a hallgatósággal, lehetőséget adva kérdések feltevésére.

## 6.4. Előadást tartó oktató feladatai

Egy tantárgy előadója lehet a tárgyfelelős oktató, vagy más, a Tanszékvezető által a tárgyfelelős egyetértésével felkért személy. Az előadást tartó oktató feladatai az alábbiak:

- a Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
- összeállítja és közzéteszi az előadásokhoz kapcsolódó segédanyagokat (jegyzetek, előadásdiák, tanszéki segédletek, szakirodalmjegyzék),
- 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,

- kezdeményezi a tárgyakhoz szükséges szemléltetőeszközök elkészítését, bemutatók, tanulmányi látogatások, stb. megszervezését.

### **6.5. Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai**

- vezeti az órarendi gyakorlatokat, kijavítják és értékeli a hallgatók feladatait,
- hetente fogadóórát tart és szükség szerint órarenden kívül is konzultál a hallgatókkal,
- ellenőrzi a hallgatói jelenlétét a gyakorlati órákon, nyilvántartja a mulasztások igazolását,
- vezeti a tanulóköri nyilvántartásokat a tanszéki Tanulmányi Információs Rendszeren keresztül,
- a félév végén értékeli a hallgatók teljesítményét, javaslatot tesznek a gyakorlati osztályzásra, a félévi aláírás megadására, illetve megtagadására, továbbá a hallgatók jutalmazására, megajánlott jegyek adására,
- a tárgyfelelős oktató által egyeztetett időpontban segíti a tárgyfelelős oktatót a hallgatói teljesítményértékelésekben (például ZH íratás, ZH javítás), majd az eredményeket átadja a tárgyfelelős oktatónak,
- konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

### **6.6. Diplomamunka készítésével kapcsolatos témavezetői feladatok**

Az oktató-kutató diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatait általában az egyes képzésekhez tartozó Diplomaszabályzat tartalmazza. Diplomamunkán dolgozó hallgatók témavezetése a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata. A hallgató témavezetője és szakági konzulense a szakdolgozat témájától függően külsős konzulens is lehet. Ekkor a szakdolgozat készítés formai követelményeinek ellenőrzését a Tanszék főállású oktató vagy kutató beosztású alkalmazottja látja el (belső témavezető).

A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- javaslatétel 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 védésre történő felkészülésének segítése,
- javaslatétel a külső és belső bíráló személyére,
- a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

A diplomaterv szakági konzultációját végző oktató-kutató fő feladatai:

- a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése,
- a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

### **6.7. Az oktatási felelős feladata**

A tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül tanulmányi felelőst jelöl ki. A tanulmányi felelőst akadályoztatás esetén a tanszékvezető, a tanszékvezető-helyettes vagy a tanszékvezető által kijelölt más kolléga helyettesíti.

Az oktatási felelős általában felügyeli a Tanszék oktatási tevékenységéből adódó adminisztratív jellegű feladatokat. A legfontosabb ilyen feladatok:

- a Tanszék képviselete oktatási (adminisztrációs) ügyekben kari felelősök és testületek felé, egyetemi szervek és bizottságok felé, hallgatók és hallgatói testületek felé, más BME szervezeti egységek felé,

- félévközi hallgatói teljesítményértékelések időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
- 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 oktatással kapcsolatos szükséges adatok elektronikus tanulmányi rendszerben (egyetemi, kari és tanszéki nyilvántartások) rögzítése, pl. kurzusok létrehozása, kurzus adatainak esetleges módosítása, teljesítményértékelések (ZH, vizsga) kiírása, hallgatói eredmények rögzítése, diplomamunkák adatainak rögzítése,
- 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 témavezetéses feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, tdk munka) végző hallgatók névsorával,
- 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,
- az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
- vizsgák időpontjaink és értékelésének egyeztetése Tanszéken belül, és közreműködés a kari ütemezésben,
- a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
- tárgyakra vonatkozó adminisztratív jellegű dokumentumok (pl. adatlap, követelmények) gondozása (elkészítés vagy elkészíttetés, nyilvánosságra hozatal vagy továbbítás megfelelő kari vagy egyetemi testületek felé, stb.),
- a Neptun rendszer magas szintű használatának elsajátítása, a fejlesztések nyomon követése, a tanszéki kollégák Neptun használatának segítése, felügyelete.

A tanulmányi felelős egyes feladatait – a tanszékvezetővel egyetértésben – részben vagy egészben átruházhatja más kollégákra.

## **6.8. Az oktatási ügyintéző (Neptun-felelős) feladata**

A Tanszékvezető Neptun rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki dolgozók közül Neptun-felelőst jelöl ki. A Neptun-felelős főbb feladatai:

- a Tanszék oktatási felelősével együttműködve, a Neptun oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomon követése,
- a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelőssel, és a tanszéki kollégák Neptun rendszerben történő adatrögzítési munkájának segítése,
- a tanszéki kollégák oktatása a Neptun-rendszer használatára,
- a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok stb.) összegzése, gyűjtése és irattározása,
- 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,
- vizsgajelentések készítése;
- államvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése;
- a diplomatervezési felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,

- meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírálok, stb. óráteljesítésének nyilvántartása;.
- távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

### **6.9. Idegennyelvű képzés felelős feladatai**

A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst jelöl ki. Az idegennyelvű képzés felelősének feladatai megegyeznek az oktatási felelősével azzal, hogy azokat az idegennyelvű képzés sajátosságainak megfelelően kell kezelni. Az idegennyelvű képzés tananyaga, előadásai gyakorlatai és visszakerdezései mindenben meg kell feleljenek a magyar nyelvű képzés párhuzamos programjainak.

A felelős főbb feladatai:

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

### **6.10. A diplomamunka-felelős feladatai**

A kari záróvizsgák és diplomavédések szervezése nem a Tanszéken folyik, ezekkel kapcsolatosan ilyen jellegű feladata a Tanszéknek nincs. Az alábbiak a posztgraduális képzésekre vonatkoznak.

A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelősök 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 nyomon követése, a bírálatok (hallgató felé nyilvános részének) eljuttatása a hallgatóknak,
- a diplomamunkák értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek vagy záróvizsga-bizottság elnökének.

### **6.11. Tanszéki záróvizsga-felelős feladatai**

A záróvizsgát a Záróvizsga-bizottság elnöke szervezi, a Tanszékvezetővel egyetértésben (a reguláris képzésben a záróvizsgák szervezése nem a Tanszék kompetenciája). A Tanszékvezető által kinevezett tanszéki záróvizsga felelős feladatai:

- az MsC és a szakirányú továbbképzési szakok záróvizsgálóival kapcsolatos szervező munka elvégzése,
- a záróvizsga meghirdetése,
- a záróvizsgákon a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
- a záróvizsga vezetése,
- a záróvizsga eredmények archiválásának megszervezése, az eredmények továbbítása a KTH (Neptun) és a Dékáni Hivatal felé,
- a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a Dékáni Hivatalnak,
- a felvételi vizsgák eredményének továbbítása a Dékáni Hivatalnak.

## **6.12. Tanszéki MsC felvételi felelős**

A tanszéki MSC felvételi felelős feladatai az alábbiak:

- a felvételi vizsgák szervezése,
- a felvételek értékelése, az eredmények archiválása és kihirdetése.

## **6.13. Tudományos kutatás, szakmai tevékenység**

A Tanszék tudományos, kutatási és szakmai feladatait az egyetemi szabályzatoknak megfelelően végzi.

Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka és az elért eredmények publikálása a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának kötelessége. Minden oktató/kutató dolgozónak törekednie kell kutatási és szakértői projektek kezdeményezésére és ilyen projektekben való közreműködésre.

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 szóbeli utasításban. Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.

### **6.13.1. A kutatási munka végzésével kapcsolatok oktatói-kutatói feladatok**

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

### **6.13.2. A témavezetők feladatai**

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 bevétel kutatás szerződésében témavezetőként 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 időszak, illetve zárójelentések elkészítése,
- a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

### **6.13.3. Doktorandusz kutatás témavezetőjének feladatai**

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

- javaslattétel doktori kutatási témákra,
- a hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
- a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,

- a hallgató félévenkénti beszámoltatása,
- javaslattétel a házi védés bírálóinak a személyére,
- a PhD munkahelyi viták megszervezése.

#### **6.13.4. A kutatómunkával kapcsolatos PhD hallgatói feladatok**

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.

#### **6.13.5. A doktoránsfelelős feladatai**

A tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoránsfelelőst jelölhet ki. A felelős főbb feladatai:

- a doktoráns hallgatók félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattározása,
- a doktoráns hallgatói beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szemináriumfelelőssel.

#### **6.13.6. Szemináriumfelelős feladatai**

A szemináriumfelelős feladat ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót, kutatót vagy doktoranduszt jelölhet ki, akinek a fő feladatai a következők:

- javaslattétel a tanszéki szemináriumi előadások programjára,
- a jóváhagyott programokkal kapcsolatos szervező tevékenység.

#### **6.13.7. A K+F+I felelős feladatai**

A K+F+I feladatok ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót nevez ki, akinek a fő feladatai a következők:

- a kari és tanszéki honlap megfelelő kutatási alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
- a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat a lehető legtöbb információval ellátni;
- a tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
- a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás.

#### **6.13.8. A könyvtárfelelős oktató és a könyvtárfelelős előadó feladatai**

A könyvtár operatív működtetését a könyvtárfelelős oktató irányítja, az adminisztratív feladatokat a könyvtárfelelős előadó végzi.

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.

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.

### **6.13.9. Az Épületakusztika Laboratórium vezetőjének feladatai**

Az Épületakusztikai Laboratórium vezetőjét a tanszék szakterületileg illetékes főállású munkatársai közül a tanszékvezető bízza meg az alábbi feladatokkal:

- gondoskodik a laboratórium eszköz- és épületállományának folyamatos fenntartásáról, lehetőség szerinti fejlesztéséről,
- gondoskodik a laboratórium szakszerű és gazdaságos, az egyetemi szabályoknak megfelelő működéséről, felel annak gazdálkodásáért, gazdaságos működéséért,
- javaslatot tesz a laboratórium és a laboratóriumhoz tartozó műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
- javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
- javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére;
- rendszeresen ellenőrzi a laboratóriumterületén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a munka- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására,
- a Laboratórium akkreditációjával összefüggő teendők elvégzése:
  - az akkreditáció előkészítése, szükséges dokumentumok előállítása,
  - az akkreditáltatás lefolytatása,
  - az (első) akkreditálás után az akkreditált státusz fenntartásáról, a fenntartáshoz szükséges ellenőrzések elvégzéséről, az akkreditációhoz szükséges dokumentumok, mérési eljárások naprakészen tartásáról történő gondoskodás,
- közreműködik az akusztikai oktatással kapcsolatos feladatokban, az oktatási anyagok előállításában és folyamatos frissítésében.

### **6.13.10. Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok**

A Tanszék adott témakörben formális és informális kapcsolatokat tart fenn 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. Amennyiben külföldi intézményekkel az együttműködés szerződés keretében történik, a szerződést nyilvántartásában dokumentáltan kell kezelni.

### **6.13.11. Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök**

A Tanszék, az ágazat általános, illetve az Egyetem és a Kar részletes gazdálkodási szabályai és pénzügyi keretei alapján gazdálkodik. Gazdálkodásának forrásait az Egyetem költségvetéséből jutó hányad, a szerződéses munkák működési költségei, valamint az alapítványokból és más pályázat útján elnyert pénzforrások, valamint a doktorandusz-képzésből tanszékre leosztott keretből fedezi. A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni.

A tanszéki gazdasági és ügyviteli jellegű feladatok elvégzése, a szakmai döntés-előkészítés, a Tanszékvezető által ebben és más egyetemi szabályzatban részletezett feladatkörrel megbízott gazdasági ügyintézőre hárul.



### **A gazdasági ügyintéző (ellenjegyző) feladatai**

- a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
- az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint;
- a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával és a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságával,
- az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
- a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
- a leltározási munka előkészítése és erre vonatkozó megbízólevél esetén részvétel benne, abban az esetben, ha a kari leltárfelelős a gazdasági ügyintézőt jelölte meg tanszéki leltárfelelősnek,
- az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- a szabadságok (beleértve a betegszabadságot is) nyilvántartása,
- a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása,
- a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetése,
- beszerzési, beruházási, felújítási igények összegyűjtése,
- állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
- kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal,
- a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

### **A leltárfelelős feladatai**

- a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- évente a kisértékű eszközeleltár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
- a tanszéken elhasználandó, 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,

Akadályoztatása esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.

### **A beszerzési felelős feladatai**

- összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
- az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyezteti 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 és a Kancellária osztályaival

### **A hivatalsegéd feladatai**

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

## **7. A TANSZÉK GAZDÁLKODÁSI RENDJE**

A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni. A Tanszék gazdálkodása a Tanszék szervezeti felépítésének megfelelően tanszéki szinten szerveződik.

### **7.1. Költségvetési forrásokkal és egyén tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje**

A Tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉMK költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:

- a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
- a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
- a Tanszék működése érdekében felmerülő további költségek,
- a Tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja,
- a gyakorlati oktatás költségei.

Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a Tanszék saját bevétel tevékenységeiből képződő keretkből igyekszik fedezni azokat.

A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács 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 költést a Tanszékvezetőnek előzetesen engedélyeznie kell.
- A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

### **7.2. Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje**

A kutatási projektek rezsivelonás után fennmaradó részével az adott projektben résztvevő kutatócsoport rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető, ennek hiányában a kutatást végző kutatócsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. A projekt végelszámolása után fennmaradó keret kikerül a témavezető fennhatósága alól.

A K+F (és egyéb saját bevétel) szerződések, valamint a 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.

### **7.3. A kötelezettségvállalások rendje**

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 gazdasági ügyintéző:

- ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást

- az értékhatárnak megfelelően ellenjegyzzi, vagy ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
- a keretgazdával (Tanszékvezető) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírja a kötelezettségvállalást,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás elektronikus gardasági rendszerben (MGR) való iktatásáról,
- eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME Kancellária vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

#### **7.4. A teljesítésigazolás, utalványozás rendje**

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 szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.

A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző:

- ellenőrzi a számla alaki és tartalmi 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 aláírja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyettesével,
- gondoskodik a dokumentáció MGR-ben való iktatásáról,
- eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

#### **7.5. Személyzeti ügyintézés rendje**

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

- Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető javasol és kezdeményez a Dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a Dékáni Hivatal terjeszti fel a Kancelláriára a Tanszék kezdeményezésére.
- 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, illetve Kancellár felé be kell jelenteni, aki engedélyezheti azt.
- A személyzeti dokumentációk elektronikus iktató rendszerben (Poszeidon) való iktatása és a munkáltatói részjogkörhöz tartozó tanszéken történő irattározása a gazdasági ügyintéző feladata.

#### **7.6. Leltározási feladatok**

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

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 kis értékű 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 szorosan együttműködve,
- a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével a gazdasági ügyintézővel együttműködve.

Akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

## **7.7. Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok**

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése a hatályos, a 6/2017. (V.3.) számú Rectori és Kancellári Közös Utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzat, továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás előírásai szerint történik.

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, illetve oktatók/kutatók esetén a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap eredeti vagy másolati példányát személyenként kell tárolni.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a Neptun felelős a tanszéki adminisztrációs helyiségben tárolja.

A záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása az igazgatási ügyintéző feladata.

A diplomamunkák és a szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős, valamint az érintett szakirányú továbbképzési szak szakfelelősének feladata.

A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő hivatalos iratokat, szerződéseket, számlákat, teljesítési igazolásokat, a tanszéken dolgozók jogviszonyához kapcsolódó dokumentumokat (pl. megbízás, kinevezés, munkaköri leírás, minősítés, stb.), minden gazdasági dokumentumot, ami nem kap közvetlenül iktatószámot az integrált gazdálkodási rendszerben a vonatkozó egyetemi és kari utasításoknak megfelelően rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben. A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon és a tanszékvezetői irodákban található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosult a gazdasági ügyintéző és a tanszékvezető.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a tanszéki adminisztrációs helyiségben tároljuk.

A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

## **7.8. A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok**

A tanszéken évente munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük.

A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott – a BME Munkavédelmi Szabályzata szerint fogantatosított – munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.

A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.

A Tanszék területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni chipkártyával rendelkezik. A tanszéki kulcsok és beléptető chipkártyák felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezet az igazgatási ügyintéző. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárság igazgatási ügyintézője felelős.

A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó (PhD hallgató, oktató-kutató) kolléga köteles ellenőrizni az ajtók és a közös tanszéki területeken lévő ablakok megfelelő zárását. Az utolsóként távozó kolléga köteles áramtalanítani a főkapcsoló lekapcsolásával. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített kamera nyitási/zárási események szolgálnak. Graduális hallgató a Tanszék és az akusztika laboratórium területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A tanszéken kívüli kulcsos kari termék kulcsfelvétele esetén a megfelelő – egyetemi, kari – szabályokat kell alkalmazni. A kulcs visszaadásának tényét ugyanitt szintén bejegyzés formájában rögzíteni kell. A kulcs felvételére csak közvetlenül a terem nyitása előtt történjen meg, és a terem visszazárását követően gondoskodni kell a kulcs késlekedés nélküli visszaadásáról. Amennyiben a kari terem kinyitáskor a terem állapotában rendellenességet tapasztalunk (pl. épületkár, rongálás, beépített berendezés sérülése vagy hiánya), akkor azt jelenteni szükséges a terem kezelőjénél.

## **7.9. Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai**

A Tanszékvezető tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg. A felelős feladatai:

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

## **7.10. Az informatikai felelősök feladatai**

A Tanszék informatikai felelősei az alábbiak:

- a tanszéki honlap felelőse,
- a rendszergazda,
- a hallgatói és tanszéki információs rendszer felelőse (TIR felelős).

A tanszéki honlap felelősének feladatai:

- a tanszéki honlap létrehozásának szervezése, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
- a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer,
- a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
- a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása,
- kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel, valamint a rendszergazdával,

A rendszergazda feladata a tanszéki informatikai rendszerek (hardver és szoftver) biztonságos és színvonalas üzemeltetése, karbantartása, javaslatok készítése annak fejlesztésére.

A hallgatói és tanszéki információs rendszer (TIR) felelőse karbantartja és az igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti a tanszéki belső információs rendszert, a félévek indulása előtt beállítja az aktuális tárgyak paramétereit, javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek a rendszerrel kapcsolatos tennivalókra, fejlesztési lehetőségekre.

## **8. EGYÉB FELADATOK**

### **8.1. Kiadmányozási jog**

A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, akadályoztatása esetében vagy távollétében a tanszékvezető helyettes vagy a Dékán írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot

- elektronikus aláírással,
- az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és Tanszékvezető aláírásával és pecséttel ellátott eredeti, papír alapú dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.

Tanszéki fejléces papíron kizárólag a tanszékhez kapcsolódó oktatási, kutatási, vállalkozási tevékenység kapcsán felmerült hivatalos levelezés folytatható.

A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket a tanulmányi felelős és sürgős esetben az adott tárgy oktatója is kiadhatja.

PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

### **8.2. A szervezeti egység kontrollrendszere**

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.

### **8.3. Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel**

A Tanszékét általában a Tanszékvezető képviseli az alábbi jogosultságok figyelembevételével:

- A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témavezető, vagy kapcsolattartó is rendelkezik képviseleti joggal.
- A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témavezetője felelős a kapcsolattartásért.

#### **8.4. Helyettesítés rendje**

Helyettesítés:

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

#### **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A 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.

A mellékletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörben gondoskodik.

Budapest, 2017. október 25.

Molnár Csaba DLA  
dékán

Jóváhagyva:

Budapest, 2017. október 27.

Dr. Józsa János  
rektor

## 1. számú melléklet

### A Tanszék vezetése név szerint

Tanszékvezető: Molnár Csaba DLA

Tanszékvezető helyettes: -

A Tanszéki Tanács tagjai: Dr. Dobszay Gergely egyetemi docens  
Horváth Sándor egyetemi adjunktus  
dr. Kakasy László egyetemi adjunktus  
Kapovits Géza mérnök tanár, oktatási felelős  
Dr. Takács Lajos Gábor egyetemi docens

Vezető oktatók: Dr. Becker Gábor egyetemi tanár  
Dr. Dobszay Gergely egyetemi docens  
Dr. Fülöp Zsuzsanna egyetemi docens  
Dr. Hunyadi Zoltán Cs. egyetemi docens  
Dr. Takács Lajos Gábor egyetemi docens



## 2. számú melléklet

### A Tanszék felelősei

	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
a)	Oktatási felelős	Kapovits Géza
b)	Neptun felelős	Somogyi Klaudia
c)	Idegennyelvű képzés felelőse	Dr. Fülöp Zsuzsanna
d)	Komplex- és diploma felelős	Dr. Dobszay Gergely
e)	Doktoránsfelelős	Dr. Dobszay Gergely
f)	K+F+I felelős	Dr. Takács Lajos Gábor
g)	Doktori szemináriumi felelős	Dr. Dobszay Gergely
h)	Könyvtárfelelős oktató	Dr. Takács Lajos Gábor
i)	Gazdasági ügyintéző, ellenjegyző	Balogh Anikó
j)	Akusztika laboratórium vezetője	Nagy Attila
k)	Leltárfelelős	Balogh Anikó
l)	Beszerezési felelős	Balogh Anikó
m)	Könyvtáros	Biacs Zsuzsa
n)	Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	Dr. Takács Lajos Gábor
o)	Tanszéki honlap felelőse	Somogyi Klaudia
p)	Rendszergazda	Arnold Ferenc
r)	TIR felelős	Kapovits Gergely
s)	Épületszigetelő szakmérnöki képzés felelőse	Horváth Sándor, Pataky Rita
t)	Épületrehabilitációs és épületfenntartási szakmérnöki felelőse	Horváth Sándor
u)	Környezettudatos szakmérnöki képzés felelőse	Páricsy Zoltán
v)	Demonstrátor felelős	Heincz Dániel
w)	TDK felelős	Medvey Boldizsár

### **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, a gazdasági ügyintézőnél és a tanszékvezetőnél található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Tanszékvezető
- Balogh Anikó
- Somogyi Klaudia

#### 4. számú melléklet

##### A Tanszéken működő szakirányú továbbképzési szakok

Épületszigetelési szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: négy félév

Környezettudatos építés szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: négy félév

Épületfenntartási és –felújítási szakirányú továbbképzési szak

Képzési idő: négy félév