

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
ELEKTRONIKAI TECHNOLOGIA TANSZÉK**

**A BME VIK
ELEKTRONIKAI TECHNOLOGIA TANSZÉK
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Elfogadásra javasolja a Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet 2018.....ülése)

Elfogadta a VIK Kari Tanácsülésén

Előző változat dátuma: 2018.02.25.

Módosítás dátuma: 2018.09.13.

A BME VIK
ELEKTRONIKAI TECHNOLÓGIA TANSZÉK
(a továbbiakban Tanszék)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(a továbbiakban ETT SZMSZ)

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Villamosmérnöki és Informatikai Kar (a továbbiakban: Kar) Tanácsa a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Elektronikai Technológia Tanszék (a továbbiakban Tanszék) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbi formában és tartalommal hagyja jóvá:

I. Rész

Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ

1.1. A TANSZÉK SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- (1) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Tanszéken, mint munkavégzés helyén foglalkoztatott közalkalmazottakra
- (2) a Tanszékhez tartozó doktoranduszokra,
- (3) a Tanszékkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, továbbá
- (4) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják a Tanszék eszközeit, infrastruktúráját,

1.2. A TANSZÉK SZMSZ tárgyi hatálya

- (1) az egyetemi szabályzatok alapján a TANSZÉK kezelésében levő területekre,
- (2) a TANSZÉK leltárában rögzített eszközökre és berendezésekre,
- (3) a TANSZÉK-en létrejött szellemi termékekre,

terjed ki.

1.3. A TANSZÉK SZMSZ-t és módosítását a Tanszék oktatói-kutatói értekezlete fogadja el, és a Kari Tanács hagyja jóvá. A TANSZÉK SZMSZ módosítását kezdeményezheti a tanszékvezető vagy a Tanszék oktatói-kutatói értekezletének

tagjai, ha legalább egyharmaduk, illetve ha az 1.1. pontban említett közalkalmazottak közül legalább 20-an azt írásos beadványban kérik.

1.4. Jelen SZMSZ határozza meg a Tanszék szervezeti és működési rendjét. A tanszék vezetője — ezen túlmenően — egyes kérdéseket külön, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban SZMR) 35. § pontjaiban, foglalt irányítási eszközökkel szabályoz.

2. A Tanszék

(1) A Tanszék, a Kar mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely elsődlegesen oktatási, kutatási, innovációs, tudományos és ehhez kapcsolódó szervezési feladatokat lát el.

(2) A Tanszék a hatályos jogszabályok, az SZMR, továbbá az egyetemi és kari szabályzatok, rektori és dékáni utasítások keretei között feladatait önállóan látja el és az Egyetem, ill. a Kar által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint önállóan gazdálkodik.

(3) A Tanszék nem önálló jogi személy.

(4) A Tanszék feletti felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kar Dékánja gyakorolja.

(5) A Tanszék megnevezése:

Magyarul: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Villamosmérnöki és Informatikai Kar, Elektronikai Technológia Tanszék (BME VIK - ETT)

Angolul: Budapest University of Technology and Economics, Faculty of Electrical Engineering and Informatics, Department of Electronics Technology

Németül: Budapest Universität für Technologie und Wirtschaft, Fakultät für Elektrotechnik und Informatik, Abteilung für Elektronik-Technologie

Franciául: Université de Technologie et d'Économie de Budapest, Faculté de Ingénierie Électrique et Informatique, Département de Technologie Électronique

Oroszul: Будапештский университет технологии и экономики, Факультет электротехники и информатики, Отдел электроники

(6) A Tanszék székhelye: 1111 Budapest, Egry József utca 18 szám V1 épület

(7) Levelezési cím: 1111 Budapest, Egry József u. 18., V1. épület fsz. 009.

(8) Elérhetőségek: tel.: 463-2740 fax.: 463-4118 e-mail: admin@ett.bme.hu

(9) Honlapcím: <http://www.ett.bme.hu>

(10) Alapítás éve: 1964

(11) A tanszék bélyegzői az-----dékáni utasításnak megfelelőek. A tanszék által használt bélyegzők összefoglalását a 7. sz. melléklet, lenyomatait a 8. sz. melléklet tartalmazza.

- (12) A TANSZÉK nevét, jelképeit, arculatának meghatározó elemeit a rektori utasításként kiadott Egyetemi Arculati Kézikönyv, a dékáni utasításként kiadott Kari Arculati Kézikönyv, valamint az erről rendelkező tanszékvezetői utasítás szerint kell használni.
- (13) A Tanszék, a Kar szervezeti egységként az alábbi tevékenységi körökben vesz részt:
- (a) doktori (doktorandusz, PhD) képzés,
 - (b) műszaki felsőoktatási mesterképzés (MSc),
 - (c) műszaki felsőoktatási alapképzés (BSc),
 - (d) üzemmérnök informatikus alapképzés (BProf),
 - (e) kifutó rendszerű osztatlan egyetemi képzés,
 - (f) szakirányú továbbképzés,
 - (g) tudományos kutatások végzése
 - (i.) alapkutatási
 - (ii.) diszciplináris kutatási
 - (iii.) alaptevékenységen kívüli alkalmazott kutatás és fejlesztési területeken,
 - (h) innovációs tevékenységek végzése a kutatási eredmények hasznosítása céljából.
- (14) A Tanszék részt vesz a Kar tevékenységei közül — az Egyetem Alapító Okiratában nevesített államháztartási szakfeladatok közül — az alábbiakban (a szakfeladat számával és megnevezésével azonosítva):
- (a) 581100 Könyvkiadás
 - (b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - (c) 620000 Számítógépes programozás
 - (d) 700000 Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
 - (e) 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - (f) 712109 Egyéb, hatósági eljárás keretében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - (g) 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
 - (h) 712203 Fizikai tulajdonság vizsgálat
 - (i) 712204 Összetett, műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
 - (j) 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
 - (k) 721971 Műszaki tudományi alapkutatás
 - (l) 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
 - (m) 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
 - (n) 730000 Reklám, piackutatás
 - (o) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - (p) 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység

- (q) 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- (r) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- (s) 854212 Szakirányú továbbképzés
- (t) 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- (u) 854223 Alapképzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (v) 854243 Mesterképzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (w) 854273 Doktori képzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (x) 854292 Kifutó rendszerben egyetemi képzés
- (y) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
- (z) 855935 Szakmai továbbképzések
- (aa) 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- (bb) 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- (cc) 910123 Könyvtári szolgáltatások.

(15) A Tanszék tudományterülete a villamosmérnöki és informatikai tudományok, ezen belül szakterületei:

- (1) Elektronikai technológiai folyamatok tervezése,
- (2) Elektronikai termékek tervezése, gyártása minőségbiztosítása,
- (3) Fizikai, kémiai technológiák, mikro- és nanotechnológiák,
- (4) Vállalati információs rendszerek,

beleértve a fenti szakterületek önálló részterületeit, valamint az integrálásukkal kialakuló és interdiszciplináris területeket. A fenti területekhez kapcsolódóan különösen eszközök, eljárások, berendezések valamint a segítségükkel felépíthető rendszerek kialakításához, működtetéséhez és alkalmazástechnikájához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek. Lásd még az 1. sz. mellékletet (A tanszék szakterületeinek részletes leírása), valamint a 3. sz. mellékletet (A tanszéki laboratóriumok és laborvezetők felsorolása).

(16) Tudományterületi és tudományági besorolás (a 2011. évi CCIV. tv. alapján):

- (a) műszaki tudományok, ezen belül villamosmérnöki és informatikai tudományok, ill. multidiszciplináris műszaki tudományok.
- (b) Az MTA tudományterületei szerinti besorolás: VI. Műszaki tudomány, Elektronikus eszközök és technológiák (06 04 00) és Informatika (06 09 00)
- (c) Az OTKA besorolása szerint: Műszaki és természettudomány \ Elektronikus Eszközök és Technológiák (Élettelen Természettudományok Kollégiuma).

(17) A TANSZÉK a Kar oktatási tevékenységéhez illeszkedően részt vesz az alábbi oktatási formákban:

- (a) Villamosmérnöki alapszak (BSc)

- (b) Mérnökinformatikus alapszak (BSc)
- (c) Villamosmérnöki szak, mesterképzés (MSc)
- (d) Gazdaságinformatikus szak, mesterképzés (MSc)
- (e) Egészségügyi mérnök szak, mesterképzés (MSc)

3. A Tanszék alapvető feladatai

- (1) A Tanszék oktatási és tudományos feladata a 2. (16). pontban felsorolt tudományterületek, továbbá a 2. (17) pontban felsorolt képzési formák elméletéhez és alkalmazásához kapcsolódó módszertani és tananyagfejlesztés, valamint magas szintű kutatás, fejlesztés és innováció.
- (2) A Tanszék az értelmiségképzés színtere, az általa gondozott oktatási és kutatási területeken elősegíti az „élethosszig” tartó tanulást a felnőttképzésben és a továbbképzésben.
- (3) A Tanszék segíti, szervezi és irányítja a tudományterületéhez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló laboratóriumi munkát, diplomatervezést és szakdolgozat készítést, valamint alkalmasan kiválasztott hallgatók és hallgatói csoportok közreműködését kutatási, fejlesztési és innováció projektfeladatokban, továbbá az oktatói-kutatói utánpótlás-nevelést és tehetséggondozást. A közvetlenül ráháruló oktatási feladatok mellett a Tanszék részt vesz a Kar oktatáspolitikai és stratégiai feladatainak kidolgozásában és megvalósításában.
- (4) Kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és ipari szervezetekkel és szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart más felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai, kormányzati és szabványosítási szervezetek munkájában.
- (5) A Tanszék részt vesz a vonatkozó jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelően az ipari, az akadémiai és a nemzetközi tudományos és műszaki kutatás-fejlesztési és innovációs munkákban, valamint szakértői és tanácsadói tevékenységekben.

II. rész

A TANSZÉK működési rendje

1. A Tanszék működési alapelvei

- (1) A Tanszék egyszemélyi felelős vezetője a tanszékvezető. Feladat és hatáskörét az SzMR 33. § (1) pontja, valamint a kari SzMSz 15. § (1)-(2) pontjai, irányítási eszközeit az SzMR 36. § (1) pontja határozzák meg.
- (2) A tanszékvezetőt feladatának ellátásában helyettes(ek) segíti(k). A helyettes jogállására a kari SzMSz 16. § (6) pontja vonatkozik. A tanszékvezető átruházható

jogköreinek egy részét helyettesére/helyetteseire átruházhatja. Erről a tanszékvezető utasításban vagy a munkaköri leírásban rendelkezik. Az átruházott jogkörök indokolás nélkül visszavonhatók. A hatáskör-átruházás a tanszékvezető általános vezetői felelősségét nem érinti.

- (3) A Tanszék vezetéséhez szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában a tanszékvezetőt
- (a) véleménynyilvánító, javaslattevő és tanácsadó jogkörrel a Tanszéki Tanács és a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet,
 - (b) javaslatvételi joggal, továbbá végrehajtási feladat- és hatáskörrel a tanszéki felelősök segítik.
- (4) A tanszékvezető a kari SzMSz 15. § (1) pontjában foglalt általános feladat- és hatáskörökön túl a következő részletes feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:
- (a) képviseli a Tanszéket, ill. eljár a nevében az Egyetem és a Kar vezető szerveinél, illetőleg Egyetemen kívüli szerveknél; az utóbbi esetben tevékenységéről utólag köteles az Egyetem, ill. a Kar illetékes vezetőit tájékoztatni;
 - (b) véleményt nyilvánít a Tanszéket érintő kérdésekben;
 - (c) javaslatot tehet a Tanszéket érintő valamennyi személyi kérdésben;
 - (d) összehangolja a Tanszék oktató-, és tudományos kutató tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók, kutatók, más munkatársak, valamint a Tanszéken belül szervezett belső egységek (ha vannak) vezetőinek munkáját; felelős – az Egyetem erre vonatkozó szabályzataiban leírt módon a dolgozók munkakörülményeinek alakításáért és munkafeltételeinek biztosításáért;
 - (e) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, valamint tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével kialakítja az oktatási foglalkozások módszereire vonatkozó elveket;
 - (f) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, valamint tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével koordinálja a tanszék által oktatott tárgyak programjának és tananyagának folyamatos fejlesztését;
 - (g) együttműködik szak- és specializációfelelősökkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját;
 - (h) felügyeli és ellenőrzi a jogszabályokból, ill. egyetemi szabályokból a Tanszékre, valamint a Tanszék munkatársaira háruló feladatok végrehajtását;
 - (i) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
 - (j) a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményének és javaslatainak ismeretében kidolgozza a tanszék tudományos, kutatási és publikációs tervét és irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;
 - (k) felügyeli és rendszeresen ellenőrzi a tanszéki felelősök munkáját;

- (l) gondoskodik a tanszéken dolgozó tudományos diákköri tagok, demonstrátorok, valamint szakdolgozatukat, illetve diplomatervüket készítő hallgatók tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- (m) a tanszék jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően – a Tanszéki Tanács és a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet bevonásával – rendelkezik a tanszékkel kapcsolatos pénzügyi keretek felhasználásáról;
- (n) felügyeli az oktatási terhelés oktatási feladatokat ellátó munkatársak közötti elosztását;
- (o) elosztja a tanszék oktató-, és tudományos munkájához szükséges eszközöket és anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját;
- (p) felelős a tanszék kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért;
- (q) a jogszabályok, valamint a vonatkozó egyetemi szabályzat rendelkezései szerint felügyeli és ellenőrzi a Tanszék gazdálkodási, vállalkozási és pályázati tevékenységét;
- (r) végrehajtja az egyetemi és kari testületek határozatait és a felettes vezetők utasításait;
- (s) együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, hazai és külföldi felsőoktatási és kutató intézményekkel, valamint a hallgatók képviselőivel.

2. A Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a Tanszéki Tanács

- (1) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet összetételét a kari SZMSZ 15. par. (8) pontja szabályozza.
- (2) A Tanszéki Tanács a tanszék döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott testülete, melynek működési rendjét a tanszéki SZMSZ szabályozza (kari SZMSZ 15. par. 9-13. pont).
- (3) A Tanszéki Tanács feladat- és hatáskörét a tanszék oktatói-kutatói értekezlete is gyakorolhatja.
- (4) A Tanszéki Tanács összetétele:
 - (a) szavazati jogú tagok:
 - a tanszékvezető, mint a Tanács elnöke,
 - az oktatói, kutatói értekezlet tagjaiból választott képviselők.
 - (b) tanácskozási jogú tagok:
 - a tanszékvezető helyettes,
 - az egyes reszortfelelősök külön-külön a területükkel kapcsolatos ügyekben.
 - (c) a választott képviselők, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló tanszéki oktatók-kutatók lehetnek.
 - (d) a Tanszék oktatói-kutatói értekezlete 6 főt választ a Tanszéki Tanácsba legfeljebb a tanszékvezető kinevezésének időszakára. A választás titkos szavazással történik jelölőlista alapján.

- (5) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet
- (a) szavazati jogú tagjai a kari SZMSZ 15. § (8) a) alpontjában felsorolt személyek,
 - (b) tanácskozási jogú tagjai a tanszék szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon és számban meghatározott más alkalmazotti képviselők, azaz:
 - a napirendtől függően a Tanszéknek az a) pontban nem említett oktatói és kutatói, alkalmazottai, doktoranduszai, alkalmazott hallgatói.
 - oktatási, illetve a hallgatókat közvetlenül érintő kérdések tárgyalásakor a Hallgatói Önkormányzat képviselői.
- (6) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet döntéseit egyszerű többségi szavazással hozza.
- (7) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet a tanszék javaslatételi, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testülete.
- (8) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet hatáskörébe tartozik különösen
- (a) a tanszékvezetői és tanszékvezető-helyettesi pályázatok véleményezése,
 - (b) képzési és tantárgyprogramok, továbbá tárgykövetelmények véleményezése,
 - (c) a tanszék költségvetési keretének felosztására, illetve felhasználására vonatkozótervek véleményezése,
 - (d) a tanszék oktatási-kutatási és fejlesztési stratégiájának véleményezése,
 - (e) a tanszék arculati elemeire vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - (f) javaslatétel és tanácsadás a tanszékvezető számára a tanszék oktatási, kutatási és fejlesztési stratégiájára,
 - (g) tanszéken belüli munka-, ill. kutatócsoport létrehozására, átalakítására, ill. megszüntetésére vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - (h) javaslatétel és tanácsadás a tanszékvezető számára az oktatás- és kutatásszervezését érintő kérdésekben.
- (9) A tanszékvezető – a hatáskörébe tartozó kérdésekben, döntésének meghozatalát megelőzően – kikérheti a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményét, javaslatait és tanácsait.
- (10) A Tanszéki Tanácsot szükség szerint, de legalább évente két alkalommal, a napirend megjelölésével a tanszékvezető hívja össze.

3. A tanszéki oktatói-kutató értekezlet működési rendje

- (1) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet jogköreit kizárólag az ülésein gyakorolhatja. A tanszékvezető szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a tanszéki oktatói-kutatói értekezletet.
- (2) A tanszéki oktatói-kutatói értekezletet 15 napon belül – de három napon túl össze kell hívni, ha azt szavazati jogú tagjainak egyharmada – a napirend megjelölésével írásban kéri.
- (3) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási és javaslatételi jog illeti meg.

- (4) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet tagjai a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában a tanszékvezetőhöz, a tanszékvezető-helyettes(ek)hez és a tanszéki felelősökhöz kérdést intézni. Amennyiben a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén a válaszadásra nincs lehetőség, úgy a megkérdezett 30 napon belül írásban köteles válaszolni és a választ a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet minden tagjának megküldeni.
- (5) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a tanszéki irattárban kell őrizni és – kérésre – a tanszéki értekezlet tagjának betekintést kell biztosítani.
- (6) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan ellenőrizni kell, megszüntekor az ülést be kell rekeszteni.
- (7) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (8) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet állásfoglalásait a jelenlévő tagok egyszerű szavazati többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a (9) pontban leírt esetet.
- (9) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet jelenlévő szavazati jogú tagjai kétharmadának igenlő szavazatával javaslatot tesz a Kari Tanács számára a tanszéki SzMSzre és módosítására vonatkozóan.
- (10) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet titkosan szavaz
 - (a) személyi kérdésekben,
 - (b) más ügyekben, ha úgy dönt (bármely szavazati jogú jelenlévő tagja kezdeményezésére, a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével).
- (11) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le.
- (12) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülését tanszékvezető, akadályoztatása esetén helyettese vezeti le a Kari Tanács ülésére vonatkozó, a kari SZMSz 9. § vonatkozó pontjaiban foglalt előírások értelemszerű alkalmazásával.

4. Tanszéki feladatok és ellátásuk rendje

- (1) A tanszékvezető – amennyiben más, magasabb szintű szabályzat vagy jogszabály másként nem rendelkezik – a tanszéki feladatok hatékony és színvonalas ellátása érdekében egyes részfeladatok végrehajtásával eseti vagy állandó tanszéki felelősöket kér fel.
- (2) A tanszéki felelősi felkérés határozatlan vagy határozott időre szól, utóbbi többször megismételhető.
- (3) A tanszéki felelős részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.
- (4) A tanszékvezető a tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak közül – a Tanszéki Tanács és/vagy tanszéki oktatói-kutatói értekezlet véleményének ismeretében –

- (a) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, a Tanulmányi Ügyrendben és a Képzési Kódexben foglalt kötelezettségek, továbbá a Tanszék oktatási és oktatásszervezési, koordinációs és együttműködési feladatainak ellátása érdekében **oktatási felelőst és oktatási ügyintézőt**;
- (b) a diplomatervezési és szakdolgozat készítési feladatok koordinációja, továbbá a záróvizsgák szabályszerű megszervezése és lebonyolítása érdekében **diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelőst**;
- (c) a tudományos diákköri tevékenység és tehetséggondozás előmozdítása és koordinációja, az e területen illetékes egyetemi és kari szervekkel, ill. személyekkel történő együttműködés hatékony lebonyolítása érdekében **TDK felelőst**;
- (d) a szakmai gyakorlat megszervezése, a szakmai gyakorlóléhelyekkel történő kapcsolattartás és a hallgatók szakmai gyakorlati tevékenységének értékelése érdekében **szakmai gyakorlati felelőst**;
- (e) a tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztése és felügyelete, az egyetemi Informatikai Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, az egyetemi informatikai szolgáltató szervekkel való együttműködés érdekében **informatikai felelőst**;
- (f) a publikációs tevékenység előmozdítása és naprakész nyilvántartásának segítése, ill. koordinációja, az egyetemi Publikációs Adattár üzemeltetőivel és a kari publikációs felelőssel való kapcsolattartás érdekében **publikációs felelőst**;
- (g) a Tanszéknek az interneten való naprakész, pontos és tényszerű megjelenését koordináló **honlapfelelőst**;
- (h) az egyetemi Munkavédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és az egyetemi munkavédelmi szervekkel való hatékony együttműködés érdekében **munkavédelmi felelőst**;
- (i) az egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és az egyetemi tűzvédelmi szervekkel való hatékony együttműködés érdekében **tűzvédelmi felelőst**;
- (j) a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi Leltározási Szabályzat, a Tárgyi Eszközök Kezelésének Szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzat Tanszékre vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való hatékony együttműködés érdekében **leltárfelelőst**;
- (k) az egyetemi Gazdálkodási Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer (MGR) kezelése és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való hatékony együttműködés érdekében **gazdasági felelőst és gazdasági ügyintézőt**;
- (l) a tanszéki laboratóriumi infrastruktúra hatékony és szervezett kihasználása, a hallgatói laboratóriumi foglalkozások szabályszerű és biztonságos körülmények közötti lebonyolítása érdekében **laborvezetőt**;

- (m) az egyetemi, kari és tanszéki, környezetvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának és az e tárgykörben illetékes egyetemi szervekkel való kapcsolattartás érdekében **környezetvédelmi felelőst**;
 - (n) az ISO 9001:2008 szabvány szerinti rendszer működtetéséhez, valamint a NAT által akkreditált anyagvizsgáló laboratórium minőségirányítási feladatainak elvégzésére **minőségirányítási vezetőt** kér fel.
- (5) Ugyanazon munkatárs több felelősi beosztást is betölthet. A tanszéki felelősök munkáját a tanszékvezető és helyettese(i) felügyeli(k) és segíti(k).
- (6) A tanszéki felelősök feladatainak részletezését lásd a 6. pontban.

5. A tanszéki munkatársak felelőssége és hatásköre

A BME SZMSZ 35. par. rögzíti az alábbi, valamennyi szervezeti egységre vonatkozó rendelkezést:

- (1) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység kockázatkezeléséért.
- (2) Valamennyi szervezeti egység köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti, folyamatba épített kontrolltevékenységeket.
- (3) Valamennyi szervezeti egység köteles egymással a feladatellátás biztosítása érdekében együttműködni, a kommunikációs és információs rendszereket működtetni, továbbá eljárni a külső kapcsolattartásban, adatszolgáltatásban és közzétételi kötelezettségben, a kapcsolódó ügyrendeknek megfelelően.
- (4) Valamennyi szervezeti egység köteles a dokumentumkezelési- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően eljárni.
- (5) Valamennyi szervezeti egység köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
- (6) Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani, működtetni.
- (7) Valamennyi szervezeti egység köteles a szabálytalanságok nyilvántartását naprakészen vezetni.
- (8) Az (1)-(7) bekezdésekben említett feladatokat az Egyetem részletesen szabályozza.
- (9) Valamennyi szervezeti egység ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy más szervezetszabályzó eszköz feladat- illetve hatáskörébe utal.

A tanszéki munkatársak munkájuk során az alábbiak szerint kötelesek eljárni:

- (1) A tanszéki körbélyegző használatát igénylő hivatalos ügyekben aláírási jogot a tanszékvezetőn és helyettesén kívül csak külön felhatalmazással rendelkező közalkalmazott gyakorolhat.
- (2) A Tanszék valamennyi munkatársa köteles minden, a Tanszék nevében tett nyilatkozatához előzetes tanszékvezetői engedélyt kérni. A Tanszék nevének feltüntetésével készült publikációk megjelentetésének feltétele a szakterületileg illetékes csoportvezető, vagy a tanszékvezető jóváhagyása.

- (3) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő szabályzatokat ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
- (4) Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit.
- (5) A Tanszék minden munkatársa felelős az általa aláírással átvett eszközökért, valamint a gondatlanságból vagy a rendelkezések be nem tartásával okozott károkért. Részes a felelősségnek akkor, ha a kár vagy baleset azért következett be, mert nem tartatta be a fennálló rendelkezéseket, ill. biztonsági előírásokat.
- (6) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszék vagyónbiztonságán őrködni, és minden olyan intézkedést megtenni, amely magakadályozza a Tanszék felszereléseinek, berendezéseinek és eszközeinek károsodását. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles azt jelenteni, ill. elhárítani, függetlenül attól, hogy ez közvetlen munkaköri feladata-e vagy sem. A bejelentés elmulasztása esetén részleges felelősség terheli.
- (7) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszéken rendelkezésre álló erőforrásokkal, ill. szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) „a jó gazda gondosságával” takarékosan gazdálkodni.
- (8) A tanszéki kulcsokat mindenki köteles gondosan megőrizni. A kulcsokról másolat nem készíthető, elvesztésüket azonnal be kell jelenteni. Az elvesztésből fakadó anyagi következmény az elvesztőt terheli. (Lásd a Közalkalmazottak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata (a BME SZMR melléklete)).
- (9) A kötelességeit nem teljesítő, ill. gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető feladata.
- (10) A tanszék vagyónnyilatkozat-tételre kötelezett munka-és feladatkörei az alábbiak:
 - Tanszékvezető,
 - Tanszékvezető helyettes,
 - Ellenjegyzők,
 - Kari tanács rendes tag,
 - Kari tanács póttag.

A munkavégzés során, a fentiekben nem részletezett kérdésekben, elsősorban a személyre szóló munkaköri leírás, az Etikai Kódex (a BME SZMR melléklete), továbbá oktatók és kutatók esetén a Humánpolitikai Szabályzat (a BME SZMR melléklete) előírásai az irányadók.

6. A tanszéki feladatok ellátása

a. Csoportvezető

Feladatai:

- (1) A csoporttagok munkájának irányítása, felügyelete.
- (2) A csoport gondozásába tartozó tárgyak oktatásának, fejlesztésének felügyelete.
- (3) A csoporttagok tudományos munkájának, publikációs tevékenységének koordinálása, felügyelete.

- (4) A csoport szakmai profiljába tartozó pályázatok figyelése, javaslattétel pályázatokon való részvételre, pályázati anyagok kidolgozása, pályázati projektek előkészítése, vezetése.
- (5) Ipari kapcsolatok építése, ápolása, ipari K+F projektek előkészítése, vezetése.
- (6) A csoportra vonatkozó szakmai, személyi javaslatok kidolgozása a tanszékvezető és a Tanszéki Tanács számára.
- (7) Konstruktív együttműködés kialakítása a többi csoporttal az oktatási és kutatási feladatok ellátásában.

b. Oktatási felelős

Feladatai:

- (1) A félévi órarend elkészítéséhez szükséges adatok beszerzése, feldolgozása és egyeztetése a tanszéket érintő valamennyi programon, szakon és képzési formában.
- (2) A meghívott előadókkal, gyakorlatvezetőkkel, ill. demonstrátorokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység (engedélyeztetés, felkérés, tiszteletdíj utalványozás stb.) kezdeményezése és ellenőrzése.
- (3) A félév ütemtervének és határidős feladatainak nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- (4) A vizsgaidőszak ütemtervének elkészítése, a végrehajtás kezdeményezése és ellenőrzése (vizsgaidőpontok kiírása, teremigénylés).
- (5) Az oktatással kapcsolatos rendelkezések ismerete, az ezekből adódó intézkedések megtétele, ill. előkészítése.
- (6) A tantárgy-adatlapok és -tematikák karbantartásának felügyelete, a szükséges információk megküldése a vonatkozó kari adatbázis számára.
- (7) Az oktatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív ügyekben a Tanszék képviselője.
- (8) A hallgatók tájékoztatásának megszervezése minden olyan, a tanulmányokhoz kötődő kérdéskörben, amelyben a képzés során a hallgatóknak a Tanszéket érintő módon dönteniük kell.
- (9) A hallgatói adminisztráció munkájának közvetlen felügyelete.
- (10) Az oktatással kapcsolatosan felmerülő egyéb, időszakos feladatok elvégzése a tanszékvezető utasítása szerint.

c. Gazdasági felelős

Feladatai:

- (1) Javaslattétel a költségvetési keretek felhasználására, szükség szerinti átcsoportosítására, tartalékolásra.
- (2) A gazdálkodásra és a Tanszék, illetve a Kar (Egyetem) által megkötendő szerződésekre vonatkozó rendelkezések és változásaik folyamatos figyelemmel kísérése, ezekről a tanszéki munkatársak tájékoztatása.
- (3) A tanszéki gazdasági ügyek előadója munkájának felügyelete.

- (4) A Tanszék működéséhez szükséges napi kiadások – javítások, beszerzések – engedélyezése 10.000 Ft értékhatárig saját hatáskörben, ennél nagyobb kiadások esetén javaslatétel a tanszékvezetőnek.
- (5) A Tanszék valamennyi (hazai és nemzetközi, pályázati és vállalkozási) szerződéses munkája adminisztrációjának felügyelete, a témafelelősök munkájának segítése, a fennálló rendelkezések betartásának ellenőrzése.

d. Specializáció-felelős

A tanszékvezető minden olyan specializációhoz, amelynek koordinátora, vagy közreműködője a TANSZÉK, tanszéki specializáció-felelőst bíz meg.

Feladatai:

- (1) A Tanszék által gondozott specializáció átfogó felügyelete, tantárgy-struktúrájának karbantartása, tananyag-korszerűsítés kezdeményezése és irányítása.
- (2) A specializációt bemutató (pl. webes) információs anyagok elkészítésének megszervezése és karbantartásának felügyelete.
- (3) Specializáció-bemutatók szervezése.
- (4) A szakiránnyal kapcsolatos hallgatói ügyekben a Tanszék képviselője.

Ha a specializáció koordinátora másik tanszék, a fenti feladatok a koordinátor tanszék specializáció-felelősével való együttműködést és a feladatok Tanszékre háruló részét foglalják magukba.

e. A posztgraduális képzés felelőse

Feladatai:

- (1) A doktorandusz képzés és a szakirányú továbbképzés Tanszéken belüli adminisztratív koordinálása (témakiírások, munkaterv, beszámoló, tárgyak meghirdetése és felvétele, hallgatók nyilvántartása, mini-szimposium szervezése stb.).
- (2) Folyamatos tájékozottság a doktorandusz képzés és a szakirányú továbbképzés formai és tartalmi kérdéseiben, a legfontosabb információk tanszéki közzététele, tanácsadás a tanszéki munkatársak, ill. a Tanszékkel ilyen ügyekben megkereső külsők számára.
- (3) A doktoranduszok oktatási terhelésének nyilvántartása, a szükséges szerződések előkészítése.

f. Diplomatervezés- és záróvizsga-felelős

Feladatai:

- (1) A diplomaterv-kiírások összeállításának és kiadásának megszervezése, a formai követelmények ellenőrzése.
- (2) Az elkészült diplomatervek formális bevétele, a hallgatók záróvizsgára történő jelentkeztetése. A diplomaterv-bírálok felkérésével kapcsolatos ügyintézés felügyelete.
- (3) A záróvizsgák megszervezése: az időpontok kijelölése, a bizottságok összeállítása, a bizottsági tagok, a vizsgáztatók és hallgatók értesítése, a jegyzőkönyvek előkészítése, majd a vizsgát követően a jegyzőkönyvek ellenőrzése.

- (4) A diplomatervezéssel és a záróvizsgával kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.

g. Tudományos diákköri felelős

Feladatai:

- (1) Diákköri témák kiírásának szervezése, a hallgatók rendszeres tájékoztatása a tanszéki lehetőségekről, a témák és konzulensek köréről.
- (2) A diákköri munkák figyelemmel kísérése, a dokumentált eredmények nyilvántartása.
- (3) A diákköri konferenciákon való tanszéki részvétel szervezése és felügyelete.

h. Tantárgyfelelős

Feladatai a Képzési Kódex vonatkozó pontjában foglaltakkal összhangban:

- (1) A rábízott tárgy gondozása beleértve a tárggyal kapcsolatos minden olyan teendőt, amely az adott tárgy meghirdetéséhez kapcsolódó (pl. webes) tájékoztatók elkészítéséhez, előadásainak, tantermi, ill. laboratóriumi gyakorlatainak megtartásához, továbbá a tárggyhoz kapcsolódó számonkérésekhez (zárthelyik, házi feladatok, vizsgák, vizsgamérések, gyakorlati és vizsgajegyek jelentése stb.) tartozik.
- (2) A tárgyban közreműködők felkészítésének megszervezése, a tárgy folyamatos karbantartásának és fejlesztésének irányítása, a tárggyhoz kapcsolódó írásos anyagok biztosítása.
- (3) Laboratóriumi gyakorlat esetében a laboratóriumi szabályzat betartatása és ennek ellenőrzése.
- (4) A tanszékvezető rendszeres tájékoztatása a tárggyal kapcsolatos fejleményekről és az aktuális teendőkről. A tárgyban közreműködők körét minden félév megkezdése előtt – a tantárgyfelelős javaslatának figyelembevételével – a tanszékvezető hagyja jóvá.

i. Laborvezető

Feladatai:

- (1) A rábízott laboratórium közvetlen felügyelete.
- (2) A laboratórium szabályzatának, használati rendjének kidolgozása és elfogadtatása a tanszékvezetővel, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
- (3) A laboratórium eszközeinek és berendezéseinek időszakos ellenőrzése, intézkedés a szükséges javítás, karbantartás elvégzésére.
- (4) A hallgatói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is.
- (5) Az órarenden kívüli laborhasználat koordinálása.
- (6) Javaslattétel anyagok, eszközök, berendezések pótlására, a laboratórium fejlesztésére és a selejtezésre.

j. Doktorandusz-témavezető

Feladatai:

- (1) A doktoranduszi pályázat beadását megelőzően a tanszékvezetés munkájának segítése annak megítélésében, hogy a pályázó szakmai eredményessége, ill. fokozatszerzése a témavezető által kiírt témában valószínűsíthető-e.
- (2) A doktorandusza tanszéken végzett munkájának és szakmai előrehaladásának figyelemmel kísérése, és az eredményes munkát akadályozó tényezők elhárításának segítése, ill. mindezekről a tanszékvezető időbeni tájékoztatása.
- (3) A tanszéki gyakorlathoz és lehetőségekhez illeszkedően a doktorandusza munkarendjének kialakítása, a kutatómunka feltételeinek biztosítása, ill. ennek szervezése.
- (4) Szakmai és szervezési segítség nyújtása a kutatási eredmények publikálására alkalmas fórumok kiválasztásában, az eredmények megfelelő publikálásában és a szükséges anyagi források biztosításában.
- (5) Előzetes lektori/opponensi tevékenység a doktorandusz szakmai publikációi és disszertációja esetében.
- (6) Szakmai és szervezési segítség nyújtása a tanszéki vita bíráltatási folyamatában és lebonyolításában.

k. Témavezető

A témavezető egy eseti feladat (jellegzetesen kutatási, fejlesztési vagy vállalkozási feladat) projektszerű végrehajtásának irányításával a tanszékvezető által megbízott oktató vagy kutató.

Feladatai:

- (1) A téma kidolgozásának műszaki-tudományos irányítása, a közreműködők feladatainak meghatározása, a teljesítések ellenőrzése.
- (2) A vonatkozó szerződés szerinti határidők betartása, ill. betartatása, késedelem esetén a tanszékvezető időben történő tájékoztatása.
- (3) A témával kapcsolatos gazdálkodás felügyelete, a takarékosági szempontok érvényesítése.
- (4) A témával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, ill. elvégeztetése.
- (5) A témával kapcsolatos, az eredményességet befolyásoló minden lényeges kérdéstről a tanszékvezető tájékoztatása.

l. A kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse

Feladatai:

- (1) A Tanszéken folyó kutatás-fejlesztési és tanácsadói tevékenység nyilvántartása.
- (2) A Tanszékhez kötődő publikációs tevékenység nyilvántartása.
- (3) A Tanszék hazai és nemzetközi kapcsolataira vonatkozó adatok, információk gyűjtése, dokumentálása.
- (4) A Tanszék kutatás-fejlesztési és tanácsadói, valamint publikációs tevékenységére vonatkozó (kötelező) jelentések elkészítése, adatszolgáltatás.

m. Műszaki felelős

Feladatai:

- (1) A Tanszék helyiségeinek figyelemmel kísérése, gondoskodás állaguk megóvásáról, berendezési tárgyainak vagyonszükségéről, esztétikailag is megfelelő berendezéséről.
- (2) A Tanszék helyiségeinek felújításával, karbantartásával, berendezésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése, beszerzési, felújítási, karbantartási javaslatok kidolgozása.
- (3) A szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.

n. Informatikai felelős

Feladatai:

- (1) A tanszéki informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódó feladatok meghatározása és végrehajtásuk irányítása.
- (2) A tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése, javaslatok kidolgozása, a szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.
- (3) A rendszergazda munkájának irányítása.

o. Rendszergazda

Feladatai:

- (1) A tanszéki szerverek és hálózat üzemeltetése.
- (2) Segítségnyújtás a számítógépek üzemeltetéséhez, a jogtiszt szoftverek installálásához és üzemeltetéséhez.
- (3) Időszakos karbantartások végrehajtása.
- (4) Fejlesztési üzemeltetési és selejtezési javaslatok kidolgozása az informatikai felelős számára.
- (5) A tanszéki portál üzemeltetése.

p. Honlapfelelős

Feladatai:

- (1) A tanszéki portál tartalmának frissítése.
- (2) A honlap üzemeltetésével kapcsolatban szükség esetén együttműködik a rendszergazdával.

q. Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

Feladatai:

- (1) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások ismerete, valamint ezek betartásának ellenőrzése.
- (2) A kötelező balesetelhárítási, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtartása.
- (3) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból mutatkozó hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele és erről a tanszékvezető tájékoztatása.
- (4) Az egyetemi balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi szervekkel a kapcsolat tartása.

r. Leltárfelelős

Feladatai:

- (1) A Tanszékre újonnan beszerzett álló- és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele.
- (2) Az eszközök javíttatásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése.
- (3) A jótállási, garanciális igények ismerete és kezelése.
- (4) Az eszközök tanszéken belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés stb.) felügyelete.
- (5) A fölöslegessé vált eszközök értékesítése, selejtezése.
- (6) A számítógépes nyilvántartás naprakészen tartása.

A leltárfelelős munkáját a gazdasági felelőssel és a gazdasági ügyek előadójával szoros együttműködésben végzi.

s. A tanszéki jegyzetfelelős

Feladatai:

- (1) Az oktatáshoz szükséges tankönyvek, jegyzetek és segédletek nyilvántartása és a kapcsolódó adminisztratív intézkedések megtétele
- (2) Gondoskodik a tanszék által oktatott tárgyakhoz szükséges jegyzetek/oktatási segédletek megrendeléséről a kari jegyzetfelelős útmutatásai szerint.
- (3) Figyelemmel kíséri a tanszék által oktatott tárgyak jegyzetellátottságát, illetve az ezzel kapcsolatos egyetemi és kari irányelveket és azokat közvetíti a tárgyfelelősök felé.

t. Az ipari kapcsolatok felelőse

Feladatai:

- (1) A Tanszék által megkötendő szerződésekre és az Egyetem, valamint a Kar által kötött, a Tanszékkel érintő szerződések vonatkozó rendelkezéseinek ismerete, a változások folyamatos nyomon követése.
- (2) A Tanszék valamennyi (hazai és nemzetközi, pályázati és vállalkozási) szerződéses munkájának adminisztratív felügyelete, a témafelelősök munkájának segítése, a fennálló rendelkezések betartásának ellenőrzése.

u. A tanszéki SZMSZ felelős

Feladatai:

- (1) A tanszéki SZMSZ-t a kari előírások, vonatkozó kari SZMSZ, dékáni határozatok, valamint a tanszék egyedi szervezeti felépítésének és működéséi rendjének megfelelően megalkotni és naprakészen tartani.
- (2) Az SZMSZ-ben szükséges változtatásokról a tanszékvezetés tájékoztatása, indokolt esetben a módosítási javaslat tanszéki oktatói-kutató értekezlet elé terjesztése.

v. A tanszéki titkárság vezetője

Feladatai:

- (1) A Tanszékkel érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése és elvégzése a hallgatói és a gazdasági ügyek kivételével.

- (2) A hivatalsegének munkájának szervezése és felügyelete.
- (3) A tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.
- (4) A tanszéki alkalmazottak és az oktatásban közreműködő külső munkatársak munkaszerződéseinek elkészítése és nyilvántartása

Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

w. A tanszéki hallgatói ügyek előadója

Feladatai:

Elsődleges feladata az oktatással kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat intézése az oktatási felelős, valamint a diplomatervezés és záróvizsga felelős irányítása, ill. felügyelete mellett.

Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

x. A tanszéki gazdasági ügyek előadója

Feladatai:

Elsődleges feladata a Tanszék gazdasági és beszerzési, valamint kutatási, fejlesztési és vállalkozási projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok elvégzése a gazdasági felelős irányítása, ill. felügyelete mellett.

Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

A tanszékvezető szükség szerint további eseti vagy állandó reszortfelelősöket, ügyintézőket bízhat meg.

7. A tanszéki adminisztráció feladatai és működési rendje

Főbb adminisztrációs feladatok:

- a) Beérkező iratok fogadása, kimenő iratok elküldése, az iratok iktatása és irattározása a 6.2. iktatási ügyrend szerint,
- b) A határidős feladatok nyilvántartása, elvégzésük figyelemmel kísérése,
- c) A hallgatók félévzáró kötelezettségének előírások szerinti nyilvántartása, jelentése a KTH-nak.
- d) A számítógépes kari informatikai rendszer tanszéki adatállományának karbantartása a tanszéki oktatási reszortfelelős irányításával,
- e) Tárgyprogramok, adatlapok, diplomaterv feladatok stb. gépelése, jegyzőkönyvek elkészítése, mindezek nyilvántartása,
- f) Meghívott előadók, gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák stb. ügyeinek intézése, óraterjesztésének nyilvántartása, elszámolása,
- g) Személyzeti munkával, a bér- és jutalomgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások kezelése,
- h) Szerződéses munkákkal kapcsolatos előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése,
- i) A tanszéki készpénzállomány kezelése,
- j) A beérkezett számlák kezelése és utalványozásra történő előkészítése,
- k) A pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése,

Iktatási ügyrend:

- a) Beérkező iratok (postai vagy elektronikus levelek, faxok, más formájú információk):

- a beérkező iratokat azonnal továbbítani kell a címzetthez, nevet nem tartalmazó címzés címzettjének a tanszékvezető tekintendő,
- a címzett (elsősorban a tanszékvezető) az iratot - tartalmának megfelelően - ügyintézőhöz (reszortoshoz, felelőshöz) továbbíthatja, illetve továbbítja,
- a Tanszék működése szempontjából értékelhető tartalmú iratokat iktatni kell, az iktatást a címzett esetleg az ügyintéző kezdeményezi,
- valamennyi iktatott iratról törzsmásolat készül és irattárazásra kerül, az irattár őrzési helye a Tanszéki Adminisztráció,
- valamennyi iktatott anyag nyilvános, kivéve azokat, amelyekről a feladó, vagy a címzett másképpen rendelkezik,
- amennyiben a címzett egy hetet meghaladó ideig van távol, vagy egyéb jel arra utal, hogy az ügy halaszthatatlan, a címzett megbízottja, vagy ennek hiányában a Tanszékvezető a levelet felbonthatja.

b) Kimenő iratok:

- hivatalosak azok a kimenő iratok, amelyeket hivatalos aláírási joggal rendelkező oktató ír alá és aláírását az ovális tanszéki bélyegzővel való lepecsételéssel hitelesíti (ezeken a leveleken általában a tanszékvezető, kivételes esetekben pedig az aláírást végző - hivatalos aláírási joggal rendelkező - oktató neve szerepel aláíróként),
- a hivatalos aláírási joggal nem rendelkező ügyintézők gépelés után ellenőrzik és szignálják az általuk előkészített iratokat, mielőtt azokat a tanszékvezetőhöz aláírásra beadnák,
- a hivatalos kimenő iratokat az egyetemi szabályzatban leírt módon iktatni, és mellékleteivel együtt irattározni kell.

III. Rész

Hatályba léptető rendelkezések

- (1) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen, de nem kizárólag a NFtv, a BME SZMR, a Humánpolitikai Szabályzat, továbbá a VIK SZMSZ rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- (2) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanszék oktatói-kutató értekezlete 2018..... ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta. Hatályba a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép. A Kari Tanácsi elfogadással hatályát veszti minden olyan szabályzat, más rendelkezés, mely e szabályzattal ellentétes.

Budapest, 2018.....

.....
Dr. Harsányi Gábor
tanszékvezető

Mellékletek felsorolása

1. sz. Melléklet: A tanszék szakterületeinek részletes leírása
2. sz. Melléklet: A tanszék személyi összetétele
3. sz. Melléklet: A tanszéki laboratóriumok és laborvezetők felsorolása
4. sz. Melléklet: A tanszék további közös használatú helyiségeinek és azok felelőseinek felsorolása
5. sz. Melléklet: A tanszéki feladatok ellátására kijelölt felelősök felsorolása
6. sz. Melléklet: A tanszéki Informatikai Infrastruktúra (ETT-IT) rendje
7. sz. Melléklet: A tanszék által használt bélyegzők összefoglalása
8. sz. Melléklet: A tanszék ellenőrzési nyomvonalai
9. sz. Melléklet: A tanszék által használt bélyegzők lenyomata

1. sz. Melléklet

A tanszék szakterületeinek részletes leírása

A Tanszék szakterületei:

- (1) Elektronikai technológiai folyamatok tervezése
- (2) Elektronikai termékek tervezése, gyártása minőségbiztosítása
- (3) Fizikai, kémiai technológiák, mikro- és nanotechnológiák
- (4) Vállalati információs rendszerek

Mindezekhez kapcsolódóan különösen az anyag- és szerkezetvizsgálat, hibaanalitika, elektronika, számítástechnika, áramkörtervezés, áramköri és technológiai szimuláció, termelésinformatika, minőségbiztosítás, megbízhatóság elemzés mindazon eszközei, elméleti és gyakorlati vonatkozásai, amelyek eljárások, berendezések és rendszerek kialakításához, működtetéséhez és alkalmazástechnikájához szükségesek.

(Lásd még 3. sz. melléklet: A Tanszék laboratóriumainak felsorolása.)

2. sz. Melléklet

A tanszék személyi összetétele

Név	Beosztás
Tanszékvezetés	
Dr. Harsányi Gábor	egyetemi tanár, tanszékvezető
Dr. Illés Balázs	egyetemi docens, tanszékvezető helyettes
Oktatók, kutatók	
Dr. Berényi Richárd	egyetemi docens
Dr. Bonyár Attila	egyetemi docens
Dr. Gál László	t. egyetemi docens
Dr. Géczy Attila	egyetemi docens
Dr. Gordon Péter	egyetemi docens
Dr. Hurtony Tamás	egyetemi docens
Dr. Jakab László	egyetemi tanár, dékán
Kámán Judit	tanársegéd
Dr. Krammer Olivér	egyetemi docens
Dr. Martinek Péter	egyetemi docens
Dr. Medgyes Bálint	egyetemi docens
Dr. Ruzinkó Miklós	t. egyetemi docens
Dr. Sántha Hunor	egyetemi docens
Dr. Székely Iván	egyetemi docens
Török Marianna	tanársegéd
Dr. Villányi Balázs	adjunktus
Tudományos segédmunkatársak	
Bátorfi Réka	tudományos segédmunkatárs
Tanszéki mérnökök	
Bojta Péter	tanszéki mérnök
Kovács Róbert	tanszéki mérnök
Rigler Dániel	tanszéki mérnök
Szabó Bence	tanszéki mérnök
Takács Gergő	tanszéki mérnök
Adminisztratív munkatársak	
Borosné Reggel Judit	ügyvivő szakértő
Garancsi Teodóra	előadó
Technikai munkatársak	
Gubó István	laboráns

3. sz. Melléklet

A tanszéki laboratóriumok és laborvezetők felsorolása

Hely	Megnevezés (magyar/angol)	Felelős
V1C 003	Számítógépes gyártáselőkészítés laboratórium	Dr. Gál László
	Computer aided manufacturing laboratory	
V1C 004	Nanotechnológiai mérések laboratórium	Dr. Bonyár Attila
	Nanometrology laboratory	
V1C 006	Áramkörépítés laboratórium	Dr. Géczy Attila
	Circuit engineering laboratory	
V1C 007	Hibaauditika mérnökség	Dr. Hurtony Tamás
	Failure analysis engineering	
V1 fsz 008	CAD és vállalatirányítási rendszerek laboratórium	Dr. Martinek Péter
	CAD and enterprise resource planning laboratory	
V1C 009	Lézertechnológia laboratórium	Dr. Berényi Richárd
	Laser technology laboratory	
V1C 020	Szereléstecnológia laboratórium	Dr. Krammer Olivér
	PCB assembly laboratory	
V1C 020/A	Felületi szereléstecnológia laboratórium	Dr. Ruzinkó Miklós
	Surface-mount technology laboratory	
V1C 021	Hibaauditika és megbízhatósági laboratórium	Dr. Gordon Péter
	Failure analysis and reliability laboratory	
V1C 021/A	Tisztaságvizsgálati laboratórium	Dr. Gordon Péter
	Laboratory for Technical Cleanliness	
V1C 021/B	Klimatikus vizsgálatok laboratórium	Dr. Illés Balázs
	Klimatic testing laboratory	
V1C 023	Vékonyréteg laboratórium	Dr. Medgyes Bálint
	Thin Film laboratory	
V1C 024	Érzékelők és mikrofluidika laboratórium	Dr. Sántha Hunor
	Sensors and microfluidics laboratory	
V1C 030	Többrétegű nyomtatott huzalozású lemezek technológiája laboratórium	Dr. Gál László
	Multi-layer printed circuit board technology laboratory	
V1C 032	Nyomtatott huzalozású lemezek technológiája laboratórium	Dr. Gál László
	Printed circuit board technology laboratory	

4. sz. Melléklet

A tanszék további közös használatú helyiségeinek és azok felelőseinek felsorolása

Hely	Megnevezés (magyar/angol)	Felelős
V1 fsz 004	Könyvtárszoba és tárgyaló	Dr. Krammer Olivér
	Library and meeting room	
V1 102	Előadó	Dr. Illés Balázs
	Lecture room	
V1 fsz 018	Tisztítószer raktár	Dr. Gál László
	Cleaning agent storage room	
V1 fsz 012	Nyomtató és fénymásoló	Dr. Sántha Hunor
	Printer room	
V1 fsz 011	Étkező	Dr. Gordon Péter
	Dining room	
V1C 025	Konzultációs szoba	Kovács Róbert
	Meeting room	

5. sz. Melléklet

A tanszéki feladatok ellátására kijelölt felelősök felsorolása

Megnevezés	Név
Baleset és munkavédelmi felelős	Dr. Gál László
Diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős - mérnökinformatikus BSc és gazdaságinformatikus MSc	Dr. Martinek Péter
Diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős - villamosmérnök BSc és MSc	Dr. Géczy Attila
Gazdasági felelős	Dr. Illés Balázs
Gazdasági ügyintéző (gazdasági ügyek előadója)	Borosné Reggel Judit
Honlapfelelős	Török Marianna
Informatikai felelős	Dr. Martinek Péter
Ipari kapcsolatok felelőse	Dr. Gordon Péter
Jegyzet és tankönyv felelős	Dr. Berényi Richárd
Kari Tanács rendes tag	Dr. Martinek Péter
Kari Tanács póttag	Dr. Bonyár Attila
Környezetvédelmi felelős	Dr. Gál László
Kutatási témák és eredmények nyilvántartó felelőse	Dr. Illés Balázs
Leltárfelelős	Dr. Ruzsinkó Miklós* Dr. Villányi Balázs
Műszaki felelős	Dr. Medgyes Bálint
Oktatási felelős	Dr. Krammer Olivér
Oktatási ügyintéző (hallgatói ügyek előadója)	Garancsi Teodóra
Posztgraduális és doktorképzés felelőse	Dr. Harsányi Gábor
Publikációs (MTMT) felelős	Dr. Berényi Richárd
Rendszergazda	Szabó Bence
Specializáció felelős - Alkalmazott szenzorika (villamosmérnök MSc, mellékspecializáció)	Dr. Harsányi Gábor
Specializáció felelős - Mikroelektronika és Elektronikai Technológia (villamosmérnök MSc)	Dr. Krammer Olivér
Specializáció felelős - Mikroelektronikai tervezés és gyártás (villamosmérnök BSc)	Dr. Krammer Olivér
Specializáció felelős - Vállalati információs rendszerek (mérnökinformatikus BSc)	Dr. Martinek Péter
Specializáció felelős - Vállalatirányítási informatika (gazdaságinformatikus MSc)	Dr. Martinek Péter
Szakmai gyakorlati felelős	Dr. Gordon Péter
SZMSZ felelős	Dr. Bonyár Attila
Tanszéki titkárság vezetője	Dr. Harsányi Gábor
Tanszékvezető	Dr. Harsányi Gábor
Tanszékvezető helyettes	Dr. Illés Balázs
TDK felelős	Dr. Gál László
Tűzvédelmi felelős	Kovács Róbert

*2018.06.31-ig.

6. sz. Melléklet

A tanszéki Informatikai Infrastruktúra (ETT-IT) rendje

1. Az ETT-IT rend hatálya

Az ETT-IT rend az ETT-SZMSZ melléklete, amelyet a tanszékvezető – a Tanszéki Értekezlet egyetértésével – mint tanszékvezetői utasítást ad ki, felettes szabályozása a BME SZMSZ „A telematikai infrastruktúra használati rendje” című melléklete is. Hatálya kiterjed az ETT SZMSZ 1.1. pontjában felsorolt Munkatársakra (a továbbiakban Munkatársak), valamint a Tanszék informatikai infrastruktúráját használó emberekre (a továbbiakban Felhasználók).

2. Az érintett informatikai eszközök

- A tanszéki számítógépes hálózat (a továbbiakban Hálózat),
- a Hálózatban keresztül elérhető szolgáltatást üzemeltető számítógépek (Szerverek),
- a tanszék általános célú nyomtatói (ide értve a többfunkciós eszközöket is),
- a Munkatársak és a Felhasználók által a tanszéken használt személyi használatú számítógépek, ide értve a nem tanszéki tulajdonú eszközöket is, és
- a tanszéki laborok informatikai eszközei (számítógépek, hálózati eszközök, nyomtatók).

3. Az ETT-IT feladatokat ellátó személyek és feladataik összefoglalása

- A számítógépes infrastruktúra felelőse az ETT SZMSZ 5. sz. melléklete szerint az informatikai felelős, de állandó megbízottja a Rendszergazda a napi szintű működés, üzemeltetés szintjén
- A Rendszergazda, akinek feladata a hálózat karbantartása, működésének figyelemmel kísérése valamint a hálózat fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése a szükséges ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete. A Rendszergazda látja el továbbá az alábbi funkciókat is:
 - Nyomtatási felelős, akinek feladata a Nyomtatók felügyelete és karbantartása.
 - PC (személyi számítógép) felelős, akinek feladata a személyi számítógépek felügyelete, és segítségnyújtás megszervezése azok karbantartásában.
- A szerverek felelősei a rendszergazdák, akik ellátják a szerverek karbantartását, biztosítják a szervereken futó szolgáltatások folyamatos üzemelését és fejlesztését, valamint jelzik az infrastruktúra felelős felé a szükségesnek ítélt fejlesztéseket.
- A Munkatársak felügyelik az általuk üzemeltetett számítógépeket, felelősek azok karbantartásáért (szükség szerint a PC felelős által szervezett segítséggel).
- A tanszéki laborok informatikai infrastruktúráját a laborok felelősei felügyelik.

4. **Általános ETT-IT rendszabályok**

Az 1. pontban felsorolt személyekre a 2. pontban felsorolt eszközökkel kapcsolatban, a 3. pont szerinti felelősségi körrel az alábbi általános előírások vonatkoznak:

- Az infrastruktúra használata során be kell tartani az eszközök, azokon futó szoftverek, valamint az általuk nyújtott szolgáltatások használati előírásait, különös tekintettel a biztonsági tudnivalókra. Az eszközök felelőssének jóváhagyása nélkül tilos azokat a használati rendjüktől eltérő módon megváltoztatni (hardver vagy szoftver módosítással).
- Az eszközök elhelyezése és üzemeltetése során figyelembe kell venni a tűz- és vagyonvédelmi előírásokat; az eszközöket úgy kell elhelyezni, hogy azok megfelelő szellőzése megoldott legyen, közelükbe tűz és robbanásveszélyes anyag ne kerüljön.
- Az eszközökön található szoftverek és adatok jogtisztaságáért és védelméért az üzemeltető személy felel. Tilos a tanszéki eszközökre telepített szoftvereket, azokban tárolt adatokat, és a szolgáltatásokat céljuktól eltérően használni, azokat az üzemeltetők által meghatározott személyeken kívül mások számára elérhetővé tenni.

5. **Az ETT-IT Hálózat használati rend**

A Hálózat biztosítja a tanszéki informatikai eszközök egymás közötti kommunikációját, valamint a BME EIK által üzemeltetett BMENET felhasználásával Internet és az egyetemi hálózat elérését. A Hálózat üzemeltetésének felelőse a hálózati felelős.

- A Hálózatra kizárólag a tanszéki nyilvántartásban található eszközök csatlakoztathatók a nyilvántartásban megadott címeikkel. Tilos bármilyen, a számítógépes hálózat felelőse által nem engedélyezett eszköz csatlakoztatása a tanszéki hálózatba. Tilos továbbá a Hálózatot a hálózati felelős jóváhagyása nélkül más hálózatokból bármilyen eszközzel elérhetővé tenni (pl. modemes betárcsázás, poxy szerverek, stb.)
- A Hálózatot az Internet és a BMENET felől tűzfal védi. A számítógépes hálózat felelőse határozza meg a tűzfal beállításait a felmerülő felhasználói igények és a biztonsági követelmények ismeretében.
- A Hálózatba kapcsolt számítógépek hálózati konfigurációját a számítógépes hálózat felelőse által megadott utasítások alapján kell beállítani. A Hálózatban a DHCP automatikus hálózati konfigurációs protokoll használata kötelező, kivéve a hálózati felelős által engedélyezett speciális esetekben.
- A számítógépes hálózat felelőssének feladata a Hálózat folyamatos megfigyelésének megszervezése a jogosulatlan hozzáférés vagy arra irányuló kísérlet, az indokolatlan vagy jogellenes használat, és kártékony programok felderítésére, valamint a hálózat teljesítményének, kihasználtságának monitorozása céljából. A számítógépes hálózat felelőse és az általa ezzel a munkával megbízott személyek az így esetlegesen megszerzett személyes adatokat az arra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezelik.
- A számítógépes hálózat felelőse az ETT-IT hálózati rendet és kapcsolódó szabályokat be nem tartó vagy az Egyetemi, Hálózat szempontjából veszélyforrásnak minősülő eszközök hálózati hozzáférését műszaki eszközökkel korlátozhatja vagy tilthatja.

6. Az ETT-IT szerverüzemeltetési és használati rend

- (a) A Szerver rend vonatkozik minden olyan számítógépre, amely a hálózaton keresztül elérhető szolgáltatást üzemeltet, ideértve elsősorban a tanszéki általános célú Szervereket. Az előírások betartásáért a Szervert üzemeltető személy felelős.
- (b) A Szerverekre és az általuk üzemeltetett szolgáltatásokra az alábbi előírások vonatkoznak:
- A tanszéki hálózati rendnek megfelelően a Tanszéken csak a tanszéki nyilvántartásban szereplő, engedélyezett Szerverek üzemeltethetők. A nyilvántartást és engedélyezést az infrastruktúra felelős (illetve megbízottja) végzi. Folyamatos üzemű Szervereket csak az erre a célra kijelölt helyiségben (Szerver vagy hálózati szoba) szabad üzemeltetni, az adott helyiség felelősének engedélyével és előírásai szerint.
 - A Szerver felelőse a felhasználói igények, valamint a Szerver beszerzési célja alapján meghatározza a Szerveren üzemelő szolgáltatások körét, azok használati szabályait, és erről tájékoztatja a Szerver felhasználóit, valamint a 3.1 pont szerinti infrastruktúra felelőst. Az infrastruktúra felelős a tanszéki infrastruktúra renddel össze nem egyeztethető Szerverek és szolgáltatások üzemeltetését megtilthatja.
 - Alapszolgáltatások a tanszéki Szervereken
- (c) A tanszéki infrastruktúra az alábbi kiemelt szolgáltatásokat biztosítja az 1. pontban felsorolt személyek számára:
- Felhasználói azonosítás
 - Elektronikus levelezés
 - Hálózati diszk terület
 - Web honlapok elhelyezése
- (d) Ezen szolgáltatások használatának szabályait a szolgáltatások leírása tartalmazza, melyet a szolgáltatások első igénybevételét megelőzően a szolgáltatás Szerverének felelőse ismertet a felhasználókkal. Ezen alapszolgáltatások üzemeltetésért a tanszéki infrastruktúra felelőse, illetve az általa megbízott Szerverüzemeltetők felelősek.
- (e) Minden Szerver felelőse köteles a Szerver hardver és szoftver karbantartását rendszeresen végezni, felelős az üzemeltetési problémák megoldásáért, valamint jelzi a működéshez és fejlesztéshez szükséges beszerzéseket a 3.1 pont szerinti infrastruktúra felelős felé. A tervezett karbantartásokról értesíteni kell a Szerver felhasználói körét. A felhasználókkal egyeztetve, a lehető legkisebb szolgáltatás-kieséssel kell a változtatásokat elvégezni.
- (f) Az üzemeltető felelős továbbá a Szervereken futó szoftverek elérhető biztonsági frissítéseinek rendszeres telepítéséért, a felmerülő biztonsági problémák haladéktalan megoldásáért, szükség esetén jelezve azokat az infrastruktúra felelős számára.
- (g) A Szerverek felelőseinek feladata a Szervereken található programokról és adatokról rendszeres biztonsági másolatokat készíteni.
- (h) A Szerverek felelőseinek feladata a Szerverek folyamatos megfigyelésének és naplózásának megszervezése a jogosulatlan hozzáférés vagy arra irányuló kísérlet, az indokolatlan vagy jogellenes használat, és kártékony programok felderítésére, valamint a Szerverek teljesítményének, kihasználtságának monitorozása céljából. A Szerverek felelősei és az általuk ezzel a munkával megbízott személyek az így

esetlegesen megszerzett személyes adatokat az arra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezelik.

7. Az ETT-IT nyomtatási rend

A nyomtatási rend vonatkozik minden, a Tanszék területén üzemeltetett nyomtatóra: az általános célú nyomtató (és fénymásoló) gépekre, a laborok nyomtatóira, a személyi használatú nyomtatókra, valamint azokra is, amelyek a tanszék munkatársainak tulajdonaként kerültek bele a tanszéki informatikai infrastruktúrába (saját tulajdonú nyomtatók). A nyomtatási rend megvalósítása és betartása a nyomtatási felelős feladatköre.

A nyomtatók üzemeltetésére vonatkozó szabályok:

- (a) Az általános célú nyomtatók felelőse a tanszéki nyomtatási felelős, a laborokban elhelyezett nyomtatókért a laborfelelős, míg a személyi használatú nyomtatókért a nyomtatót üzemeltető Munkatárs felelős.
- (b) A tanszéki tulajdonú nyomtatókat csak olyan személyek használhatják, akiknek hozzáférésük van a tanszéki hálózat használatához (ill. ezen belül elsősorban a Munkatársak); hallgatók, ill. egyéb személyek számára elérhető nyomtatási lehetőséget a Tanszék nem biztosít. Az általános célú tanszéki nyomtatókat valamelyik tanszéki Szerver adminisztratív hatálya alatt kell telepíteni, különös tekintettel a közvetlen hálózati csatlakozással rendelkező nyomtatókra.
- (c) A tanszéki tulajdonú nyomtatók célja a Tanszék saját oktató/kutató munkájával kapcsolatos anyagok nyomtatása. Magáncélú anyagok nyomtatása csak térítés ellenében, korlátozottan végezhető. Külső személyek (hallgatók, stb.) számára történő nyomtatás csak kifejezetten indokolt esetben, térítés ellenében végezhető.
- (d) A tanszéki tulajdonú nyomtatók fogyóeszköz- (papír, tintapatron, stb.) és karbantartási költségeit – a Szervereken megvalósítandó, témaszámhoz kötött nyomtatás-nyilvántartás alapján – lehetőség szerint az azokat leggyakrabban használó egyénekhez, tanszéki csoportokhoz, laboratóriumokhoz, ill. projektekhez kell rendelni.
- (e) A Tanszék nyomtatási felelőse gondoskodik az általános célú nyomtatók fogyóeszközeinek ütemezett beszerzéséről és a nyomtatók karbantartásáról, a nyomtatókat üzemeltető helyi operátorok jelzései, ill. saját észrevételei alapján. Kérésre segít más, tanszéki tulajdonú nyomtatók anyagellátásában is.
- (f) A nyomtatási felelős a PC felelőssel együttműködve ad támogatást a tanszéki tulajdonú nyomtatók eléréséhez a személyi használatú számítógépekről (nyomtatómeghajtók, stb.)
- (g) Nem tanszéki tulajdonú nyomtatók üzemeltetése a Tanszék területén csak a személyi számítógépekhez külső perifériaként kötve, az adott számítógép felelősének hozzájárulásával engedélyezett. Ezen nyomtatók üzemeltetésért a nyomtató, illetve a kapcsolódó számítógép üzemeltetője felelős, a nyomtatási felelős nem köteles ehhez támogatást nyújtani. Hálózaton keresztüli megosztásuk kizárólag a 6. pontban leírt Szerverekre vonatkozó szabályok betartásával engedélyezett. Fogyóeszköz-felhasználásukért a nyomtató tulajdonosa felel, a nyomtatási felelős esetleges minimális technikai segítségével.

8. Az ETT-IT személyi használatú számítógépek rendje

- (a) A személyi használatú számítógépek üzemeltetésért és karbantartásáért a számítógépek tanszéki felelőse felelős. Nem tanszéki tulajdonú, de a Tanszéken üzemelő számítógépek esetében a gép üzemeltetője felelős. A karbantartásban, illetve a jelen szabályzat betartásában a PC felelős és az általa megbízott személyek (PC operátorok) segítséget nyújtanak.
- (b) A személyi használatú számítógépekre kötelező a használt programok (operációs rendszerek és alkalmazások) aktuális biztonsági frissítéseinek lehetőség szerint automatikus, de legalább heti rendszerességű telepítése, kötelező továbbá egy, a tanszék által támogatott, naponta automatikusan frissített víruskereső program használata, valamint kötelező személyi tűzfal alkalmazása is. A személyi használatú számítógépeken ajánlott a káros programok (adware, spyware) felismerésére alkalmas programok rendszeres használata is.
- (c) A tanszék által megvásárolt, vagy más állami, egyetemi, vagy tanszéki megállapodás keretében ellenszolgáltatás nélkül hozzáférhető programok vagy adatok telepítőkészletei a tanszéki szoftver felelősnél elérhetők. Azokat kölcsönözni lehet a telepítés idejére, de lehetőség szerint mihamarabb, maximum 1 munkanapon belül azokat vissza kell adni a tanszéki szoftver felelősnek. Az így hozzáférhető programok és adatok jogtisztaságának ellenőrzése az adott alkalmazási körben a személyi használatban lévő számítógépet üzemeltető, illetve használó Munkatárs feladata.
- (d) A személyi használatú számítógépeket és egyéb számítástechnika eszközöket tilos folyamatosan üzemeltetni, azokat a munkavégzés befejezése után áramtalanítani kell.
- (e) A személyi használatú számítógépek számára lehetséges a Hálózat szolgáltatásait igénybe venni, a Hálózatra vonatkozó ETT-IT hálózat használati rend előírásait figyelembe véve. Hasonlóképpen a Szerverek szolgáltatásainak igénybe vétele is azok előírásai szerint lehetséges.
- (f) A személyi használatú számítógépek a Hálózaton kívül történő használata után a Hálózatba történő csatlakozás előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy azok kártékony programot nem tartalmaznak.
- (g) A személyi használatú számítógépet használó munkatárs feladata a számítógépen található programokról és adatokról biztonsági másolatokat készíteni. Javasolt, hogy a fontos adatokat naponta, a munkavégzés végén, a központi alapszolgáltatásként nyújtott diszk területre másolják, amiről rendszeres biztonsági másolat készül.

9. Laborok infrastrukturális rendje

A Tanszéken belüli laboratóriumok informatikájának üzemeltetése esetenként önálló, csak ezekre az egységekre vonatkozó speciális rendet tehet szükségessé. Az ilyen egységekre (továbbiakban: laborokra) vonatkozó szabályok az alábbiak:

- (a) A laborok informatikai infrastruktúrájának üzemeltetéséért, ill. ezen szabályzat laboron belüli betartásáért a labor vezetője tartozik felelősséggel.
- (b) Az egyes laborok saját szükségleteiknek megfelelően, külön belső informatikai üzemeltetési és használati rendet is kialakíthatnak, amely a tanszéki IT rendben nem szabályozott kérdéseket tárgyalja, illetve esetlegesen – kizárólag az illető laboron belül – a tanszéki rendtől eltérően is rendelkezhet a felelősségi körök és eljárási rendek megállapításában. A laborok saját rendje nem változtathat az ETT-IT rend biztonsági előírásain, valamint tiltó rendelkezésein.

- (c) Amennyiben egy laborban hallgatók is dolgoznak, a tanszéki rend, ill. a labor saját rendjének betartatása a hallgatót oda beengedő oktató (mérésvezető, konzulens) felelőssége.

7. sz. Melléklet

A tanszék által használt bélyegzők összefoglalása

Bélyegző szövege	Bélyegző típusa	Bélyegző formája	Bélyegző házának színe	Minta	Darab	Nyilvántartásba vétel időpontja
BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM Villamosmérnöki és Informatikai Kar Elektronikai Technológia Tanszék	szövegbélyegző	ovális	fekete	ld. 1., 2. sorszámú melléklet	2	2015. február 11.
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kar Elektronikai Technológia Tanszék 1111 Budapest, Egry József u. 18. Telefon:463-2740 Fax: 463-4118 MÁK:10032000-01425279-00000000	szövegbélyegző	szögletes	fekete	ld. 3., 4. sorszámú melléklet	2	2015. február 11.
Technical University of Budapest Faculty of Electrical Engineering and Informatics Department of Electronics Technology H-1111 Budapest, Egry József utca 18. HUNGARY Phone: +36 1 463-2740 Fax: +36 1 463-4118	szövegbélyegző	szögletes	fekete	ld. 5. sorszámú melléklet	1	2015. február 11.
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kar Elektronikai Technológia Tanszék 1111 Budapest, Egry József u. 18. Telefon:463-2740 Fax: 463-4118 - 1 -	szövegbélyegző	szögletes	zöld, világos kék, piros	ld. 6., 7., 8. sorszámú melléklet	3	2015. február 11.
Ellenjegyzem:Borosné Reggel Judit Bp., 20/.....	szövegbélyegző	szögletes	kék	ld. 9. sorszámú melléklet	1	2015. február 11.
BME Villamosmérnöki Kar Elektronikai Technológia Tanszék Érk. dátum 199 Ikt. szám: Látta: Határidő: Intézte:	szövegbélyegző	szögletes	barna	ld. 10. sorszámú melléklet	1	2015. február 11.

8. sz. Melléklet

A tanszék ellenőrzési nyomvonalai

Tevékenység	Bemenet	Kimenet	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrző
Oktatási fejlesztés	kari és tanszéki rendelkezések	tantárgy-adatlap	specializációfelelős	kari előírások	tanszékvezető
Oktatás	képzési programok, tantárgy-adatlapok, BME Képzési Kódexe, TVSZ	oktatási segédanyagok, mérési utasítások, önálló laboratóriumi témakiírások	tantárgyfelelős oktató	dékan és oktatási dékánhelyettes írja elő félévente	oktatási felelős
Tanulmányok lezárásának folyamata (szakdolgozat, diplomaterv, záróvizsga)	VIK Záróvizsga szabályzata, oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszékvezetők számára	szakdolgozat, diplomaterv témakiírások, záróvizsga hirdetések	szakdolgozatkészítés-, diplomatervezés- és záróvizsga-felelős	oktatási dékánhelyettes írja elő félévente	oktatási felelős
Minőségbiztosítás	BME Képzési Kódex, OHV szabályzat, OHV értékelés	OHV értékelés kiértékelése	tanszékvezető-helyettes	félévente, határidők ellenőrzésével	tanszékvezető
K+F+I pályázatok	SZMR 52. §, 2010/6. Főigazgatói körlevel a kutatási szerződésről szerződés mintával	kutatási szerződés, kutatási jelentés, műszaki alkotás dokumentációja	témavezető	pályázati kiírás szerint	tanszékvezető
Szellemi alkotás, publikálás	BME Szellemijogkezelési Szabályzata, 2010/6 Főigazgatói körlevel a kutatási szerződésről, szerződés mintával	szellemi alkotás bejelentése, iparjogvédelmi oltalomra, hasznosítási szerződés, publikáció benyújtása, megjelenítés az MTMT-ben és az ODT honlapján	témavezető, kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse, MTMT adminisztrátor	K+F+I eredmény eléréséhez illeszkedően	tanszékvezető
Doktori és habilitációs cselekmények	BME doktori és habilitációs szabályzat, VIK doktori és habilitációs szabályzat-kiegészítés, VIK szabályzatértelmezések	doktorandusz témakiírások, szigorlati jegyzőkönyv, PhD. értekezés bírálatok, PhD. védés jegyzőkönyve, habilitációs védés jegyzőkönyve	tanszékvezető-helyettes, posztgraduális képzés felelőse	tudományos dékánhelyettes körlevele szerint	tanszékvezető
Tanszéki költségvetés tervezése	BME Költségvetési szabályzat 53. §, VIK SzMSz	Tanszéki költségvetés	tanszékvezető, gazdasági felelős	Költségvetési szabályzat és a gazdasági dékánhelyettes körlevelei szerint	tanszékvezető
Külföldi kiküldetések	Kiküldetésekkel kapcsolatos hatályos kancellári utasítások, kötelezettségvállalási szabályzat	útikérelem, útijelentés, utazás (kiküldetés) elszámolása	a tanszékvezető asszisztense, gazdasági ügyintéző	kancellári szabályozás szerint	tanszékvezető
Áruk és szolgáltatások beszerzése	Közbeszerzési szabályzat, kötelezettségvállalási szabályzat	árajánlat, szerződés és megrendelés, teljesítésigazolás, utalványozó lap	beszerzési és leltárfelelős, gazdasági ügyintéző	kancellári szabályozás szerint	tanszékvezető

9. sz. Melléklet

A tanszék által használt bélyegzők lenyomata

Mellékelve sorszámozva (1-10-ig) megtekinthetők a 7. sz. Melléklet táblázatában felsorolt bélyegzők lenyomatai, valamint nyilvántartó lapjai.