

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
HÁLÓZATI RENDSZEREK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK TANSZÉKE**

**A BME VIK
HÁLÓZATI RENDSZEREK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK
TANSZÉKE**

Szervezeti és Működési Szabályzata

(Elfogadásra javasolja a Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ????-i ülése)

Elfogadta a VIK Kari Tanács ülésén

Előző változat dátuma: 2007. március 1.

Módosítás dátuma: 2018. szeptember 21.

A BME VIK
HÁLÓZATI RENDSZEREK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK TANSZÉKE
(a továbbiakban Tanszék)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(a továbbiakban HIT 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 a Hálózati Rendszerek és Szolgáltatások Tanszéke (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 Tanszéken 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 azt írásos beadványban kéri.

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 és tudományos, valamint ezekhez 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 HÁLÓZATI RENDSZEREK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK TANSZÉKE (BME VIK HIT)

Angolul: Budapest University of Technology and Economics, Faculty of Electrical Engineering and Informatics, DEPARTMENT OF NETWORKED SYSTEMS AND SERVICES (BME VIK HIT)

Franciául: Université polytechnique et économique de Budapest, Faculté de génie électrique et informatique, DÉPARTEMENT DES SYSTÈMES ET SERVICES RÉSEAUTIQUES (BME VIK HIT)

Németül: Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest, Fakultät für Elektrotechnik und Informatik, LEHRSTUHL FÜR NETZWERKSYSTEME UND -SERVICES (BME VIK HIT)

Oroszul: Будапештский университет технологии и экономики, факультет электротехники и информатики, КАФЕДРА СЕТЕВЫХ СИСТЕМ И УСЛУГ (BME VIK HIT)

(6) A Tanszék székhelye:

1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2. I épület B szárny I. emelet.

(7) Levelezési cím: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. /1521 Budapest, Pf. 91.

(8) Elérhetőségek:

Tel.: +36 1 463-3261, +36 1 463-2062, fax.: +36 1 463-3263, +36 1 463-3266, e-mail: hit-adm@hit.bme.hu

(9) Honlapcím: <https://www.hit.bme.hu>

(10) Alapítás éve: 1949.

(11) A Tanszék bélyegzőinek használati rendjét BME 9/2018. (VI.13.) számú Kancellári Utasítás A bélyegzőkkel kapcsolatos eljárásrend rögzíti, lenyomatát és használóit az *I. 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 egységeként az alábbi tevékenységi körökben vesz részt:

(a) doktori (doktorandusz, PhD) képzés,

- (b) műszaki felsőoktatási mesterképzés (MSc),
- (c) műszaki felsőoktatási alapképzés (BSc, Bprof),
- (d) kifutó rendszerű osztatlan egyetemi képzés,
- (e) szakirányú továbbképzés,
- (f) tudományos kutatások végzése
 - (i.) alapkutatási
 - (ii.) diszciplináris kutatási
 - (iii.) alaptevékenységen kívüli alkalmazott kutatás és fejlesztési területeken, 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 reáلكépzési terület - Műszaki képzési terület
- (v) 854243 Mesterképzés reáلكépzési terület - Műszaki képzési terület
- (w) 854273 Doktori képzés reáلكépzési terület - Műszaki képzési terület
- (x) 854292 Kifutó rendszerben egyetemi képzés
- (y) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kissozak)
- (z) 855935 Szakmai továbbképzések

- (aa) 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- (bb) 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- (cc) 910123 Könyvtári szolgáltatások.

(15) A Tanszék tudományterületei az informatikai biztonság és adatvédelem, alkalmazott kriptográfia, hálózattervezés és modellezés, hálózati szolgáltatások és alkalmazások tervezése és fejlesztése, vezeték nélküli és mobil kommunikáció, kvantum informatika és kommunikáció, autonóm járművek, adatbányászat, akusztika, hangtechnika, pénzügyi informatika, jelfeldolgozás és áramkörtervezés, valamint az integrálásukkal kialakuló interdiszciplináris területek. A fentiekhez kapcsolódóan különösen eszközök, eljárások, berendezések valamint a segítségükkel felépíthető rendszerek kialakításához, működtetéséhez és alkalmazástechnikájához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek.

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

(a) Műszaki tudományok, ezen belül villamosmérnöki tudományok, műszaki informatikai tudományok, multidiszciplináris műszaki tudományok.

(b) Az MTA tudományterületei szerinti besorolás: VI. Műszaki tudomány, 06 14 00 Távközlés és 06 09 00 Informatika.

(c) Az OTKA besorolása szerint: Műszaki és természettudomány / Távközlés, Informatika.

(17) A Tanszék a Kar oktatási tevékenységéhez illeszkedően részt vesz a műszaki képzési területeken a villamosmérnöki és a műszaki informatikus szakon alap- és mesterképzési formákban, valamint doktori képzésben.

3. A Tanszék alapvető feladatai

- (1) A Tanszék oktatási és tudományos feladata a 2. (15) és (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 életen át 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

4. 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 helyettese(ek) segíti (k). A helyettes jogállására a kari SzMSz 16. § (6) pontja vonatkozik. A tanszékvezető átruházható jogköreinek egy részét helyettesére átruházhatja. Erről a tanszékvezető utasításban vagy a munkaköri leírásban rendelkezik. Az átruházott jogkörök indoklás 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 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 Tanszékot, 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 Tanszékot érintő kérdésekben;
 - (c) javaslatot tehet a Tanszékot 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 Tanszékra, 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 diplomaterveket készítő hallgatók tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
 - (m) a tanszék jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályoknak,

- szabályzatoknak megfelelően — a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet bevonásával — rendelkezik a tanszékkel szemben a 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.

5. A Tanszéki Oktatói – kutatói értekezlet és a Tanszéki Tanács

A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet és a Tanszéki Tanács a tanszék döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott testületei.

A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet és a Tanszéki Tanács döntéseit egyszerű többségi szavazással hozza.

(1) A tanszéki Oktatói-kutató értekezlet (tanszéki értekezlet)

- 1) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet a tanszék javaslattevési, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testülete. Szavazati jogú tagjai a kari SzMSz 15. § (8) a) alpontjában felsorolt személyek, tanácskozási jogú tagjai az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Tanszéken foglalkoztatott nem oktató-kutató közalkalmazottak és a Tanszékhez tartozó doktoranduszok.
- 2) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet hatáskörébe tartozik különösen
 - a) a tanszékvezetői és tanszékvezető-helyettesi pályázatok véleményezése,
 - b) a tanszék arculati elemeire vonatkozó javaslatok véleményezése,
- 3) A tanszékvezető — a hatáskörébe tartozó kérdésekben, döntésének meghozatalát megelőzően — kikérheti a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményét, javaslatait és tanácsait.

(3) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet működési rendje

- a) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet jogköreit kizárólag az ülésein gyakorolhatja.
- b) A tanszékvezető szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal — a napirend megjelölésével — köteles összehívni a tanszéki oktatói-kutatói értekezletet.
- c) 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.
- d) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási és javaslattevési jog illeti meg.
- e) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet tagjai a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában a tanszékvezetőhöz, a tanszékvezető-helyetteshez 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.
- f) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet üléséről bármely tag kérésére emlékeztető készül, melyet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a tanszéki irattárban kell őrizni és — kérésre — a tanszéki értekezlet tagjának betekintést kell biztosítani.

- g) 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.
- h) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.
- i) 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.
- j) A tanszéki Oktatói-kutatói értekezlet jelenlévő szavazati jogú tagjai kétharmadának igenlő szavazatával javaslatot tesz a Kari Tanács számára a tanszéki SzMSz-re és módosítására vonatkozóan.
- k) 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).
- l) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le.
- m) 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) A Tanszéki Tanács

- 1) A Tanszéki Tanács a tanszék javaslattételi, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testülete. Szavazati jogú tagjai a tanszékvezető és helyettesei valamint a Laborvezetők. Tanácskozási jogú tagjai a tanszéki felelősök és más meghívottak. A Tanszéki Tanács szavazati jogú tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a tanszékvezető szavazata 2 szavazatnak számít. A Tanszéki Tanács ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. A tanszékvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal (kivéve augusztus hónapot) — a napirend megjelölésével — köteles összehívni a Tanszéki Tanácsot.
- 2) A Tanszéki Tanács hatáskörébe tartozik különösen
 - a) a tanszék költségvetési keretének felosztására, illetve felhasználására vonatkozótervek véleményezése,
 - b) képzési és tantárgyprogramok, továbbá tárgykövetelmények véleményezése,
 - c) javaslattétel és tanácsadás a tanszékvezető számára a tanszék oktatási, kutatási és fejlesztési stratégiájára,
 - d) tanszéken belüli munka-, ill. kutatócsoport létrehozására, átalakítására, ill. megszüntetésére vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - e) a tanszék oktatási-kutatási és fejlesztési stratégiájának véleményezése,
 - f) javaslattétel és tanácsadás a tanszékvezető számára az oktatás- és kutatásszervezését érintő kérdésekben.

6. 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) Ugyanazon munkatárs több felelősi beosztást is betölthet. A tanszéki felelősök munkáját a tanszékvezető és helyettese felügyeli és segíti.

(5) A tanszékvezető a Tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak közül — a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet véleményének ismeretében — a következőkben felsorolt tanszéki felelősöket kéri fel.

a. Laborvezető

Feladatai:

1. A labortagok munkájának irányítása, felügyelete.
2. A labor gondozásába tartozó tárgyak oktatásának, fejlesztésének felügyelete.
3. A labortagok tudományos munkájának, publikációs tevékenységének koordinálása, felügyelete.
4. A labor szakmai profiljába tartozó pályázatok figyelése, javaslattevél pályázatokon való részvételre, pályázati anyagok kidolgozása, pályázati projektek előkészítése, vezetése.
5. Ipari kapcsolatok építése, ápolása, ipari K+F projektek előkészítése, vezetése.
6. A laborra vonatkozó szakmai, személyi javaslatok kidolgozása a tanszékvezető számára.
7. Konstruktív együttműködés kialakítása a többi tanszéki laborral az oktatási és kutatási feladatok ellátásában.
8. A tanszéki laboratóriumi infrastruktúra hatékony és szervezett kihasználása, a hallgatói laboratóriumi foglalkozások szabályszerű és biztonságos körülmények közötti lebonyolítása.
9. A laboratórium szabályzatának, használati rendjének kidolgozása és elfogadtatása a tanszékvezetővel, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
10. A laboratórium eszközeinek és berendezéseinek időszakos ellenőrzése, intézkedés a szükséges javítás, karbantartás elvégzésére.
11. A hallgatói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is.
12. Az órarenden kívüli laborhasználat koordinálása.
13. Javaslattevél anyagok, eszközök, berendezések pótlására, a laboratórium fejlesztésére és a selejtezésre.

b. Oktatási felelős

Feladatai:

1. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, a Tanulmányi Ügyrendben és a Képzési Kódexben foglalt kötelezettségek, továbbá a Tanszék oktatási és oktatásszervezési, koordinációs és együttműködési feladatainak ellátása.
2. A félévi órarend elkészítéséhez szükséges adatok beszerzése, feldolgozása és egyeztetése a tanszéket érintő valamennyi programon, szakon és képzési formában.
3. A meghívott előadókkal, gyakorlatvezetőkkel, ill. demonstrátorokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység (engedélyeztetés, felkérés, tiszteletdíj utalványozás stb.) kezdeményezése és ellenőrzése.
4. A félév ütemtervének és határidős feladatainak nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
5. A vizsgaidőszak ütemtervének elkészítése, a végrehajtás kezdeményezése és ellenőrzése (vizsgaidőpontok kiírása, teremigénylés).

6. Az oktatással kapcsolatos rendelkezések ismerete, az ezekből adódó intézkedések megtétele, ill. előkészítése.
7. A tantárgy-adatlapok és -tematikák karbantartásának felügyelete, a szükséges információk megküldése a vonatkozó kari adatbázis számára.
8. Az oktatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív ügyekben a Tanszék képviselője.
9. Az oktatáshoz szükséges tankönyvek, jegyzetek és segédletek nyilvántartása és a kapcsolódó adminisztratív intézkedések megtétele.
10. A hallgatók tájékoztatásának megszervezése minden olyan, a tanulmányokhoz kötődő kérdéskörben, amelyben a képzés során a hallgatóknak a Tanszékkel érintő módon dönteniük kell.
11. A hallgatói adminisztráció munkájának közvetlen felügyelete.
12. Az oktatással kapcsolatosan felmerülő egyéb, időszakos feladatok elvégzése a tanszékvezető utasítása szerint.

c. Gazdasági felelős

Feladatai:

1. 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.
2. Javaslattétel a költségvetési keretek felhasználására, szükség szerinti átcsoportosítására, tartalékolásra.
3. A gazdálkodásra és a Tanszék, illetve a Kar (Egyetem) által megköthető szerződésekre vonatkozó rendelkezések és változásaik folyamatos figyelemmel kísérése, ezekről a tanszéki munkatársak tájékoztatása.
4. A tanszéki gazdasági ügyek előadói munkájának felügyelete.
5. A Tanszék valamennyi (hazai és nemzetközi, pályázati és vállalkozási) szerződéses munkája adminisztrációjának felügyelete, a témafelelősök munkájának segítése, a fennálló rendelkezések betartásának ellenőrzése.

d. Specializációfelelős

A tanszékvezető minden olyan specializációhoz, amelynek koordinátora, vagy közreműködője a Tanszék, tanszéki specializációfelelőst bíz meg.

Feladatai:

1. A Tanszék által gondozott specializáció átfogó felügyelete, tantárgy-struktúrájának karbantartása, tananyag-korszerűsítés kezdeményezése és irányítása, a specializációhoz kapcsolódó önálló laboratóriumi gyakorlatok, valamint diplomatervezési kiírások szakmai koordinációja.
2. A specializációt bemutató (pl. webes) információs anyagok elkészítésének megszervezése és karbantartásának felügyelete.
3. Specializáció-bemutatók szervezése.
4. A specializációval kapcsolatos hallgatói ügyekben a Tanszék képviselője.

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

e. Posztgraduális képzés felelőse

Feladatai:

1. A doktorandusz képzés és a szakirányú továbbképzés Tanszéken belüli adminisztratív koordinálása (témakiírások, munkatervek, beszámolók, tárgyak meghirdetése és felvétele, hallgatók nyilvántartása, mini-szimpózium 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 Tanszéket ilyen ügyekben megkereső külsők számára.
3. A doktoranduszok oktatási terhelésének nyilvántartása, a szükséges szerződések előkészítése.

f. Szakedolgozatkészítés-, diplomatervezés- és záróvizsga-felelős

Feladatai:

1. A diplomatervezési és szakedolgozat készítési feladatok koordinációja, továbbá a záróvizsgák szabályszerű megszervezése és lebonyolítása.
2. A diplomaterv-kiírások összeállításának és kiadásának megszervezése, a formai követelmények ellenőrzése.
3. Az elkészült diplomatervek formális bevétele, a hallgatók záróvizsgára történő jelentkeztetése. A diplomaterv-bírálok felkérésével kapcsolatos ügyintézés felügyelete.
4. 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.
5. A diplomatervezéssel és a záróvizsgával kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.

g. TDK felelős

Feladatai:

1. A tudományos diákköri (TDK) tevékenység és tehetséggondozás előmozdítása és koordinációja, az e területen illetékes egyetemi és kari szervekkel, ill. személyekkel történő együttműködés hatékony lebonyolítása.
2. TDK témák kiírásának szervezése, a hallgatók rendszeres tájékoztatása a tanszéki lehetőségekről, a témák és konzulensek köréről.
3. A TDK munkák figyelemmel kísérése, a dokumentált eredmények nyilvántartása.
4. A TDK konferenciákon való tanszéki részvétel szervezése és felügyelete.
5. Tanszéki tehetséggondozó programok kidolgozása, tanácsadás és részvétel a hallgatók tehetségdiagnosztikájában.
6. Tehetséges, diagnosztizált hallgatók tanszéki kutató/oktató munkába csatolása.
7. Pályaorientációs- és tehetség-tanácsadás nyújtása különös tekintettel a szakirányválasztásra, továbbtanulásra és a kutatási témák választására.

h. Tantárgyfelelős

Feladatai a Képzési Kódex vonatkozó pontjában foglaltakkal összhangban:

1. A rábizott 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 tananyag folyamatos korszerűsítése.
3. A tárgyban közreműködők felkészítésének megszervezése, a tárgy folyamatos karbantartásának és fejlesztésének irányítása, a tárgyhoz kapcsolódó írásos anyagok biztosítása.
4. Laboratóriumi gyakorlat esetében a laboratóriumi szabályzat betartatása és ennek ellenőrzése.
5. 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. 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, a doktorandusszal történő folyamatos konzultáció, 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 bírálattási folyamatában és lebonyolításában.

j. 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.

k. Szakmaigyakorlat-felelős

Feladatai a szakmai gyakorlat lebonyolításáról szóló kari szabályzatban meghatározott, a tanszéki szakmaigyakorlat-felelősre vonatkozó teendők.

1. Kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse, MTMT adminisztrátor

Feladatai:

1. A publikációs tevékenység előmozdítása és naprakész nyilvántartásának segítése, ill. koordinációja, az MTMT üzemeltetőivel és a kari publikációs felelőssel való kapcsolattartás.
2. A Tanszéken folyó kutatás-fejlesztési és tanácsadói tevékenység nyilvántartása.
3. A Tanszékhez kötődő publikációs tevékenység nyilvántartása.
4. A Tanszék hazai és nemzetközi kapcsolataira vonatkozó adatok, információk gyűjtése, dokumentálása.
5. A Tanszék kutatás-fejlesztési és tanácsadói, valamint publikációs tevékenységére vonatkozó (kötelező) jelentések elkészítése, adatszolgáltatás.

m. Tanszéki honlap felelős

Feladatai:

1. A Tanszéknek az interneten való naprakész, pontos és tényszerű megjelenésének koordinálása.
2. A tanszéki honlap (WEB) működtetése, együttműködve az informatikai felelőssel és a rendszergazdával, a tanszék által üzemeltetett egyéb honlapok (pl. projekt honlapok) vonatkozásában.
3. Az egyes területek felelőseinek adott eligazításokkal gondoskodás arról, hogy a tanszéki honlap naprakész legyen.
4. A tanszéki honlapra kerülő információkért az adott információ nyilvánossá tevője a felelős, a tanszéki WEB felelőse a tudomására jutott jogsértések esetén azonnali, hatásos intézkedésre köteles.

n. Műszaki felelős

Feladatai:

1. A Tanszék helyiségeinek figyelemmel kísérése, gondoskodás állaguk megóvásáról, berendezési tárgyainak vagyonbiztonságáról, esztétikailag is megfelelő berendezéséről.
2. A Tanszék helyiségeinek felújításával, karbantartásával, berendezésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése. A szükségesnek ítélt felújítási, karbantartási munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete, figyelembe véve a Q épület üzemeltetési viszonyait.
3. A szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.

o. 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 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

4. A tanszéki szerverek és hálózat üzemeltetése.
5. Segítségnyújtás a számítógépek üzemeltetéséhez, a jogtisztá szoftverek installálásához és üzemeltetéséhez.
6. A tanszék által üzemeltett portálok (pl. projekt honlapok és a projektek privát fájlcsereelőinek) frissítése, üzemeltetése.
7. Időszakos karbantartások végrehajtása.
8. Fejlesztési üzemeltetési és selejtezési javaslatok kidolgozása az informatikai felelőssel együttműködve a tanszékvezető számára.

p. Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

Feladatai:

1. Az egyetemi Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása és az egyetemi munkavédelmi és tűzvédelmi szervekkel való hatékony együttműködés.
2. A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások ismerete, valamint ezek betartásának ellenőrzése. A Tanszék sajátosságainak ismeretével a Kar tűz- és munkavédelmi felelősének segítése feladata ellátásában, közte és a Tanszék, valamint a Tanszék székhelyét jelentő épület üzemeltetőivel történő folyamatos információcsere biztosítása.
3. A Kar által szervezett kötelező balesetelhárítási, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásról szóló teljes körű tájékoztatás nyújtása és az oktatáson, illetve szükség esetén pótktatáson történő teljes körű részvétel ellenőrzése.
4. A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból mutató hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele és erről a tanszékvezető tájékoztatása.
5. Az egyetemi balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi szervekkel a kapcsolat tartása.

q. Beszerezési és leltárfelelős

Feladatai:

1. 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.
2. A Tanszék áru- és szolgáltatásbeszerzéseivel kapcsolatos ügyintézés a hatályos egyetemi szabályzatok szerint.
3. A Tanszékre újonnan beszerzett álló- és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele.
4. Az eszközök javíttatásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése.
5. A jótállási, garanciális igények ismerete és kezelése.
6. Az eszközök tanszéken belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés stb.) felügyelete.
7. A főlegessé vált eszközök értékesítése, selejtezése.
8. A számítógépes nyilvántartás naprakészen tartása.
9. A leltárfelelős munkáját a gazdasági felelőssel és a gazdasági ügyek előadójával szoros együttműködésben végzi.

r. Környezetvédelmi és Zöld-Tanszék felelős

Feladatai:

1. Az egyetemi, kari és tanszéki, környezetvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása és az e tárgykörben illetékes egyetemi szervekkel való kapcsolattartás.
2. A környezetvédelmi szempontok betartására irányuló szabályok kidolgozása.
3. A Tanszéknek a Zöld-Tanszék verseny keretében vállalt kötelezettségeinek való megfelelés irányítása és megszervezése, a szabályok betartatása.

s. Tanszéki hallgatói ügyek előadója és a tanszékvezető asszisztense

Feladatai:

1. Elsődleges feladata az oktatással kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat intézése az oktatási felelős, valamint a diplomatervezés és záróvizsga felelős irányítása, ill. felügyelete mellett, a tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez, a Tanszékkel érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése, valamint a tanszéki munkatársak külföldi utazásaival kapcsolatos ügyek intézése.
2. Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

t. Tanszéki gazdasági ügyek előadója

Feladatai:

1. Elsődleges feladata a Tanszék gazdasági és beszerzési, valamint kutatási, fejlesztési és vállalkozási projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok elvégzése a gazdasági felelős, valamint a szerződéses munkák felelőse irányítása, ill. felügyelete mellett, a tanszéki alkalmazottak és az oktatásban közreműködő külső munkatársak munkaszerződéseinek elkészítése és nyilvántartása
2. Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

(6) A fenti tanszéki feladatokat ellátó munkatársak listáját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza. Ezt a mellékletet a tanszékvezető saját hatáskörben módosíthatja, így például szükség szerint további eseti vagy állandó reszortfelelősöket, ügyintézőket bízhat meg, vagy reszortfelelősöket menthet fel.

(7) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rektori-kancellári közös utasítás alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a Tanszék kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező munkatársait és minden olyan munkatársát, aki gazdasági vonatkozású döntéshozatali joggal is rendelkező döntéshozó testület tagja. Ilyenek a Tanszék vezetői megbízással rendelkező tanszékvezetője és helyettese, a Tanszék gazdasági ügyintézője és a Kari Tanács tanszék által választott tagja.

(8) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet a megbízott tanszékvezető-helyettes látja el.

7. A Tanszék belső kontroll szabályozása

(1) A Tanszék belső kontroll szabályozásában a következő jogszabályok és utasítások rendelkezései az irányadók:

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- b) Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- c) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)

- d) Villamosmérnöki és Informatikai Kar Belső Kontroll Szabályzatáról szóló 3/2016. sz. Dékáni Utasítás.
- (2) A Tanszék belső kontrollrendszerének pillérei: előzetes nyomvonal, kockázatkezelés és szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend.
- (3) A Tanszék működése során érvényesítendő követelmények: szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, vezetők beszámoltathatósága és elszámoltathatósága.
- (4) A Tanszéki ellenőrzési nyomvonalakat részletező táblázatokat a 4. sz. melléklet tartalmazza. Az ellenőrzési nyomvonalak a Tanszék oktatási-kutatási-gazdálkodási és humánpolitikai tevékenységének szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos tevékenységekre – irányítási és ellenőrzési feladatokra – vonatkozóan tartalmazzák az egyes részfolyamatok lépéseit, folyamatgazdait, input-output dokumentumait és határidőit.
- (5) Kockázatkezelés: A BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló Rektori-Kancellári utasításban foglalt rendelkezések és az ezzel kapcsolatos Dékáni utasítások rendelkezési az irányadók.
- (6) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (7) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenység általános felelőse a tanszékvezető-helyettes.

8. A tanszéki munkatársak felelőssége és hatásköre

A BME SzMR 35. §. 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:

- (2) A tanszéki körbélyegző használatát igénylő hivatalos ügyekben aláírási jogot a tanszékvezetőn és helyettesén kívül csak külön felhatalmazással rendelkező közalkalmazott gyakorolhat.
- (3) 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.

- (4) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő szabályzatokat ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
- (5) Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit.
- (6) 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.
- (7) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszék vagyonbiztonságán örködni, és minden olyan intézkedést megtenni, amely megakadályozza 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.
- (8) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszéken rendelkezésre álló erőforrásokkal, ill. szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) „a jó gazda gondosságával” takarékosan gazdálkodni.
- (9) 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)).
- (10) A kötelességeit nem teljesítő, ill. gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető feladata.
- (11) A tanszék vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munka-és feladatkörei az 2007.évi CLII. tv. 4. § a) pontban meghatározottak.

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.

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 kari SzMSz rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanszék oktatói-kutató értekezlete 2018. február 21-i 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. december 1.

tanszékvezető

Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet: A tanszék által használt bélyegzők lenyomata, használóinak és jogosultságuknak a meghatározása.
2. sz. melléklet: A HIT SzMSz-ben szereplő feladatok ellátásával megbízott munkatársak névsora.
3. sz. melléklet: A HIT nyilvántartásainak jegyzéke
4. sz. melléklet: A HIT ellenőrzési nyomvonalai.
5. sz. melléklet: A HIT adminisztratív munkatársainak feladatleírása

Bélyegző szövege, típusa, formája, darabszáma	Minta
Ovális bélyegző, festékes házban, lila színű, sorszáma: 1. (magyar) Bélyegző használatára jogosult (felhatalmazással): Mahó Zoltánné	
Ovális bélyegző, festékes házban, lila színű, sorszáma: 2. (magyar) Bélyegző használatára jogosult (felhatalmazással): Hainné Balázs Melinda	
Ovális bélyegző, festékes házban, lila színű, sorszáma: 1. (angol) Bélyegző használatára jogosult (felhatalmazással): Mahó Zoltánné	
Ovális bélyegző, festékes házban, lila színű, sorszáma: 2. (angol) Bélyegző használatára jogosult (felhatalmazással): Hainné Balázs Melinda	
Egyenes, hosszú címbélyegző, festékes házban, lila, a tanszék nevével és szállítási címével, magyar nyelven (3 db) Bélyegző használatára jogosult: Mahó Zoltánné, Hainné Balázs Melinda, Korondi Ibolva	
Egyenes, hosszú címbélyegző, festékes házban, lila, a tanszék nevével és szállítási címével, angol nyelven (3 db) Bélyegző használatára jogosult: Mahó Zoltánné, Hainné Balázs Melinda, Korondi Ibolva	
Egyenes, hosszú címbélyegző, festékes házban, lila, a tanszék nevével és szállítási címével, az egyetem adószámával, magyar nyelven (3 db) Bélyegző használatára jogosult: Mahó Zoltánné, Hainné Balázs Melinda,	

A tanszékvezető vagy a tanszékvezető-helyettes aláírásával ellátott dokumentumok hitelesítésére az 1. vagy 2. sz. ovális bélyegzők szolgálnak.

Az HIT SzMSz-ben szereplő feladatok ellátásával megbízott munkatársak névsora

a) Laborvezetők	AddICT: Dr. Do Van Tien CrySyS: Dr. Buttyán Levente ESD: Dr. Koller István FCSP: Dr. Levendovszky János LAST: Dr. Augusztinovicz Fülöp MCL: Schulcz Róbert Medianets: Dr. Simon Vilmos
b) Oktatási felelős	Jakab Tivadar
c) Gazdasági felelős	Dr. Bencsáth Boldizsár
d) Specializációfelelős	Infokommunikációs rendszerek specializáció, villamosmérnök BSc – Dr. Huszák Árpád Infokommunikáció specializáció, mérnökinformatikus BSc – Dr. Imre Sándor Multimédia rendszerek és szolgáltatások főspecializáció, villamosmérnök MSc – Dr. Szabó Sándor Hang- és stúdiótechnika mellékspecializáció, villamosmérnök MSc – Dr. Augusztinovicz Fülöp Mobil hálózatok és szolgáltatások integrációja főspecializáció, mérnökinformatikus MSc – Dr. Bokor László IT biztonság mellékspecializáció, mérnökinformatikus MSc – Dr. Buttyán Levente
e) Posztgraduális képzés felelőse	Dr. Simon Vilmos
f) Szakdolgozatkészítés-, diplomatervezés- és záróvizsga-felelős	Hainné Balázs Melinda
g) TDK felelős	Dr. Fiala Péter
h) Tantárgyfelelős	A tantárgyfelelősöket a tantárgyi adatlapok tartalmazzák. Változásukat a kari OB javaslata alapján a Kari Tanács hagyja jóvá. <u>Önálló laboratórium</u> tantárgyak felelősei: BSc VI : Dr. Huszák Árpád, BSc MI: Dr. Szabó Sándor MSc VI: Dr. Simon Vilmos, MSc MI: Dr. Szabó Sándor <u>Témalaboratórium</u> tantárgyak felelősei: BSc VI: Dr. Huszák Árpád, BSc MI: Dr. Szabó Sándor <u>Diplomatervezés és szakdolgozat-készítés</u> tantárgyak felelőse: VI: Dr. Huszák Árpád, MI: Dr. Szabó Sándor
i) Doktorandusz-témavezető	<i>Egyes doktoranduszok esetében változó.</i>
j) Témavezető	<i>Egyes projektek esetében változó</i>
k) Szakmaigyakorlat-felelős	Bajor Péter
l) Kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse, MTMT adminisztrátor	Dr. Telek Miklós Halászné Tóth Ildikó
m) Tanszéki honlap felelős	Varga György
n) Műszaki felelős	Szandi Lajos
o) Informatikai felelős	Szandi Lajos (szoftverek), Varga György (hálózat, szolgáltatások)
p) Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős	Dr. Huszák Árpád
q) Beszerzési és leltárfelelős	Pál Károly

r) Környezetvédelmi és Zöld-Tanszék felelős	Dr. Zsóka Zoltán
s) Tanszéki hallgatói ügyek előadói és a tanszékvezető asszisztense	Hallgatói ügyek: Hainné Balázs Melinda, Halászné Tóth Ildikó Tanszékvezető asszisztense: Mahó Zoltánné
t) Tanszéki gazdasági ügyek előadói	Korondi Ibolya

A HIT nyilvántartásainak jegyzéke

1. Irattár: kezelése a BME iratkezelési szabályzata szerint.
 - a) Beérkező iratok fogadása, kimenő iratok elküldése, az iratok iktatása és irattározása az iktatási ügyrend szerint, Poszeidon rendszer használatával:
 - Beérkező iratok (postai vagy elektronikus levelek, faxok, más formájú információk):
 - a beérkező iratokat azonnal továbbítani kell a címzethez, 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 irattározásra 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.
 - 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.

Poszeidon rendszer használatára jogosult személyek:

 - 1) Mahó Zoltánné
 - 2) Hainné Balázs Melinda (tanszéki utazások, gazdasági ügyek)
 - 3) Korondi Ibolya (tanszéki utazások, gazdasági ügyek)
 - 4) Halászné Tóth Ildikó (helyettesítés esetén)
2. Állóeszköz nyilvántartás: a BME állóeszköz nyilvántartás szabályai szerint vezetve. A leltári számot még nem kapott eszközöknek ideiglenes azonosítókat kell kiosztani. Ezekről a leltárfelelős egy elektronikus nyilvántartást vezet.
3. Kisértékű eszközök tanszéki nyilvántartása: a leltárfelelős vezeti, elektronikus formában
4. Nemesfém nyilvántartás: a nemesfémfelelős vezeti a leltárfelelőssel együttműködve, az egyetemi szintű szabályozásnak megfelelően.

A BME OMIKK tanszéki fiókkönyvtára állományának nyilvántartása: része a központi könyvtár katalógusának. A tanszéki dolgozók által tartósan kölcsönzött könyvekről a könyvtárfelelős külön nyilvántartást vezet.

A HIT 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 hirdetmények	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 körlevél a kutatási szerződésről szerződés mintával	kutatási szerződés, kutatási jelentés, műszaki alkotás dokumentációja	témavezető	pályázati kiírás szerint	tanszékvezető
Szellemi alkotás, publikálás	BME Szellemitulajdonkezelési Szabályzata, 2010/6 Főigazgatói körlevél 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. védelem jegyzőkönyve, habilitációs védelem 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	gazdasági ügyintéző	kancellári szabályozás szerint	tanszékvezető
Áruk és szolgáltatások beszerzése	Közbeszerzési szabályzat, kötelezettségvállalási szabályzat	árajánlat, szerződés és megrendelés, teljesítésgazolás, utalványozó lap	beszerzési és leltárfelelős, gazdasági ügyintéző	kancellári szabályozás szerint	tanszékvezető

A tanszéki titkárság vezetője

Feladatai:

- A Tanszéket érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése és elvégzése a hallgatói és a gazdasági ügyek kivételével.
- Iktatás (Poszeidon rendszerben)
- A határidős feladatok nyilvántartása, elvégzésük figyelemmel kísérése.
- A hivatalsegéd munkájának szervezése és felügyelete.
- A tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.
- A tanszéki alkalmazottak és az oktatásban közreműködő külső munkatársak munkaszerződéseinek elkészítése és nyilvántartása.
- Távolléti jelentés, jelenléti ívek kezelése.
- E-mailek megválaszolása.
- Irodaszer, tisztítószer beszerzése, karbantartási munkák megrendelése

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.
- A hallgatók félévzáró kötelezettségének előírások szerinti nyilvántartása, jelentése a KTH-nak.
- Tárgyprogramok, adatlapok, diplomaterv feladatok stb. adminisztrálása, jegyzőkönyvek elkészítése, mindezek nyilvántartása.
- Meghívott előadók, gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák stb. ügyeinek intézése, óraterjesztésének nyilvántartása, elszámolása,

A tanszéki gazdasági ügyek előadója

Feladatai:

- Elsődleges feladata a Tanszék gazdasági és beszerzési, valamint kutatási, fejlesztési és vállalkozási projektekkal kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok elvégzése a gazdasági felelős irányítása, ill. felügyelete mellett.
- Személyzeti munkával, a bér- és jutalomgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások kezelése.
- Szerződéses munkákkal kapcsolatos előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése.
- Tanszéki készpénzállomány kezelése.
- A beérkezett számlák kezelése és utalványozásra történő előkészítése.
- A pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése.
- Útikérelem, útijelentés, utazás (kiküldetés) elszámolása (Poszeidon rendszeren keresztül).
- Áruk és szolgáltatások beszerzése (áránlat, szerződés és megrendelés, teljesítésigazolás, utalványozó lap)

A tanszéki hivatalsegéd

Feladatai:

- Tanszéken keletkező iratok kézbesítése.
- Tanszék helyiségeinek takarítása, szemetesek ürítése.
- A Tanszék oktatásra használt termeiben lévő fehér táblák tisztántartása.
- Az adminisztráció munkájának segítése (másolás, szkennelés, spirálozás).