

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
MÉRÉSTECHNIKA ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK TANSZÉK**

**A BME VIK
MÉRÉSTECHNIKA ÉS INFORMÁCIÓS
RENDSZEREK TANSZÉK
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Elfogadásra javasolja a Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet 2018. 11. 21-i ülése)

Elfogadta a VIK Kari Tanács 2018. 12. 11-i ülésén

Előző változat dátuma: 2007. jún. 12.

Módosítás dátuma: 2018. dec. 11.

A BME VIK
MÉRÉSTECHNIKA ÉS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK TANSZÉK
(a továbbiakban Tanszék)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(a továbbiakban MIT 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 Méréstechnika és Információs Rendszerek 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 kiterjed:

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

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 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, illetve 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, Méréstechnika és Információs Rendszerek Tanszék (BME VIK MIT).

Angolul: Budapest University of Technology and Economics, Faculty of Electrical Engineering and Informatics, Department of Measurement and Information Systems (BME VIK MIT)

Németül: Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest, Fakultät für Elektrotechnik und Informatik, Lehrstuhl für Messtechnik und Informationssysteme (BME VIK MIT).

(6) A Tanszék székhelye:

1117 Budapest, Magyar Tudósok krt. 2., I. épület, E szárny, IV. emelet E444.

(7) Levelezési cím:

H-1521 Budapest, Pf. 91.

(8) Elérhetőségek:

Tel.: (+36-1) 463-2057, fax.: (+36-1) 463-4112, e-mail: mitadm@mit.bme.hu

(9) Honlapcím:

<http://www.mit.bme.hu>

(10) Alapítás éve: 1954.

(11) A Tanszék bélyegzőinek használati rendjét a VIK bélyegzők használatáról szóló dékáni utasítása rögzíti. A bélyegzők adatait az 1. 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 és informatikai felsőoktatási mesterképzés (MSc),
- (c) műszaki és informatikai felsőoktatási alapképzés (BSc, BProf),
- (d) osztatlan egyetemi képzés,
- (e) szakirányú továbbképzés,

- (f) tudományos kutatások végzése
 - (i.) alapkutatási,
 - (ii.) diszciplináris kutatási,
 - (iii.) alaptevékenységen kívüli alkalmazott kutatás és fejlesztési területeken,
- (g) 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) 094210 felsőfokú oktatás
- (b) 854222 alapképzés - reálképzési terület - informatikai képzési terület
- (c) 854223 alapképzés - reálképzési terület - műszaki képzési terület
- (d) 854242 mesterképzés - reálképzési terület - informatikai képzési terület
- (e) 854243 mesterképzés - reálképzési terület - műszaki képzési terület
- (f) 854272 doktori képzés - reálképzési terület - informatikai képzési terület
- (g) 854273 doktori képzés - reálképzési terület - műszaki képzési terület
- (h) 854292 kifutó rendszerben egyetemi képzés
- (i) 854200 szakágazati számú felsőfokú oktatás
- (j) 097010 oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
- (k) 014030 természettudományi, műszaki alapkutatás
- (l) 721971 műszaki tudományi alapkutatás
- (m) 721972 műszaki tudományi alkalmazott kutatás
- (n) 721973 műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
- (o) 041170 műszaki vizsgálat, elemzés
- (p) 712209 egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
- (q) 048010 gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- (r) 049010 máshová nem sorolt gazdasági ügyek
- (s) 049020, 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
- (t) 055010 környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- (u) 075010 egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- (v) 083020, 581100 könyvkiadás
- (w) 581400 folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- (x) 083030 egyéb kiadói tevékenység
- (y) 093010 felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- (z) 854213 felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- (aa) 094120, 854212 szakirányú továbbképzés

- (bb) 855935 szakmai továbbképzések
- (cc) 094290 iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
- (dd) 095020 iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- (ee) 854319 felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
- (ff) 620000 számítógépes programozás
- (gg) 712101 mérőeszközök hitelesítése
- (hh) 036010, 749010 igazságügyi szakértői tevékenység
- (ii) 712109 egyéb, hatósági eljárás keretében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- (jj) 712203 fizikai tulajdonság vizsgálata
- (kk) 712204 összetett, műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
- (ll) 749050 más egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- (mm) 823000 konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

(15) A Tanszék tudományterületei:

1. Beágyazott és kiberfizikai rendszerek

- 1.1. Beágyazott és kiberfizikai rendszerek tervezése, megvalósítása, tesztelése
- 1.2. Méréstechnika
- 1.3. Információ- és jelfeldolgozás
- 1.4. Heterogén, adaptív számítási rendszerek

2. Kritikus rendszerek

- 2.1. Szolgáltatásbiztos rendszerek tervezése, ellenőrzése és megvalósítása
- 2.2. Formális módszerek alkalmazása a szoftvertervezésben és verifikációban
- 2.3. Modellalapú rendszer- és szoftverfejlesztés

3. Intelligens rendszerek

- 3.1. Mesterséges intelligencia
- 3.2. Big Data és mélytanuló rendszerek
- 3.3. Bioinformatika, orvosbiológiai technika

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

- (a) Műszaki tudományok, ezen belül villamosmérnöki tudományok, informatikai tudományok, multidiszciplináris műszaki tudományok.
- (b) Az MTA tudományterületei szerinti besorolás: VI. Műszaki tudomány, 06 03 00 Automatizálás és számítástechnika, 06 09 00 Informatika.
- (c) Az OTKA besorolása szerint: Műszaki és természettudomány, Automatizálás és számítástechnika, Informatika.

(17) A Tanszék az Egyetem oktatási tevékenységéhez illeszkedően részt vesz a műszaki képzési területeken a villamosmérnöki és a mérnökinformatikus szakon alap- és mesterképzési formákban, az üzemmérnök informatikus szakon alapképzésben, az

egészségügyi mérnöki, a gazdaságinformatikus, a mechatronikai mérnök, az autonóm járműirányítási mérnök szakon mesterképzési formákban, valamint a doktori képzésben.

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 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 innovációs 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.

(3) 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.

(4) 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 VIK SZMSZ 16. § (1) pontja, irányítási eszközeit az SZMR 36. § (1) pontja határozzák meg.

(2) A tanszékvezetőt feladatának ellátásában tanszékvezető-helyettes(ek) segíti(k). A helyettes(ek) jogállására a VIK 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 oktatói-kutatói értekezlet,

(b) tanácsadó jogkörrel a stratégiai tanácsadó testület,

(c) javaslattevői joggal, továbbá végrehajtási feladat- és hatáskörrel a csoport- és laborvezetői értekezlet és a tanszéki felelősök segítik.

(4) A tanszékvezető a VIK SZMSZ 16. § (2) pontjában foglalt általános feladat- és hatáskörökön túl a következő részletes feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:

- (a) képviseli a Tanszéket, illetve eljár a nevében az Egyetem és a Kar vezető szerveinél, illetőleg Egyetemen kívüli szerveknél; az utóbbi esetben tevékenységéről utólag köteles az Egyetem illetve 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 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 figyelembevételével 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 figyelembevételével 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 rendelkezik a tanszéket illető 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 Tanszék munkatársai oktató és kutató munkájukat *csoporthoz* szervezeten végzik.
- (a) A csoportok kialakítása szakterületi és személyi kohézió alapján történik. Csoportot a tanszékvezető hoz létre, illetve szüntet meg, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet véleményének figyelembevételével.
 - (b) A csoportok meghatározott oktatási és kutatási felelősséget viselnek, gondozzák a hozzájuk tartozó tárgyakat és laboratóriumokat.
 - (c) A csoport vezetőjét a csoport tagjai véleményének mérlegelésével a tanszékvezető jelöli ki és bízza meg. A megbízást a tanszékvezető bármikor visszavonhatja.
 - (d) A csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport oktatási és kutatási tevékenységét.
 - (e) A Tanszék csoportjainak felsorolását jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.
- (6) A Tanszék munkatársai a csoportokon belül *kutatólaboratóriumokba* szerveződhetnek.
- (a) A kutatólaboratóriumok kialakítása szakterületi és személyi kohézió alapján történik. Kutatólaboratóriumot a tanszékvezető hoz létre, illetve szüntet meg.
 - (b) A kutatólaboratórium vezetőjét a kutatólaboratórium tagjai véleményének mérlegelésével a tanszékvezető jelöli ki és bízza meg. A megbízást a tanszékvezető bármikor visszavonhatja.
 - (c) A kutatólaboratórium vezetője szervezi, irányítja és ellenőrzi a kutatólaboratórium tagjainak kutatói és fejlesztői munkáját, publikációs tevékenységét.
- (7) A tanszékvezető – amennyiben más, magasabb szintű szabályzat vagy jogszabály másként nem rendelkezik – egyes tanszéki feladatok ellátásával tartós, ismétlődő feladatok esetén *tanszéki felelősöket*, eseti feladatok esetén *témavezetőket* bíz meg.
- (a) A tanszéki felelősi felkérés határozatlan vagy határozott időre szól, utóbbi többször megismételhető.
 - (b) Ugyanazon munkatárs több felelősi beosztást is betölthet.
 - (c) A tanszéki felelősök munkáját a tanszékvezető és helyettese(i) felügyelik és segítik.
 - (d) A tanszéki felelősök feladatait jelen szabályzat 7. fejezete rögzíti.
 - (e) A tanszéki titkárság vezetője, a tanszéki hallgatói ügyek előadója, valamint a tanszéki gazdasági ügyek előadója munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- (8) A tanszékvezető munkáját a döntések előkészítésében és végrehajtásában a *csoporthoz* és *laborvezetői értekezlet* segíti.
- (a) A csoport- és laborvezetői értekezlet tagjai a tanszékvezető, a tanszékvezető-helyettes(ek), a csoportvezetők, valamint a csoportokon belüli kutatólaboratóriumok meghívott képviselői. Az ülésekre a napirendtől függően további tanszéki felelősök is meghívást kaphatnak.
 - (b) A csoport- és laborvezetői értekezletet a tanszékvezető hívja össze az általa meghatározott napirend alapján.

(9) A tanszékvezető munkáját a stratégiai döntések előkészítésében *stratégiai tanácsadó testület* segíti.

(a) A stratégiai tanácsadó testület tagjai a tanszékvezető, a tanszékvezető-helyettes(ek), a tanszék hosszabb vezetési tapasztalattal rendelkező professzorai. Az ülésekre a napirendtől függően további tanszéki munkatársak is meghívást kaphatnak.

(b) A stratégiai tanácsadó testület üléseit a tanszékvezető hívja össze az általa meghatározott napirend alapján.

(10) A tanszékvezetés információs fóruma a *tanszéki értekezlet*.

(a) A tanszéki értekezlet állandó meghívottja a Tanszék minden munkatársa és doktorandusza.

(b) A tanszéki értekezlet feladata a tájékoztatás és az aktuális problémák megbeszélése.

(c) A tanszéki értekezletet a tanszékvezető hívja össze szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

5. A Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet

(1) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet a tanszék javaslatlételi, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testülete.

(2) A Tanszéki Tanács (ld. VIK SZMSZ 16.§ (9)-(13) pont) feladat- és hatáskörét a VIK SZMSZ 16.§ (10) pontjával összhangban a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet gyakorolja.

(3) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet hatáskörébe tartozik különösen

(a) a tanszékvezetői és tanszékvezető-helyettesi pályázatok véleményezése,

(b) a tanszék oktatási-kutatási és fejlesztési stratégiájának véleményezése,

(c) a tanszék arculati elemeire vonatkozó javaslatok véleményezése,

(d) javaslatlétel és tanácsadás a tanszékvezető számára a tanszék oktatási, kutatási és fejlesztési stratégiájára,

(e) tanszéken belüli csoport létrehozására, átalakítására, illetve megszüntetésére vonatkozó javaslatok véleményezése,

(f) javaslatlétel és tanácsadás a tanszékvezető számára az oktatás- és kutatásszervezést érintő kérdésekben.

(4) A tanszékvezető – a hatáskörébe tartozó kérdésekben, döntésének meghozatalát megelőzően – kérheti a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményét, javaslatait és tanácsait.

(5) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet

(a) szavazati jogú tagjai a VIK SZMSZ 16. § (8) a) alpontjában felsorolt személyek,

(b) tanácskozási jogú tagjai az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Tanszéken foglalkoztatott nem oktató-kutató közalkalmazottak és a Tanszékhez tartozó doktoranduszok,

(c) a hallgatókat közvetlenül érintő kérdések tárgyalásakor tanácskozási joggal a Hallgatói Önkormányzat képviselője.

(6) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet működési rendje:

(a) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet jogköreit kizárólag az ülésein gyakorolhatja.

- (b) A tanszékvezető szükség szerint – 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 javaslattételi 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-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.
- (f) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a tanszéki irattárban kell őrizni és – kérésre – a tanszéki oktatói-kutatói 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 (j) 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
- (1) személyi kérdésekben,
 - (2) 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 a tanszékvezető, akadályoztatása esetén ezzel megbízott helyettese vezeti le.

6. 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:

- (1) A tanszéki körbélyegző használatát igénylő hivatalos ügyekben aláírási jogot a tanszékvezetőn és helyettesén (helyettesein) kívül csak külön felhatalmazással rendelkező közalkalmazott gyakorolhat.
- (2) A Tanszék valamennyi munkatársa köteles minden, a Tanszék nevében tett nyilatkozatához előzetes tanszékvezetői engedélyt kérni.
- (3) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő szabályzatokat ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
- (4) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit. Feladataik ellátásához további munkatársak egyszeri vagy ismétlődő jellegű bevonása a tanszékvezetővel egyeztetve történik.
- (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 vagyonbiztonságán örködni, 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, illetve szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rektori-kancellári közös utasítás alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a Tanszék kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező munkatársait (ezek a Tanszék vezetői megbízással rendelkező tanszékvezetője és helyettese(i)) és minden olyan munkatársát, aki gazdasági vonatkozású döntéshozatali joggal is rendelkező döntéshozó testület tagja.

(11) 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.

7. Tanszéki felelősök feladatai és hatásköre

1. 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, javaslatlétel pályázatokon való részvételre, pályázati anyagok kidolgozása, pályázati projektek előkészítése, vezetése.
- (5) Ipari kapcsolatok építése, ápolása, ipari K+F+I projektek előkészítése, vezetése.
- (6) A csoportra vonatkozó szakmai, személyi javaslatok kidolgozása a tanszékvezető és a tanszéki oktatói-kutató értekezlet számára.
- (7) Konstruktív együttműködés kialakítása a többi csoporttal az oktatási és kutatási feladatok ellátásában.

2. Kutatólaboratórium vezető

Feladatai:

- (1) A kutatólaboratórium tagjai kutató és fejlesztő munkájának, publikációs tevékenységének koordinálása, felügyelete.
- (2) A kutatólaboratórium szakmai profiljába tartozó pályázatok figyelése, javaslatlétel pályázatokon való részvételre, pályázati anyagok kidolgozása, pályázati projektek előkészítése, vezetése.
- (3) Ipari kapcsolatok építése, ápolása, ipari K+F+I projektek előkészítése, vezetése.
- (4) Konstruktív együttműködés kialakítása a többi kutatólaboratóriummal, a csoport tagjaival és a többi csoporttal a tanszéki feladatok ellátásában.

3. Oktatási felelős

Feladatai:

- (1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, a Tanulmányi Ügyrendben és a Képzési Kódexben foglalt kötelezettségek, továbbá a Tanszék oktatási és oktatásszervezési feladatainak koordinálása.
- (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 tevékenységek (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, illetve 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 Tanszéket érintő módon dönteniük kell.
- (11) A tanszéki hallgatói ügyek előadója munkájának felügyelete.
- (12) Az oktatással kapcsolatosan felmerülő egyéb, időszakos feladatok elvégzése a tanszékvezető utasítása szerint.

4. Gazdasági felelős

Feladatai:

- (1) Az egyetemi Gazdálkodási Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek ismerete és végrehajtásának segítése, a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer (MGR) kezelése és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való együttműködés.
- (2) A gazdálkodásra és a Tanszék, illetve a Kar (Egyetem) által megköthető szerződésekre vonatkozó rendelkezések és változásaik folyamatos figyelemmel kísérése, ezekről a tanszéki munkatársak tájékoztatása.
- (3) Javaslattétel a költségvetési keretek felhasználására, szükség szerinti átcsoportosítására, tartalékolásra.
- (4) A tanszéki gazdasági ügyek előadója munkájának felügyelete.
- (5) A Tanszék valamennyi (hazai és nemzetközi, pályázati és vállalkozási) szerződéses munkája adminisztrációjának felügyelete, a témavezetők munkájának segítése, a fennálló rendelkezések betartásának ellenőrzése.

5. Specializációfelelős

A tanszékvezető minden olyan specializációhoz vagy ágazathoz, amelynek koordinátora a Tanszék, tanszéki specializációfelelőst bíz meg. Ha az ágazathoz tartozó specializáció koordinátora másik tanszék, a fenti feladatok a koordinátor tanszék specializációfelelősével való együttműködést és a feladatok Tanszékre háruló részét foglalják magukba.

A tanszéki specializációfelelős feladatai:

- (1) A Tanszék által gondozott specializáció vagy ágazat átfogó felügyelete, tananyag-korszerűsítés kezdeményezése és irányítása, a specializációhoz kapcsolódó önálló laboratóriumi feladatok, valamint szakdolgozat- és diplomaterv kiírások szakmai koordinációja.
- (2) A specializációt bemutató (pl. webes) információs anyagok elkészítésének megszervezése és karbantartásának felügyelete.
- (3) Specializációbemutatók szervezése.
- (4) A specializációval kapcsolatos hallgatói ügyekben a Tanszék képviselője.

6. Doktoranduszfelelős

Feladatai:

- (1) A doktoranduszképzés Tanszéken belüli adminisztratív koordinálása (témakiírások, munkaterv, beszámoló, tárgyak meghirdetése és felvétele, hallgatók nyilvántartása).
- (2) Folyamatos tájékozottság a doktoranduszképzés formai és tartalmi kérdéseiben, a legfontosabb információk tanszéki közzététele, tanácsadás a tanszéki munkatársak, illetve a Tanszékben ilyen ügyekben megkereső külsők számára.
- (3) A doktoranduszok oktatási terhelésének nyilvántartása, a szükséges szerződések előkészítése.
- (4) A tanszéki Doktorandusz Miniszimpózium szervezésének vezetése.

7. Diplomatervezés- és záróvizsga-felelős

Feladatai:

- (1) A diplomatervezéssel és a záróvizsgával kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések és tájékoztatások megtétele.
- (2) A szakdolgozat- és diplomaterv-kiírások összeállításának és kiadásának megszervezése, a formai követelmények és határidők ellenőrzése.
- (3) A diplomaterv-bírák és záróvizsga-bizottsági tagok megbízásával és 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.

8. Szakmai gyakorlatok felelőse

Feladatai:

- (1) A szakmai gyakorlattal kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések és tájékoztatások megtétele.

- (2) A szakmai gyakorlatok adminisztrációjának szervezése, a szakmai gyakorlóléhelyekkel történő kapcsolattartás.
- (3) A hallgatók szakmai gyakorlati tevékenységének nyilvántartása.

9. Tudományos diákköri (TDK) felelős

Feladatai:

- (1) A tudományos diákköri tevékenység és tehetséggondozás előmozdítása és koordinációja.
- (2) A TDK területén illetékes egyetemi és kari szervekkel, illetve személyekkel történő együttműködés.
- (3) A diákköri munkák figyelemmel kísérése, az eredmények nyilvántartása.

10. Publikációfelelős

Feladatai:

- (1) A Tanszékhez kötődő publikációs tevékenység nyilvántartása, az egyetemi publikációs adattár üzemeltetőivel és a kari publikációs felelőssel való kapcsolattartás.
- (2) A Tanszék publikációs tevékenységére vonatkozó (kötelező) jelentések elkészítése, adatszolgáltatás.

11. 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, illetve laboratóriumi gyakorlatainak megtartásához, továbbá a tárggyhoz kapcsolódó számonkérésekhez 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.

12. Laborfelelős

Feladatai:

- (1) A rábízott laboratórium mint infrastruktúra 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.

13. Doktorandusz-témavezető

Feladatai:

- (1) A doktoranduszi felvételi pályázat beadását megelőzően a tanszékvezetés munkájának segítése annak megítélésében, hogy a pályázó szakmai eredményessége és 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, illetve mindezekről a tanszékvezető időbeni tájékoztatása.
- (3) A tanszéki gyakorlathoz és lehetőségekhez illeszkedően a doktorandusza munkarendjének kialakítása, a kutatómunka feltételeinek biztosítása, illetve 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 bírálatási folyamatában és lebonyolításában.

14. 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, illetve 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, illetve elvégeztetése.
- (5) A témával kapcsolatos, az eredményességet befolyásoló minden lényeges kérdéstről a tanszékvezető tájékoztatása.

15. Tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és biztonságtechnikai felelős

Feladatai:

- (1) Az egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek ismerete, végrehajtása és betartásának ellenőrzése, valamint az egyetemi tűzvédelmi szervekkel való együttműködés.

- (2) Az egyetemi Munkavédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek ismerete, végrehajtása és betartásának ellenőrzése, valamint az egyetemi munkavédelmi szervekkel való együttműködés.
- (3) A kötelező balesetelhárítási, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtartása.
- (4) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból mutakozó hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele és erről a tanszékvezető tájékoztatása.

16. Leltárfelelős

Feladatai:

- (1) Az egyetemi Leltározási Szabályzat, a Tárgyi Eszközök Kezelésének Szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzat Tanszékre vonatkozó rendelkezéseinek ismerete és végrehajtása, valamint a Kancellária illetékes szerveivel való együttműködés.
- (2) A tanszéki álló- és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásának naprakészen tartása, az új eszközök nyilvántartásba vétele.
- (3) A jótállási, garanciális igények ismerete és kezelése.
- (4) Az eszközök javíttatásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése.
- (5) Az eszközök tanszéken belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés stb.) felügyelete.
- (6) A fölöslegessé vált eszközök értékesítése, selejtezése.

17. Hálózati felelős

Feladatai:

- (1) A tanszéki számítógépes hálózat üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódó feladatok meghatározása és végrehajtásuk irányítása.
- (2) A tanszéki hálózat fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése, javaslatok kidolgozása, a szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.
- (3) Az egyetemi Informatikai Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat tanszéki hálózatra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, az egyetemi informatikai szolgáltató szervekkel való együttműködés.

18. Informatikai felelős

Feladatai:

- (1) A tanszéki informatikai infrastruktúra (központi szolgáltatások, szerverek, webes rendszerek) 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) Az egyetemi Informatikai Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat tanszéki informatikai infrastruktúrára vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, az egyetemi informatikai szolgáltató szervekkel való együttműködés.
- (4) A PC operátor munkájának irányítása.

19. PC operátor

Feladatai:

- (1) A tanszéki személyi számítógépek (PC-k) üzemeltetése.
- (2) Segítségnyújtás a számítógépek üzemeltetéséhez, a jogtisza szoftverek installálásához és üzemeltetéséhez.
- (3) Időszakos karbantartások végrehajtása.
- (4) Fejlesztési, üzemeltetési és selejtezési javaslatok kidolgozása az informatikai felelős számára.

8. 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) A VIK 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 3. 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, folyamatgazdáit, input-output dokumentumait és határidőit.

(5) A kockázatkezelés tekintetében a BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló Rektori-Kancellári utasításban foglalt rendelkezések és az ezzel kapcsolatos Dékáni utasítások rendelkezései 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.

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. 11. 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 szabállyal ellentétes.

(3) Jelen SZMSZ-t a Méréstechnika és Információs Rendszerek Tanszék gondozza; az SZMSZ elérhető a Tanszék székhelyén.

Budapest, 2018. 11. 21.

.....

tanszékvezető

Mellékletek felsorolása:

1. sz. melléklet: Az MIT által használt bélyegzők adatai
2. sz. melléklet: Az MIT csoportjainak felsorolása
3. sz. melléklet: Az MIT ellenőrzési nyomvonalai