

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
VILLAMOS ENERGETIKA TANSZÉK**

A Villamos Energetika Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata

(Elfogadásra javasolja a Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet **2012. február 02-i** ülése)

Elfogadta a Kari Tanács **2012. 03. 20-i ülésén**

TARTALOMJEGYZÉK

A VET SZMSZ HATÁLYA	3
A VET SZMSZ SZERKEZETE	3
1. A TANSZÉK SZERVEZETI BESOROLÁSA, NEVE, SZAKTERÜLETEI, FELADATAI.....	4
1.1 A TANSZÉK MEGNEVEZÉSE:	4
1.2 A TANSZÉK ELÉRHETŐSÉGEI	4
1.3 A TANSZÉK ÁLTAL MŰVELT TUDOMÁNYTERÜLETEK (KOMPETENCIÁK)	5
1.4 A TANSZÉK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	5
1.5 A TANSZÉK BÉLYEGZŐI.....	5
1.6 A TANSZÉK ALAPFELADATAI.....	5
2. A TANSZÉK ÉS A TANSZÉKI CSOPORTOK VEZETŐI, TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIK.....	6
2.1 TANSZÉKVEZETŐ.....	6
2.1.1 A Tanszékvezető feladat- és hatásköre:	6
2.2 TANSZÉKVEZETŐ-HELYETTES.....	7
2.2.1 A Tanszékvezető-helyettes feladat- és hatásköre:.....	7
2.3 TANSZÉKI CSOPORTVEZETŐK.....	7
2.3.1 A Tanszéki Csoportvezetők feladat- és hatásköre:	7
2.4 TANSZÉKI CSOPORTVEZETŐ-HELYETTESEK.....	8
2.5 A TANSZÉKI TANÁCS	8
2.5.1 A Tanszéki Tanács összetétele.....	8
2.5.2 A Tanszéki Tanács feladat- és hatásköre	9
2.5.3 A Tanszéki Tanács összehívása	9
2.6 TANSZÉKI OKTATÓI-KUTATÓI ÉRTEKEZLET	9
2.6.1 A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet összetétele.....	9
2.6.2 A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet feladat- és hatásköre	9
2.6.3 A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet összehívása	10
2.7 TANSZÉKI BIZOTTSÁGOK.....	10
2.8 TANSZÉKI ÉRTEKEZLET	10
2.8.1 A Tanszéki Értekezlet összetétele	10
2.8.2 A Tanszéki Értekezlet feladat- és hatásköre	10
2.8.3 A Tanszéki Értekezlet összehívása	10
2.9 TANSZÉKI CSOPORT OKTATÓI-KUTATÓI ÉRTEKEZLET.....	10
2.9.1 A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet összetétele	10
2.9.2 A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet feladat- és hatásköre	11
2.9.3 A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet összehívása	11
3. MEGBÍZÁSI, KIJELÖLÉSI, LÉTREHOZÁSI, MEGSZÜNTETÉSI ÉS MÓDOSÍTÁSI ELJÁRÁSOK.....	11
3.1 TANSZÉKVEZETŐ MEGBÍZÁSA.....	11
3.2 TANSZÉKVEZETŐ-HELYETTES MEGBÍZÁSA	11
3.3 TANSZÉKI CSOPORTVEZETŐ MEGBÍZÁSA	12
3.4 TANSZÉKI CSOPORTVEZETŐ HELYETTESEK KIJELÖLÉSE	12
3.5 TANSZÉKI TANÁCS CSOPORTONKÉNT KÉT SZAVAZATI JOGÚ TAGJÁNAK VÁLASZTÁSA ..	12
3.6 TANSZÉKI BIZOTTSÁG(OK) LÉTREHOZÁSA, MEGSZÜNTETÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA.....	12
3.7 TANSZÉKI CSOPORT(OK) LÉTREHOZÁSA, MEGSZÜNTETÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA	12

4.	TANSZÉK ÜGYVITELE ÉS FELADATAI.....	13
4.1	A TANSZÉK MUNKATÁRSAINAK FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE.....	13
4.2	AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE, MENETE ÉS ÜTEMEZÉSE.....	14
4.2.1	Tanszéki szintű ügyintézés.....	14
4.2.2	Tanszéki ügyintézés csoport szintre bontva.....	14
4.2.2.1	Normál intézkedési rend és ütemezés.....	14
4.2.2.2	Különleges intézkedési rend és ütemezés.....	15
4.2.3	Csoport illetve téma szintű ügyintézés.....	15
4.3	ESZKÖZÖK ELHELYEZÉSE, LELTÁRÜGYEK.....	16
5.	TANSZÉKI FELADATOK ÉS ELLÁTÁSUK.....	16
5.1	OKTATÁSI FELADATOK.....	16
5.1.1	Oktatásszervezés, órarend, terhelés, jegyzet.....	16
5.1.2	Oktatásfejlesztés.....	16
5.1.3	Az önálló laboratórium, diplomatervezés, szakdolgozat.....	17
5.1.4	TDK, végzős konferencia, hallgatói pályázatok.....	17
5.1.5	Posztgraduális (PhD), szakmérnöki, külső továbbképzés.....	17
5.1.6	Idegen nyelvű képzés.....	17
5.1.7	Hallgatói mérések koordinálása.....	18
5.1.8	Vizsga, záróvizsga.....	18
5.2	KUTATÁS-FEJLESZTÉSI ÉS TANÁCSADÓI FELADATOK.....	19
5.2.1	Kutatás (programok, együttműködés).....	19
5.2.2	Pályázatok figyelése, előkészítése, koordinálása.....	19
5.2.3	Public Relations.....	19
5.3	GAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK.....	19
5.3.1	Gazdasági ügyintézés.....	19
5.3.1.1	Az ügyintézés módja.....	19
5.3.1.2	A Tanszéki Csoportok közötti keretmegosztás elvei.....	20
5.3.2	Szerződéses megbízás, szakképzési hozzájárulás.....	20
5.3.3	Számítógéppark fejlesztése és üzemeltetése.....	21
5.3.4	Műhely, felújítás, karbantartás.....	21
5.3.5	Tűzvédelem.....	21
5.3.6	Munkavédelem.....	22
5.3.7	Laboratórium és mérés technika.....	22
5.3.8	Területgazdálkodás, felújítás, karbantartás (innen folytatjuk).....	23
5.4	ADMINISZTRATÍV ÉS IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	23
5.4.1	Adminisztráció, iratkezelés.....	23
5.4.2	Leltárügyek.....	24
5.4.3	Könyvtár, könyv és folyóirat beszerzés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.	ZÁRÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK, RENDELKEZÉSEK.....	24

MELLÉKLET

A VILLAMOS ENERGETIKA TANSZÉK
(továbbiakban Tanszék)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(továbbiakban VET SZMSZ)

A VET SZMSZ hatálya

A VET SZMSZ hatálya kiterjed:

- (1) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Tanszéken mint munkavégzés helyén foglalkoztatott munkatársakra,
- (2) a Tanszék doktoranduszaira,
- (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,
- a Tanszék területére, leltárában rögzített eszközökre és berendezésekre, szellemi termékekre.

A VET SZMSZ a továbbiakban az (1) - (3) pontokban felsoroltakat együttesen a Tanszék munkatársaiként hivatkozta.

A VET SZMSZ-t és módosítását a Tanszék Oktatói-Kutatói Értekezlete fogadja el, és a Kari Tanács hagyja jóvá. A VET SZMSZ módosítását kezdeményezheti a Tanszékvezető, valamint a Tanszék Oktatói-Kutatói Értekezletének tagjai, ha legalább egyharmaduk azt a Tanszékvezetőhöz benyújtott írásos beadványban kéri.

A VET SZMSZ SZERKEZETE

Jelen SZMSZ szerkezetileg az alábbi két részből tevődik össze:

Fő rész,

Melléklet.

Az XXX fejezetből álló *Fő rész* a szervezetre és a működésre vonatkozó fő- és időben tartósabb szabályozásokat tartalmazza. A *Melléklet* a Tanszék változó munkafolyamataihoz alkalmazkodó, esetenként módosítandó adatokat és adaptív szabályokat tartalmazza.

1. A TANSZÉK SZERVEZETI BESOROLÁSA, NEVE, SZAKTERÜLETEI, FELADATAI

A Tanszék a BME Villamosmérnöki és Informatikai Karának (VIK) önálló szervezeti egysége, amely oktatási-kutatási, nevelési és tudományos feladatokat lát el. A Tanszék felügyeletét és ellenőrzését a Kar Dékánja gyakorolja. A VET SZMSZ a VIK SZMSZ része.

1.1 A Tanszék megnevezése:

Magyarul:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME)

Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK)

Villamos Energetika Tanszék (VET)

Angolul:

Budapest University of Technology and Economics

Faculty of Electrical Engineering and Informatics

Department of Electric Power Engineering

Németül:

Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest

Fakultät für Elektrotechnik und Informatik

Lehrstuhl für Elektrische Energietechnik

Franciául:

Université des Sciences Techniques et Économiques de Budapest

Faculté d' Ingénierie Électrique et d' Informatique

Département d' Énergétique Électrique

Oroszul:

Будапештский Технический и Экономический Университет

Факультет Электротехники и Информатики

Кафедра Электрической Энергетики

1.2 A Tanszék elérhetőségei

1111 Budapest, Egrý József utca 18., V1. épület, 1-3. em.

Tel.: 463-2904, fax.: 463-3600, e-mail: vetadm@vet.bme.hu

Internet: www.vet.bme.hu

1.3 A Tanszék által művelt tudományterületek (kompetenciák)

- (1) Villamosenergia-rendszer és információtechnológiája,
- (2) mérés-technika, diagnosztika és monitoring,
- (3) nemkonvencionális technikák és módszerek,
- (4) villamos gépek és intelligens hajtásrendszerek,
- (5) nagyfeszültségű-, nagyáramú- és szigetelés-technika,
- (6) elektromágneses környezet,
- (7) épületenergetikai rendszerek.

A fenti tématerületek részletes, csoportonkénti leírását (A Tanszéki Csoportok fő kompetencia-területei) a Melléklet tartalmazza.

1.4 A Tanszék szervezeti tagozódása

A Tanszék a villamos energetikával kapcsolatos széleskörű oktatási és kutatási tevékenységét a munka hatékonyságának növelése céljából kompetencia alapú Tanszéki Csoportokban végzi.

A Tanszéki Csoportok megnevezését, vezetőit, személyi összetételét és fő kompetencia területeit a Melléklet tartalmazza.

1.5 A Tanszék bélyegzői

a) VET ellipszis alakú bélyegző a Tanszék teljes nevével:

b) VET téglalap alakú bélyegző a Tanszék teljes nevével, címével, telefonszámával és telefax számával:

c) VET téglalap alakú bélyegző a Tanszék teljes nevével, címével, telefonszámával és MÁK számlaszámmal:

1.6 A Tanszék alapfeladatai

A Tanszék oktatási feladata az 1.3 pontban felsorolt tudományterületek elméletéhez és alkalmazásához kapcsolódó képzésben való részvétel, a kapcsolódó tananyag- és módszertani fejlesztés.

Az alapképzésben a Tanszék feladata az ismeretek átadása révén olyan fokú tudás- és készség-szint biztosítása, hogy a végzett mérnökök képesek legyenek a mérnöki gyakorlatban felmerülő problémák felismerésére, megértésére és megoldására. A mester- és különösen a PhD képzésben a Tanszék feladata, hogy felkészítse hallgatóit a tudományosan megalapozott kutató munkára, a korszerű elméleti és gyakorlati eredmények megismerésére, felhasználására és továbbfejlesztésére.

A Tanszék különös figyelemmel segíti, szervezi és irányítja a tudományterületéhez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló laboratóriumi munkát, diploma- és szakdolgozat-tervezést, valamint alkalmasan kiválasztott hallgatók és hallgatói csoportok közreműködését K+F projektfeladatokban. A közvetlenül ráháruló oktatási-nevelési feladatok

mellett a Tanszék részt vesz a Kar nevelési és oktatáspolitikai feladatainak kidolgozásában és megvalósításában.

A Tanszék tudományos feladata az 1.3 pontban felsorolt tudományterületeken folytatott magas szintű kutatás és fejlesztés.

Kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és ipari szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart társ felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai és szabványosítási szervezetek munkájában.

A Tanszék részt vesz a szerződéses munkákra vonatkozó rendelkezések és utasítások keretein belül az ipari, a központi, az akadémiai és a nemzetközi tudományos és műszaki kutatás-fejlesztési munkákban, valamint tanácsadói tevékenységekben.

2. A TANSZÉK ÉS A TANSZÉKI CSOPORTOK VEZETŐI, TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIK

A Tanszék vezetői:

- a Tanszékvezető,
- helyettese a Tanszékvezető-helyettes.

A Tanszéki Csoportok vezetői:

- a Tanszéki Csoportvezetők,
- helyetteseik a Tanszéki Csoportvezető-helyettesek.

A tanszék önkormányzati testületei:

- Tanszéki Tanács,
- Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet.

A tanszék vezetését támogató bizottságok:

- Tanszéki Bizottságok.

A tanszékvezetés információs fóruma:

- Tanszéki Értekezlet.

A tanszéki csoportok önkormányzati testülete:

- Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet.

2.1 Tanszékvezető

A Tanszék vezetését - a Tanszék egyszemélyi felelős vezetőjeként- a Tanszékvezető (aki nem lehet Tanszéki Csoport vezetője is egyben) látja el, együttműködve a Tanszéki Tanáccsal, támaszkodva a Tanszéki Bizottságokra és a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezletre.

A Tanszékvezető és helyettese rendszeresen egyeztet a Tanszéket érintő kérdésekben.

2.1.1 A Tanszékvezető feladat- és hatásköre¹:

- a) a Tanszék képviselete,
- b) a Tanszéken foglalkoztatottak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése,

¹ A Tanszékvezető feladatait és hatáskörét a BME SZFMR 36.§ és a VIK SZMSZ 13.§ szabályozza.

- c) a Tanszéken folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka koordinálása, irányítása, valamint publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása,
- d) a tanszéki gazdálkodás és adminisztráció irányítása,
- e) a Dékán által átruházott munkáltatói, kötelezettségvállalói, stb. jogok gyakorlása,
- f) *egyéb feladatok, úgymint:*
 - f1) a Tanszéki Tanács, a Tanszéki Oktatói Kutatói Értekezlet üléseinek összehívása, valamint az ülések napirendjeinek kitűzése,
 - f2) a VET SZMSZ-ben előírt előterjesztésre, kezdeményezésre, létrehozásra, megszüntetésre és módosításra vonatkozó döntések meghozatala,
 - f3) azokban az esetekben, amelyekben a VET SZMSZ másként nem rendelkezik, dönt arról, hogy mely esetben gyakorolhatja a Tanszéki Tanács hatáskörét a Tanszéki Oktatói Kutatói Értekezlet,
 - f4) gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről²,
 - f5) gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról³,
 - f6) munkairányítói hatáskörét átruházhatja a Tanszékvezető-helyettesre.
 - f7) K+F és önálló bevételszerzési tevékenység koordinálása, irányítása
 - f8) Együttműködés előmozdítása, koordinálása a Tanszék kutatási területei szerinti hazai és külföldi partner egyetemekkel, tudományos intézetekkel és szervezetekkel.

2.2 Tanszékvezető-helyettes

A Tanszékvezetőt munkájában kinevezett helyettese (aki nem lehet a Tanszékvezetővel azonos Tanszéki Csoport tagja) támogatja. A tanszékvezető és a Tanszékvezető-helyettes kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanszéket érintő kérdésekben.

2.2.1 A Tanszékvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) A Tanszékvezető tartós távolléte esetén a tanszékvezetői jogkör gyakorlása. A Tanszék számára jelentős – 1000 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalást jelentő – ügyekben, ill. foglalkoztatási kérdésekben történő állásfoglaláshoz a tanszékvezető előzetes egyetértése szükséges.
- b) A Tanszékvezető távollétében tett intézkedéseiről a Tanszékvezető utólagos tájékoztatása.
- c) Segíti a Tanszékvezetőt napi feladataiban és gyakorolja a Tanszékvezető által átruházott jogköröket.

2.3 Tanszéki Csoportvezetők

A Tanszéki Csoportok felelős vezetői a Tanszéki Csoportvezetők.

A csoportok törekednek arra, hogy vezetőjüknek 65 évnél fiatalabb, PhD fokozattal rendelkező oktatót válasszanak. (ld. 3.3 1) bekezdés)

2.3.1 A Tanszéki Csoportvezetők feladat- és hatásköre:

- a) a Tanszéki Csoport irányítása a Tanszékvezető felügyelete és ellenőrzése mellett, valamint utasításainak megfelelően,
- b) a Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet üléseinek összehívása és az ülések

² Egyetemi Munkavédelmi Szabályzat

³ Egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat

napirendjeinek kitűzése,

- c) a Tanszéki Csoportvezető-helyettes kijelölése,
- d) a Tanszéki Csoporthoz tartozók szabadságának engedélyezése, munkaköri leírásának elkészítése, oktatói-kutatói munkájának félévenkénti értékelése
- e) munkairányítói hatáskörét - távolléte idejére - helyettesére átruházhatja.

2.4 Tanszéki Csoportvezető-helyettesek

A Tanszéki Csoportvezetőt munkájában az általa kijelölt Tanszéki Csoportvezető-helyettes támogatja.

2.5 A Tanszéki Tanács

A Tanszéki Tanács a Tanszék döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.

A Tanszéki Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, az elkészült jegyzőkönyveket a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet szavazati jogú tagjaihoz el kell juttatni az ülést követő 5 munkanapon belül.

A Tanszéki Tanács határozatképességének feltétele, hogy határozathozatalkor jelen legyen a szavazati jogú tagok legalább 50%-a + 1 szavazati jogú tag, és hogy jelen legyen a Tanszéki Tanács elnöke.

A Tanszéki Tanács tagjai akadályoztatásuk esetén tanácskozási jogú helyettesről gondoskodhatnak.

2.5.1 A Tanszéki Tanács összetétele

a) szavazati jogú tagok:

- a Tanszékvezető, mint a Tanszéki Tanács elnöke,
- a Tanszéki Csoportvezetők,
- az oktatók, kutatók Tanszéki Csoportonként választott két-két képviselője (csak a Tanszék teljes munkaidőben foglalkoztatott, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatói, kutatói lehetnek, őket a VET SZMSZ 3.5 pontjában rögzített módon és időre választják).

b) tanácskozási jogú tagok:

- a Tanszékvezető-helyettes,
- az előző kinevezett Tanszékvezető,
- a tanszéki gazdasági ügyintéző,
- a Tanszéki Bizottság(ok) elnöke(i)
- a szakszervezet(ek) tanszéki bizalmija(i) (személyi és bérügyek tárgyalásakor),
- a Hallgatói Önkormányzat képviselői (oktatási, illetve a hallgatókat közvetlenül érintő kérdések tárgyalásakor őket is meg kell hívni).
-

2.5.2 A Tanszéki Tanács feladat- és hatásköre

a) Dönt (egyszerű többségi szavazással):

- a Tanszék által oktatott tantárgyak programjának kialakítása, a tananyag és a vizsgakövetelmények előterjesztése ügyében, és
- a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos közép- és hosszútávú, vagy a Tanszék előző évi kifizetett bértömegének 10%-át meghaladó volumenű kérdésekben.

b) Véleményét ki kell kérni (véleményt nyilvánít egyszerű többségi szavazással):

- a Tanszéket közvetlenül érintő, de a felettes szervek hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- a Tanszék kutatási, személy- és munkaügyi, valamint egyéb terveinek meghatározása kérdésében,
- a Tanszék költségvetésének felosztási elveiben,
- a Tanszék külső kapcsolatainak hosszú távú alakítása tárgyában,
- a Tanszék szervezeti és működési szabályzata meghatározása tárgyában,
- minden olyan kérdésben, amit jogszabályok, egyetemi, kari szabályzatok, határozatok, illetve a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata meghatároz,
- Tanszéki Bizottságok és Tanszéki Csoportok létrehozása, megszüntetése és módosítása ügyében.

2.5.3 A Tanszéki Tanács összehívása

A Tanszéki Tanács összehívásának időpontját a Tanszékvezető határozza meg, de legalább a Kari Tanács ülésezési gyakoriságának megfelelően össze kell hívni. A Tanszéki Tanácsot össze kell hívni akkor is, ha azt a Tanács szavazati jogú tagjainak legalább egyharmada - az indok megjelölésével - a Tanszékvezetőtől írásban kéri.

2.6 Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet

A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet (OKÉ) a Tanszék javaslattételi és véleményező joggal felruházott testülete. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, az elkészült jegyzőkönyveket az OKÉ tagjaihoz el kell juttatni az értekezletet követő 5 munkanapon belül.

2.6.1 A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet összetétele

a) Szavazati jogú tagok:

- a Tanszékvezető, mint az Oktatói-Kutatói Értekezlet elnöke,
- a Tanszéken teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden oktató és mestertanár, kutató, valamint tanszéki mérnök,
- a Tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatott minden MTA-állományú kutató.

b) Tanácskozási jogú tagok:

- a Professzor emeritusok,
- a Tanszék doktori képzésben résztvevő hallgatói,
- a tanszéki gazdasági ügyintéző,
- a Tanszéki Bizottság(ok) elnöke(i),
- a szakszervezet(ek) tanszéki bizalmija(i) (személyi és bérügyek tárgyalásakor),
- a Hallgatói Önkormányzat képviselői (oktatási, illetve a hallgatókat közvetlenül érintő kérdések tárgyalásakor őket is meg kell hívni).

2.6.2 A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet feladat- és hatásköre

a) Véleményét ki kell kérni (véleményt nyilvánít egyszerű többségi szavazással):

- a Tanszékvezető,

- a Tanszékvezető-helyettes,
 - a Tanszéki Csoportvezetők megbízásáról.
- b) A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet gyakorolhatja a Tanszéki Tanács feladat- és hatáskörét is⁴.

2.6.3 A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet összehívása

A Tanszék Oktatói-Kutatói Értekezletet félévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, de össze kell hívni akkor is, ha azt a Dékán vagy az Értekezlet szavazati jogú tagjainak legalább egyharmada - az indok megjelölésével - a Tanszékvezetőtől írásban kéri.

2.7 Tanszéki Bizottságok

A Tanszéki Bizottságoknak az 5. fejezetben szereplő feladatokat vagy a feladatokat ellátó felelősök tevékenységének szakmai felügyeletét kell ellátniuk. Az egyes bizottságok tevékenységének jellegét és tartalmát, valamint gyakoriságát bizottságonként külön ügyrend rögzíti. A bizottságok ügyrendjét és személyi összetételét a Tanszékvezető határozza meg.

A bizottságok legalább félévente egyoldalú jelentésben számolnak be a Tanszéki Tanácsnak az általuk felügyelt folyamatokkal kapcsolatos ügyekről és a folyamatokat leíró statisztikai mérőszámok alakulásáról.

2.8 Tanszéki Értekezlet

2.8.1 A Tanszéki Értekezlet összetétele

- a) *Állandó meghívottak:*
- a Tanszék minden munkatársa,
- b) *Esetenkénti meghívottak:*
- a Tanszékvezető által meghívott személyek.

2.8.2 A Tanszéki Értekezlet feladat- és hatásköre

- a) Információs fórumként működik, de
- b) elláthatja a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet feladatait is. Ilyenkor az ülésről a 2.6 bekezdésben foglaltak szerint jegyzőkönyvet kell készíteni, és azok a munkatársak, akik nem a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet szavazati jogú tagjai, tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.

2.8.3 A Tanszéki Értekezlet összehívása

A Tanszék Értekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

2.9 Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet

2.9.1 A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet összetétele

- a) *Szavazati jogú tagok:*
- a Tanszéki Csoport vezetője, mint az Értekezlet elnöke,
 - a Tanszéki Csoportnál teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló minden oktató és mestertanár,

⁴ A VIK SZMSZ 14.§ (5) alapján.

- kutató, valamint tanszéki mérnök,
 - Tanszéki Csoportnál teljes munkaidőben foglalkoztatott minden MTA-állományú kutató (amennyiben ilyenek vannak).
- b) *Tanácskozási jogú tagok:*
- a Tanszéki Csoportvezető által meghívott személyek.

2.9.2 A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet feladat- és hatásköre

- a) *Javaslatot tesz (egyszerű többségi szavazással):*
- a Tanszéki Csoport által oktatott tantárgyak programjának kialakítása, a tananyag és a vizsgakövetelmények meghatározása ügyében,
- b) *Dönt (egyszerű többségi szavazással):*
- a Tanszéki Tanács csoportonként két szavazati jogú tagjának személyéről.
- c) *Véleményét ki kell kérni (véleményt nyilvánít, egyszerű többségi szavazással):*
- a Tanszéki Csoportot közvetlenül érintő, de a felettes szervek hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - a Tanszéki Csoport kutatási, személy- és munkaügyi, valamint egyéb terveinek meghatározása kérdésében,
 - a Tanszéki Csoport költségvetésének felosztási elveiről,
 - a Tanszéki Csoportvezető megbízása ügyében.

2.9.3 A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet összehívása

A Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezletet félévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, de össze kell hívni akkor is, ha azt az értekezlet tagjainak legalább egyharmada - az indok megjelölésével - a Tanszéki Csoportvezetőtől írásban kéri. Az összehívás időpontját a Tanszéki Csoportvezető határozza meg.

3. MEGBÍZÁSI, KIJELÖLÉSI, LÉTREHOZÁSI, MEGSZÜNTETÉSI ÉS MÓDOSÍTÁSI ELJÁRÁSOK

3.1 Tanszékvezető megbízása

A Tanszékvezetőt a Rektor bízza meg legfeljebb 5 év, többször ismételhető időtartamra. Ennek az eljárásnak egyik lépése a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet összehívása, amely a jelölt(ek)ről vélemény-nyilvánító, titkos szavazást tart.

3.2 Tanszékvezető-helyettes megbízása

- 1) A Tanszékvezető előterjeszt a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezletnek a Tanszék egyetemi tanárai, egyetemi docensei, tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársai közül olyan személy(eke)t, aki(k) nem a Tanszékvezetővel azonos csoportban van(nak).
- 2) A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet az előterjesztésről vélemény-nyilvánító titkos szavazást tart.
- 3) A Tanszékvezető, a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet véleményét mérlegelve, előterjeszti a Tanszékvezető-helyettes személyét a Dékánnak.
- 4) A Dékán megbízza a Tanszékvezető-helyettest legfeljebb a Tanszékvezető megbízásának időtartamára.

3.3 Tanszéki Csoportvezető megbízása

- 1) A Tanszékvezető a Tanszéki Csoporton belül közvélemény-kutatást kezdeményez a jelölt Tanszéki Csoportvezető személyére vonatkozólag.
- 2) Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlete a jelölt(ek)re történt titkos szavazás alapján előterjeszti a Tanszéki Csoportvezető személyét a Tanszéki Oktatói-Kutatói értekezlet számára.
- 3) A Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet a Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlet előterjesztéséről vélemény-nyilvánító titkos szavazást tart.
- 4) A Tanszékvezető, a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet véleményét mérlegelve, - legfeljebb saját megbízásának időtartamára - megbízza a Tanszéki Csoportvezetőt.

3.4 Tanszéki Csoportvezető helyettesek kijelölése

A Tanszéki Csoportvezetőknek – a tartósabb (2 napot meghaladó) – távollétük idejére történő helyettesítésükre Tanszéki Csoportvezető helyettest kell kijelölniük, amely lehet:

- a) eseti, amely a távollétük Tanszékvezetőnek való bejelentéskor történik, vagy
- b) meghatározott idejű, de legfeljebb a saját kinevezésükre szóló időtartamú.

3.5 Tanszéki Tanács csoportonként két szavazati jogú tagjának választása

- 1) A Tanszékvezető a csoportokon belül közvélemény-kutatást kezdeményez a jelölt(ek) személyére vonatkozólag.
- 2) Tanszéki Csoport Oktatói-Kutatói Értekezlete a jelölt(ek)re történt titkos, egyszerű többségi szavazás alapján dönt a Tanszéki Tanács két szavazati jogú tagjának személyéről, a Tanszékvezető megbízásának időtartamára.

3.6 Tanszéki Bizottság(ok) létrehozása, megszüntetése és módosítása

- 1) A Tanszékvezető előterjeszti a Tanszéki Tanácsnak új Tanszéki Bizottság(ok) létrehozására (személyi összetételére és ügyrendjére) illetve meglévő Tanszéki Bizottság(ok) megszüntetésére vagy módosítására vonatkozó javaslatát.
- 2) A Tanszékvezető, a Tanszéki Tanács véleményét mérlegelve, létrehozza az új Tanszéki Bizottságot, illetve megszünteti vagy módosítja a meglévőt

3.7 Tanszéki Csoport(ok) létrehozása, megszüntetése és módosítása

- 1) A Tanszékvezető előterjeszti a Tanszéki Tanácsnak új Tanszéki Csoport(ok) létrehozására illetve a meglévő Tanszéki Csoport(ok) megszüntetésére vagy módosítására vonatkozó javaslatát.
- 2) A Tanszéki Tanács a Tanszékvezető előterjesztéséről vélemény-nyilvánító szavazást tart.
- 3) A Tanszékvezető (a Tanszéki Tanács véleményét mérlegelve):
 - a) vagy létrehozza az új Tanszéki Csoport(oka)t, illetve megszünteti vagy módosítja a meglévőt, és egyúttal aktualizálja a VET SZMSZ-t,
 - b) vagy pedig előterjeszti a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezletnek is az új Tanszéki

Csoport(ok) létrehozására, illetve a meglévő Tanszéki Csoport(ok) megszüntetésére vagy módosítására vonatkozó javaslatát. Ebben az esetben:

- Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet az előterjesztésről vélemény-nyilvánító szavazást tart.
- A Tanszékvezető, a Tanszéki Tanács és Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet véleményét mérlegelve, létrehozza az új Tanszéki Csoport(ka)t, illetve megszünteti vagy módosítja a meglévőt, és egyúttal aktualizálja a VET SZMSZ-t.

4. TANSZÉK ÜGYVITELE ÉS FELADATAI

4.1 A Tanszék munkatársainak felelőssége és hatásköre

A Tanszék munkatársai munkájuk során az alábbiak szerint kötelesek eljárni:

- a) A tanszéki körbélyegző használatát igénylő hivatalos ügyekben aláírási jogot a Tanszékvezetőn és helyettesén kívül csak külön felhatalmazással rendelkező közalkalmazott gyakorolhat. Indokolt, sürgős esetben a Tanszéken jelenlevő vezető oktató is jogosult aláírásra az illetékes aláírásra jogosult utólagos jóváhagyásával.
- b) A Tanszék valamennyi munkatársa köteles minden, a Tanszék nevében tett nyilatkozatához előzetes tanszékvezetői engedélyt kérni. A Tanszék nevének feltüntetésével készült bármilyen publikáció, tanulmány, kiadvány megjelentetésének feltétele az előzetes tanszékvezetői engedély. A tanszékvezetés e döntés meghozatalához esetenként lektort kérhet fel.
- c) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő rendelkezéseket ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
- d) Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit.
- e) 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 is, ha a kár vagy baleset azért következett be, mert nem tartatta/tartotta be a fennálló rendelkezéseket, ill. biztonsági előírásokat.
- f) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszék vagyónbiztonságán őrködni, és minden olyan intézkedést megtenni, amely magakadályozza a Tanszék felszereléseinek, berendezéseinek és eszközeinek károsodását. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles azt jelenteni, ill. elhárítani, függetlenül attól, hogy ez közvetlen munkaköri feladata-e vagy sem. A bejelentés elmulasztása esetén részleges felelősség terheli.
- g) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszéken rendelkezésre álló erőforrásokkal, ill. szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) „a jó gazda gondosságával”, takarékosan gazdálkodni.
- h) A tanszéki kulcsokat mindenki köteles gondosan megőrizni. A kulcsokról másolat nem készíthető, elvesztésüket azonnal be kell jelenteni. Az elvesztésből fakadó anyagi következmény az elvesztőt terheli⁵.
- i) A kötelességeit nem teljesítő, ill. gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a Tanszékvezető feladata.

⁵ Közalkalmazottak Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata (a BME SZFMR melléklete).

- j) A Tanszék munkatársai kötelesek a munkájukra vonatkozó munka-, egészségvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
- k) A Tanszékvezető felé a tanszék munkatársai bármilyen, a Tanszék keretein belül vagy azon kívül végzett, a Tanszék profilját, szakterületét, kompetenciaterületét érintő munkáikról előzetesen, majd a munka befejeztével is tájékoztatást adnak. A Tanszék keretein belül végzendő kutatási téma indítását illetve pályázat benyújtását megelőzően ki kell kérni a Tanszékvezető véleményét. Ennek pontos módját Tanszékvezetői utasítás szabályozza.

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

4.2 Az ügyintézés rendje, menete és ütemezése

A Tanszék ügyvitele a Tanszékvezető irányításával, a mellé rendelt iktatást végző tanszéki adminisztratív ügyintéző összefogó tevékenységével történik.

4.2.1 Tanszéki szintű ügyintézés

Kizárólagosan a Tanszékvezető feladat- és intézkedési körébe tartozó ügyeket a Tanszékvezető intézi az ügymenet által megkívánt ütemezéssel ill. határidőre.

4.2.2 Tanszéki ügyintézés csoport szintre bontva

A csoport szintre lebontott tanszéki ügyek intézését a Melléklet szerinti tanszéki- és csoport szintű intézők végzik az 5. fejezetben szereplő feladatköri leírás szerint.

4.2.2.1 Normál intézkedési rend és ütemezés

A normál menet szerinti ütemezés feltételezi azt, hogy egyrészt az intézésre legalább 10 munkanap rendelkezésre áll, másrészt nem különlegesen munkaigényes (hosszú határidőre kiadott) ügyről van szó. Ennek rendje, menete és ütemezése a következő táblázat szerinti.

Intézési fázis	Intézkedés ill. feladat	Intézkedő	Ütemezés (munkanap)
1.	Iktatás Feladatkörbe sorolás Másolatok átadása a csoport adminisztrátoroknak és/vagy a Tanszéki Bizottság(ok) elnökének, az intézők bejelölésével ¹⁾ Másolatok átadása az intézőknek ¹⁾	Tanszéki adminisztrátor Tanszékvezető Tanszéki adminisztrátor Csoport adminisztrátorok	2
2.	Feladat egyeztetése (szükség szerint) Csoport-/Tanszéki Bizottság-szintű anyagok elkészítése, átadása a tanszéki intézőnek ²⁾	Tanszéki intéző Csoport-intézők (társak) ³⁾	4
3.	Összesített (tanszéki) anyag elkészítése, átadása a tanszéki adminisztrátornak ²⁾	Tanszéki intéző	2
4.	Ellenőrzés, aláírás Iktatás, elküldés	Tanszékvezető Tanszéki adminisztrátor	2
Teljes átfutási időtartam:			10

Megjegyzések:

- 1) Elektronikus formában rendelkezésre álló anyagot elegendő elektronikus formában és úton – a közös VET szerver rendelkezésre állásáig e-mailhez csatoltan – átadni.
- 2) Ha nincs különleges akadálya (pl. előre nyomtatott megszabott táblázat), akkor elektronikus formában.
- 3) Ha a csoport munkatársai közreműködése is szükséges azt - a feladat és a határidő megjelölésével – időben kell kérni, az érdekelteknek pedig szolgáltatni.

Valamely intéző távolléte vagy más ok miatti akadályoztatása esetén az intézkedő hovatartozása szerinti csoportvezetőnek kell gondoskodnia az intéző helyettesítéséről.

4.2.2.2 Különleges intézkedési rend és ütemezés

A sürgősséggel (10 munkanapnál rövidebb időn belül) intézendő ügyek, vagy nagyobb kiméretű, összetett és távolabbi (10 napnál lényegesen hosszabb) határidővel kért ügyek esetén a Tanszékvezető által megszabott – célszerűen az intézőkkel vagy a Tanszéki Bizottság(ok) elnökével egyeztetett – intézkedési rend és ütemezés szerint kell eljárni.

4.2.3 Csoport illetve téma szintű ügyintézés

Az önálló, szerződésben vagy megállapodásban rögzített – elsősorban kutatás-fejlesztési – témák művelése és ügyeinek intézése a tématerület szerint illetékes Tanszéki Csoport keretében, a témavezető irányításával és felelősségével történik, a Tanszéki Csoportvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel.

Az egyes Tanszéki Csoportok a saját tématerületükhöz tartozó tevékenységüket önállóan végzik ill. a feladatkörükbe tartozó ügyeket önállóan intézik a Tanszéki Csoportvezető irányításával és felelősségével, a Tanszékvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel. A Tanszéki Csoportok a csoportszintre leosztott pénzügyi keretekkel önállóan gazdálkodnak, a Tanszéki Csoportvezető irányításával és felelősségével. Ennek ügyintézését a tanszéki gazdasági ügyintéző végzi, a csoport által delegált GB tag felügyeletével.

A Tanszéki Csoport szintű levelezés (főként a Csoportokhoz dedikált ügyekben, pl. projekt /pályázat /vállalkozási tevékenység előkészítése) a tanszék hivatalos levélpapírján, amelyen feltüntethető a Csoport neve és logója (Tanszékvezetői utasítás szerint), a Tanszéki Csoportvezető aláírásával – és szükség esetén a csoport téglalap alakú bélyegzőjének használatával – történik.

4.3 Eszközök elhelyezése, leltárügyek

A Tanszék eszközeinek állománybavétele, elhelyezése, őrzése, karbantartása, használatba való kiadása és visszavétele Tanszéki Csoport szinten történik a Csoportban rendszeresített, a Tanszéki Csoportvezető által megszabott és felügyelt rendszer szerint.

Ezen eszközök leltári nyilvántartása csoportonként külön leltárkörzetek szerint történik.

Tanszéki közös eszközök nyilvántartása történhet külön tanszéki közös leltárkörzet szerint. A leltárkörzetek azonosítóját a Melléklet tartalmazza.

5. TANSZÉKI FELADATOK ÉS ELLÁTÁSUK

A tanszéki oktatási, kutatás-fejlesztési és tanácsadói, valamint a gazdálkodáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat vagy a feladatokat ellátó felelősök tevékenységének szakmai felügyeletét a Tanszéki Bizottság(ok) látja(ák) el – ügyrendjeikben meghatározott módon. Amennyiben Tanszéki Bizottság látja el a feladatot, akkor a Tanszéki és Tanszéki Csoport szintű ügyintézésben foglalt feladatokat és felelősségeket a Tanszéki Bizottság elnöke és a tagok értelemszerűen látják el.

5.1 Oktatási feladatok

5.1.1 Oktatásszervezés, órarend, terhelés, jegyzet

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- Órarendi adatok összegyűjtése, továbbítása.
- Kari órarend – tanszéki szempontból való – ellenőrzése, javítása.
- Tárgyak meghirdetése a központi információs és pénzügyi (pl. NEPTUN) rendszerben.
- Oktatási terhelési adatok összegyűjtése, továbbítása, a kari összesítés ellenőrzése.
- Félévi ütemtervek és határidős feladatok nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, koordinálása.
- Tanszéki oktatási helyiségek foglaltságának nyilvántartása, összehangolása.
- A hallgatói adminisztráció munkájának közvetlen felügyelete.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés a tárgyfelelős szerinti csoportban:*

- Tantárgy adatlapok és tematikák összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása a tanszéki felelőshöz.
- A Tanszéki Csoportok oktatási terhelési adatainak összegyűjtése, továbbítása tanszéki felelőshöz, közreműködés a kari összesítés ellenőrzésében.
- Tantárgy nyilvántartás készítése, frissítése a más karokra történő átoktatás figyelembevételével.
- A szükséges tankönyvek/jegyzetek nyilvántartása, szükség esetén továbbítása tanszéki felelőshöz.

5.1.2 Oktatásfejlesztés

⇒ *Tanszéki szintű oktatásfejlesztési feladatok :*

- A jövőre vonatkozó oktatási, ill. tantárgytervekre vonatkozó javaslatok kialakítása, koordinálása.
- Az érvényes főszakirány(ok), mellékszakiirány(ok) vagy tantárgycsoportok, alapozó, szakmai választható tantárgyak esetenkénti korszerűsítésének, ill. átalakításának koordinálása, kapcsolattartás a tantárgyfelelősökkel.

- A fő- és mellékszakirányokkal, tantárgycsoportokkal kapcsolatos aktuális szakmai teendők elvégzése, koordinálása.
 - Más karral vagy tanszékkel közös szakirányok, tantárgyak oktatásfejlesztési ügyeinek intézése, koordinálása.
- ⇒ *Tanszéki Csoport szintű oktatásfejlesztési feladatok :*
- Csoport kompetenciájába tartozó tárgyak folyamatos felülvizsgálata és szükség szerű fejlesztése.
 - Javaslatétel a Tanszéki Csoport kompetenciáján túlmutató fejlesztésekre.

5.1.3 Az önálló laboratórium, diplomatervezés, szakdolgozat

- ⇒ *Tanszéki szintű intézés:*
- Az önálló laboratóriumi, diplomatervezési tevékenység és szakdolgozat készítés koordinálása.
 - Önálló laboratóriumi témák kiírásának kezdeményezése, összegyűjtése, kihirdetése, félévenkénti beszámolók megszervezése és lebonyolítása, valamint az osztályzatok beírása.
 - Diplomaterv- és szakdolgozat-témák kiírásának kezdeményezése, összegyűjtése és kiadatása.

5.1.4 TDK, végzős konferencia, hallgatói pályázatok

- ⇒ *Tanszéki szintű intézés:*
- Tájékoztatás a TDK konferencia követelményeiről és a pályázati határidőkről.
 - TDK és végzős konferencia szervezéséből a Tanszékre háruló feladatok.
 - Tanszéki TDK témajavaslatok összegyűjtése és kihirdetése.
 - Hallgatói pályázatokból a Tanszékre háruló feladatok.
 - Szakmai konzulensi feladatok ellátásának szervezése.

5.1.5 Posztgraduális (PhD), szakmérnöki, külső továbbképzés

- ⇒ *Tanszéki szintű intézés:*
- A tanszéki feladatok koordinálása.
 - Folyamatos tájékozottság a doktorandusz és szakirányú továbbképzés formai és tartalmi kérdéseiben. Legfontosabb információk tanszéki közzététele.
 - Tanszéki szinten a doktorandusz témajavaslatok összegyűjtése, véleményezése, meghirdetése.
 - Az elektronikus meghirdetés frissítésének ellenőrzése.
 - A doktoranduszok adminisztratív kötelezettségeinek ellenőrzése (pl. munkatervek), beszámolók szervezése.
 - A Tanszéki szakmérnöki és külső továbbképzési tevékenységének koordinálása.

5.1.6 Idegen nyelvű képzés

- ⇒ *Tanszéki szintű intézés:*
- Együttműködés a Kari Felelősökkel és az illetékes oktatási központ előadóival.
 - A képzés jellegéből adódó speciális, esetlegesen felmerülő igények kezelése.
 - Project laboratory témák összegyűjtése.
 - Diplomaterv- és szakdolgozat-témák összegyűjtése.
 - Az órarendi órák előadóinak biztosítása.
 - Induló specializációk, választható tárgyak előadóinak biztosítása.

5.1.7 Hallgatói mérések koordinálása

- ⇒ *Tanszéki szintű intézés:*
 - A VET képviselője mérési ügyekben.
- ⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés:*
 - A mérésvezetők kijelölése, figyelembe véve az egyenletes terhelést.
 - A hallgatói csoportbeosztás elkészítése.
 - A méréseket kísérő kartonok, dossziék elkészítése.
 - A társ tanszékek mérés felelőseivel a közös mérések időbeosztásának egyeztetése.
 - A mérések csoport- és időbeosztását tartalmazó táblázat kihirdetése.
 - A hallgatói mérési segédletek elérhetőségének biztosítása.
 - A pótmérésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők intézése.
 - Gondoskodás a szemeszter végén az eredmények megállapításáról.
 - Mérésekről nyilvántartás készítése, aktualizálása.

5.1.8 Vizsga, záróvizsga

- ⇒ *Tanszéki szintű intézés:*
 - A tanszéki feladatok koordinálása, figyelembe véve a Dékáni Hivatal igényeit.
 - A Dékáni Hivatal igényeinek megfelelő feladatok elvégzése (adatgyűjtés, időpont és személyi egyeztetés, dokumentálás stb.).
 - Szükség szerinti egyeztetés a Kar tanszékeivel, vagy más karok tanszékeivel.
 - Tájékoztatás a feladatokról és a teljesítés ellenőrzése.
 - A határidők betartatása.
- ⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés:*
 - a) *Vizsgaszervezés:*
 - Az induló szemeszterben kiírt és a jelentkezések alapján elinduló főszakirány, mellékszakirány vagy tárgycsoportok és választható tárgyak összegyűjtése, a valós létszámok meghatározása és beszerzése a tárgyfelelősöktől, a szorgalmi időszak első három hetében.
 - Vizsga időpontok és terem nagyság igény kérése - tárgyanként - a tárgyfelelősöktől. Vizsga termék igényének összeállítása tárgyanként és az igénylés eljuttatása a Dékáni Hivatalba (a szorgalmi időszak 4. hetében).
 - A tárgyanként visszaigazolt termék felvitele a Neptun rendszerbe.
 - A tárgyfelelősök leadott vizsga listája alapján az osztályzatok beírása a Neptun rendszerbe.
 - b) *Záróvizsga-szervezés:*
 - A Tanszék illetve Tanszéki Csoport szintjén záróvizsgát tenni kívánó hallgatók jelentkeztetése, együttműködve a diplomaterv- és szakdolgozat-témákat kiadókkal.
 - Elkülönített záróvizsga igények összegyűjtése, a Dékáni Hivatal felkérő levelei alapján.
 - Az elkülönített záróvizsga szervezése, időpont és feladat egyeztetése az érdekelt tárgyfelelősökkel.
 - Az elkülönített záróvizsga eredményeinek jegyzőkönyvezése, szétküldése a záróvizsgát szervező tanszékekre.
 - Az egyes csoportokban lebonyolítani kívánt záróvizsgák megszervezése (elnök, min. 2 fő záróvizsga bizottsági tag, vizsgáztató, diplomaterv/szakdolgozat bíráló, konzulens meghívása).
 - A tanszéki záróvizsgára a hallgatók besorolása és értesítése.
 - Záróvizsga jegyzőkönyvek készítése, a hivatalos teljesítést igazoló jelentések eljuttatása a Dékáni Hivatalba.

- Záróvizsga Bizottság személyi összetételének időszakos felülvizsgálata, javaslattétel új bizottsági tagok felvételére, esetenként a tagok törlése.

5.2 Kutatás-fejlesztési és tanácsadói feladatok

5.2.1 Kutatás (programok, együttműködés)

A Tanszék a kutatási tevékenységét alapvetően a Tanszéki Csoportokban, az egyes csoportok kutatási területeinek megfelelően végzi.

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- A VET kutatási stratégiájának kidolgozása, megvalósításának előmozdítása és eredményeinek közreadása.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés:*

- Tudományos kutatási tervek és programok összeállítása, kutatások előmozdítása, a kutatási és publikációs tevékenységről beszámoló összeállítása a mindenkor érvényben levő előírások szerint.
- A PhD programokhoz a kutatási háttér biztosítása.

5.2.2 Pályázatok figyelése, előkészítése, koordinálása

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- Pályázatfigyelés, tanszéki munkatársak tájékoztatása
- A pályázatok, együttműködések előkészítése és végrehajtásának segítése
- Hallgatói és oktatói mobilitás intézése.
- Kapcsolattartás a pályázat kiírójával és az esetleges konzorciumi tagokkal.
- A Tanszék területéhez tartozó pályázatok előkészítése és összehangolása az egyes Tanszéki Csoportok között.

5.2.3 Public Relations

⇒ *Tanszéki és Csoport szintű intézés:*

- Oktatási bemutatók szervezése, illetve összehangolása (egyetemen belül, illetve más oktatási intézmények diákjai illetve hallgatói számára)
- A Tanszék kompetencia területéhez tartozó cégekkel fenntartott kapcsolatok ápolása: tájékoztatók, találkozók, bemutatók szervezése.
- Nyílt Napokon való részvétel szervezése.
- Tájékoztató és népszerűsítő anyagok készítése, bemutatók szervezése, médiakapcsolatok megteremtése illetve a létezők ápolása.
- Állásbörze szervezésében részvétel.
- A Tanszéki honlap tartalmának összeállítása, frissítése.
- A végzett hallgatók álláslehetőségeinek feltárása, fogadókészség és egyéb (pályázatok, ösztöndíjak, fizetés, stb.) körülmények összegyűjtése, mindezek hallgatók számára való közzététele.

5.3 Gazdálkodási és üzemeltetési feladatok

5.3.1 Gazdasági ügyintézés

5.3.1.1 Az ügyintézés módja

Gazdasági ügyekben aláírási joga a Tanszékvezetőnek, távollétében a helyettesének és megbízása alapján – a Tanszék gazdasági ügyintézőjének szignója esetén – az aláírási joggal

felruházottaknak van. Pályázatok, szerződéses munkák és megbízások terhére történő kötelezettség-vállalásra a tanszékvezető (külön engedélyével a témavezető) jogosult a fedezet erejéig és az érvényes előírások (tanszékvezetői utasítás, illetve a szerződésben megszabott feltételek) szerint.

A keretekkel való gazdálkodás a mindenkori vonatkozó rendeletek szerint történik. Ezen belül fő feladatok:

- Költségvetési igények összeállítása,
- az ellátmány kezelése (örzés, felhasználás, elszámolás),
- rendelkezések és kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a felhasználások nyilvántartása, egyeztetése,
- a beszerzések költségeinek utalványozása,
- szolgáltatások (átalánydíjas karbantartás stb.) költségeinek, óraadók díjainak, az utazási és kiküldetési költségek utalványozása illetve elszámolása,
- a tanszéki kutatásra, számítástechnikai feladatok ellátására, könyv, illetve folyóirat beszerzésre rendelkezésre álló keretekkel való gazdálkodás.

A Tanszék gazdasági ügyintézőjének feladata a Tanszék és a Csoportok gazdasági és beszerzési, valamint kutatási, fejlesztési és vállalkozási projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok elvégzése.

A felsorolt tevékenységek szabályszerűségének biztosítása a tanszéki gazdasági ügyintéző feladata, akit tevékenységében a GB tagjai valamint az egyes területek (pl. szakképzési hozzájárulás) intézésére szükség szerint kijelölt ügyintézők is támogatnak.

5.3.1.2 A Tanszéki Csoportok közötti keretmegosztás elvei

A Tanszéki Csoportok közötti költségvetési keretek megosztásának rendszere alapvetően a Karon alkalmazott eljárást követi.

A kari eljárástól eltérő keretmegosztást a Tanszékvezető kezdeményezheti önállóan, vagy az illetékes Tanszéki Bizottság, a Tanszéki Tanács illetve a Tanszéki Oktatói-Kutatói Értekezlet szavazati jogú tagjainak legalább egyharmada javaslatára. A döntést a Tanszékvezető az illetékes önkormányzati testületek véleményének figyelembe vételével hozza meg a 2.5.2 illetve 2.6.2 pont szerint.

5.3.1.3 Közös tanszéki keret

A Tanszék bevételeiből a Tanszéki Tanács által meghatározott mértékben és módon a Tanszékvezető közös tanszéki keretet hozhat létre. Ennek felhasználásáról a Tanszéki Tanács véleményét kikérve saját hatáskörben dönt.

5.3.2 Szerződéses megbízás, szakképzési hozzájárulás

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- Kapcsolattartás a Tanszékvezetővel és a tanszéki gazdasági ügyintéző munkájának koordinálása.
- Szakképzési hozzájárulás speciális szabályai betartása érdekében az Egyetem által adott mintaszerződések, elszámolások, egységes tanszéki szerkezet, az egységes irattárolás, a gazdasági és leltári rendezés biztosítása a Tanszéki Csoportok ügyintézőivel együttműködve.
- A pénzek beérkezésének követése a Tanszéki gazdasági ügyintézőjével együttműködve.
- A szerződések szabályossági szempontból való ellenőrzése és a szabályosság szignálással való igazolása a Tanszékvezetőhöz aláírásra történő átadás előtt.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés:*

- A tanszéki felelőssel való kapcsolattartás, a feladat ellátásához szükséges információk beszerzése.
- A Tanszéki Csoport kutatás-fejlesztési és tanácsadói szerződéseivel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása a tanszéki gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- Szakképzési hozzájárulás esetében az egyes szerződések témavezetőinek tájékoztatása az ezzel kapcsolatos rendeletekről, egyetemi szabályzatokról.
- A pénzek beérkezését követően a témavezetővel egyeztetve, az eszközök beszerzésének, a beérkezett eszközök elhelyezésének és leltárba vételének szervezése.

5.3.3 Számítógéppark fejlesztése és üzemeltetése

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- Tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztésével és a szoftverbeszerzésekkel kapcsolatos javaslatok kidolgozása.
- A tanszéki szerverek üzembiztos működési feltételeinek biztosítása.
- Kapcsolattartás a tanszék megbízott rendszergazdájával.
- A Tanszék web oldalainak technikai karbantartása és a Tanszéki Csoportok web oldalainak fejlesztésének koordinálása.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés:*

- A informatikai eszközbeszerzések koordinálása.
- Informatikai eszközök üzemeltetési és használati rendjének szabályozása.
- Szoftver és hardver karbantartás, fejlesztés megszervezése, ellenőrzése.
- Meghibásodás esetén a javítás intézése.
- Szükséges fogyóeszközök beszerzésének koordinálása a tanszéki gazdasági ügyintézővel egyeztetve.

Az IT reszort részletes működési rendjét ill. a Tanszéki IT infrastruktúra üzemeltetési szabályzatát tanszékvezetői utasítás tartalmazza.

5.3.4 Műhely, felújítás, karbantartás

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- A Tanszék keretében működő műhelyek munkájának koordinálása.
- Felújítási, karbantartási munkák koordinálása.

5.3.5 Tűzvédelem

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

A Tanszéknek megbízott tűzvédelmi felelőse van a következő feladatok ellátására:

- A Tanszékvezetőtől kapott megbízás alapján segíti a tűzvédelmi szempontból a Tanszéken a biztonságos munkakörülmények megszervezését és fenntartását, a tűzvédelmi feladatok határidőre történő ellátását.
- A tűzvédelmi feladatok ellátása során gyakorolja a számára, a szabályzatban⁶ foglaltak végrehajtásának ellenőrzésére biztosított intézkedési jogkört.
- Az ellenőrzései során feltárt, illetve tudomására jutott tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek. Halaszthatatlannak ítélt esetben azonnal intézkedik a veszélyes vagy szabálytalan körülmények megszüntetésére.

⁶ Egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat

- Kapcsolatot tart és a tűzvédelmi szaktevékenység ellátásában együttműködik az Üzemeltetési Osztály Tűzvédelmi Csoport vezetőjével.
- Indokolt esetben észrevételeit a munkavállalók tűzbiztonságát veszélyeztető munkakörülmények megszüntetése érdekében jelzi a Tűzvédelmi Csoport vezetőjének.
- Vezeti az időszakos tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek nyilvántartását. Tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörbe foglalkoztatni tervezett munkavállalók képzési igényét jelzi a Tanszékvezetőnek.
- Részt vesz a tüzesetek kivizsgálásában, ellenőrzi a hasonló tüzesetek megelőzésére hozott intézkedések végrehajtását.
- Szervezi és végrehajtja az új belépő dolgozók és a munkatársak időszakosan ismétlődő tűzvédelmi oktatását és vezeti az oktatások megtörténtét igazoló nyilvántartást.
- Szervezi és ellenőrzi a hallgatók tűzvédelmi oktatásának megtartását. Vezeti a hallgatói tűzvédelmi oktatás végrehajtását igazoló nyilvántartást.
- A Tanszéki tűzoltó berendezések, készülékek, felszerelések meglétét, készenlétbetartáshoz előírt szabványos állapotát rendszeresen ellenőrzi, szemrevételezését negyedévenként dokumentálja.
- Figyelemmel kíséri a villamos berendezések és felszerelések működőképességét, kezelhetőségét és időszakos felülvizsgálatuk megtörténtét.

5.3.6 Munkavédelem⁷

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

A tanszéki munkavédelmi megbízott a Tanszékvezető irányításával végzi feladatait:

- szervezi, bonyolítja a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok ellátását, együttműködik az Egyetem illetékes osztályával, illetékes referensével,
- részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, ellenőrzi a hasonló balesetek megelőzésére hozott intézkedések végrehajtását,
- vezeti az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra kötelezettek nyilvántartását,
- tartja a kapcsolatot, együttműködik a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó szakorvossal.
- a feltárt, illetve tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz a munkahelyi vezetőnek,
- vezeti a munkavédelmi oktatások nyilvántartását (oktatási kartonok), szervezi, szakanyagokkal segíti az esedékes oktatások megtartását,
- ellenőrzi a hallgatók gyakorlati foglalkozását megelőző munkavédelmi oktatások megtartását,
- vezeti a baleseti nyilvántartást.

5.3.7 Laboratórium és mérés technika

A Tanszéki Csoportokhoz tartozó laboratóriumok megnevezéseit a Melléklet tartalmazza.

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- Koordináció az egyes Csoportok között.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű intézés:*

⁷ Egyetemi Munkavédelmi Szabályzat

A Tanszéki Csoportokhoz tartozó laboratóriumok és berendezések használati rendjének meghatározása, a műszerek, anyagok beszerzésének és karbantartásának irányítása.

A laboratóriumok szabályzatának és a berendezések használati rendjének meghatározása, a laboratóriumi eszközök fejlesztésének irányítása, a laboratórium közvetlen felügyelete.

A laboratóriumok berendezéseinek, eszközeinek időszakonkénti ellenőrzése, intézkedés a javítás, karbantartás ügyében.

Laboratóriumi kulcs- és kártyahasználat felügyelete.

Hallgatói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is.

Az órarenden kívüli laborhasználat koordinálása.

5.3.8 Területgazdálkodás, felújítás, karbantartás

⇒ *Tanszéki szintű:*

- A Tanszék hosszú távú területgazdálkodási koncepciójának kialakítása, az illetékes Tanszéki Bizottsággal együttműködve.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű:*

- A Tanszéki Csoportokhoz tartozó területek nyilvántartása, adatszolgáltatás az éves költségvetés csoportok közötti keretmegosztásához.
- A Tanszéki Csoportokhoz tartozó területek infrastruktúrájának folyamatos fejlesztése, karbantartása.

5.4 Adminisztratív és iratkezelési feladatok

5.4.1 Adminisztráció, iratkezelés

A Villamos Energetika Tanszék központi adminisztrációja a mindenkori Tanszékvezető mellett van.

Az adminisztrációs ügyviteli feladatokat a tanszéki adminisztráció látja el. Itt történik a beérkező és kimenő levelek iktatása, megválaszolása. A válaszok elkészítéséhez a Tanszékre érkező hivatalos leveleket innen továbbítják a Tanszéki Bizottság(ok)hoz, illetve a megfelelő felelősökhöz, akik a feladat elvégzése után javaslatukat, - az ügyintézés menetére vonatkozó általános előírások szerinti vagy a Tanszékvezető által megszabott eseti határidőre – visszaküldik a tanszéki adminisztrációba, ahol az összegyűjtött javaslatok alapján a válaszadás megtörténik.

A rendszeres feladatok:

⇒ *Tanszéki szintű:*

- A Tanszéket érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése és elvégzése.
- Szerződéses munkákkal kapcsolatos adatok nyilvántartása.
- Az ügyiratok iktatása, postázása, irattározás és selejtezés az érvényes rendelkezések szerint.
- Határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése.
- A Tanszék levelezésének lebonyolítása.
- A hallgatók félévzáró kötelezettségének az előírások szerint történő nyilvántartása, a központi Információs és Pénzügyi Rendszer (pl. Neptun) kezelése.
- Diplomatervek, szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és megfelelő tárolása.
- Meghívott előadók, gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák, stb. órateljesítésének nyilvántartása és díjazásának elszámolása.

- A hivatalsegének munkájának szervezése és felügyelete.
- A Tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.
- Az oktatással kapcsolatos valamennyi tanszéki szintű adminisztrációs feladat intézése a tanszéki oktatási felelős, valamint a tanszéki diplomatervezés és záróvizsga felelősök felügyelete mellett.
- A VET SZMSZ Mellékletének aktualizálása.
- Egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

⇒ *Tanszéki Csoport szintű:*

- Záróvizsga jegyzőkönyvek készítése.
- Szerződéses munkákkal kapcsolatban előirt nyilvántartások, kimutatások vezetése.
- Pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyvitel.
- Oktatási anyagok készítése a tárgyfelelős szerinti csoportban.
- A Tanszékvezető és Tanszéki Csoportvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.
- Az oktatással kapcsolatos valamennyi Tanszéki Csoport szintű adminisztrációs feladat intézése a tanszéki/csoport oktatási felelős felügyelete mellett.
- Egyéb, a Tanszéki Csoportvezető által kijelölt feladatok.

5.4.2 Leltárügyek

A Tanszék leltári nyilvántartása leltárkörzetenként külön-külön történik. Új eszközbeszerzéseknél a leltárkörzetet az állományba vételi bizonylaton a “kölség hely száma” rovatban a körzetszám után adjuk meg.

⇒ *Tanszéki szintű intézés:*

- Az egyetemi leltározási szabályzat szerint a Tanszékre háruló feladatok.

⇒ *Tanszéki csoport szintű intézés:*

- Az állományba vételi bizonylatok kitöltése, az egyetemi előírások szerint a tanszéki gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- Állóeszköz nyilvántartások vezetése az Egyetem Leltározási Szabályzatában előirt formában.
- Fogyóeszközök és anyag-nyilvántartások vezetése.
- Selejtezések szervezése és adminisztrálása.

6. ZÁRÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK, RENDELKEZÉSEK

- Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben Tanszékvezetői utasítások, a BME SZFMR, a Humánpolitikai Szabályzat, továbbá a VIK SZMSZ rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanszék Oktatói-Kutató Értekezlete 2012. február 02-i ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta. Hatályba a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép. A Kari Tanácsi elfogadást követően hatályát veszti minden olyan szabályzat, más rendelkezés, amely e szabályzattal ellentétes.