

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**  
**GÉPÉSZMÉRNÖKI KAR**  
**MECHATRONIKA, OPTIKA ÉS GÉPÉSZETI INFORMATIKA TANSZÉK**

---

**1/2018. (IV. 25.) számú tanszékvezetői utasítás az**  
**Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék Ügyrendjéről**

Hatályba lépés napja: 2018. május 2.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: –

Felülvizsgálat:

- szakmai megfelelés: Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék
- jogi megfelelés: Jogi Igazgatóság

Felelős: Dr. Samu Krisztián

Kiadmányozó: Dr. Korondi Péter, tanszékvezető



# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1. § [Az utasítás hatálya] .....	4
2. § [Az utasítás célja és alkalmazásának keretei] .....	4
<b>2. A feladatellátás rendje</b> .....	<b>5</b>
3. § [Munkaidő] .....	5
4. § [A munkaköri leírás és feladatmeghatározás] .....	5
5. § [Vezetői feladatok, a feladatellátás koordinációja] .....	5
6. § [Tanszéken belül kapcsolattartás] .....	5
<b>3. Oktatási és oktatásszervezési feladatok</b> .....	<b>6</b>
7. § [Oktatási feladatok] .....	6
8. § [Oktatási feladatok koordinációja] .....	6
9. § [Oktatási, oktatói feladatok] .....	7
10. § [Diplomamunka és szakdolgozat készítés] .....	7
11. § [Diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős] .....	8
12. § [Szakmai gyakorlat szervezése. Szakmai gyakorlat felelős] .....	8
13. § [Tanulmányi felelős] .....	9
14. § [Tanulmányi adminisztrátor] .....	10
<b>4. Tudományos kutatás, fejlesztés és innováció</b> .....	<b>10</b>
15. § [Kutatói, fejlesztési és innovációs tevékenység] .....	10
16. § [A témavezető] .....	11
<b>5. Ügyviteli feladatok</b> .....	<b>11</b>
17. § [Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok] .....	11
<b>6. Gazdálkodás</b> .....	<b>12</b>
18. § [Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje] .....	12
19. § [Kutatói, fejlesztési és innovációs témák kereteivel való gazdálkodás rendje] .....	12
20. § [A kötelezettségvállalások rendje] .....	13
21. § [A teljesítésigazolás és utalványozás rendje] .....	13
22. § [Gazdálkodási ügyviteli feladatok] .....	14
23. § [Humánerőforrás-gazdálkodás] .....	14
24. § [Leltározási feladatok] .....	15
25. § [A laborvezető] .....	15
26. § [Titkárság, titkárságvezető] .....	16
27. § [Gazdasági ügyintéző (pénzügyi ellenjegyző)] .....	16
28. § [Pályázati adminisztrációs felelős] .....	17
<b>7. Egyéb tanszéki feladatok és ellátásuk</b> .....	<b>17</b>
29. § [Informatikai felelős] .....	17
30. § [Honlapfelelős] .....	18
31. § [Munka-, baleset-, környezet- és tűzvédelmi feladatok] .....	18
32. § [Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős] .....	18
<b>8. Helyettesítés és kapcsolattartás</b> .....	<b>19</b>
33. § [Helyettesítés rendje] .....	19
34. § [Kapcsolattartás rendje] .....	19
<b>9. Záró rendelkezések</b> .....	<b>20</b>
35. § [Hatályba léptető és záró rendelkezések] .....	20

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem egyetemi szintű szervezetszabályozó eszközeiben, a Gépészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló IV./5./2017-2018. (2017. XII. 18.) számú szenátusi határozat 16. § (1)-(3) bekezdésében, a Gépészmérnöki Kar kari szintű szervezetszabályozó eszközeiben, valamint az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló III./5.3./2017-2018. (2018. II. 22.) számú kari tanácsi határozat 3., 4. és 6-9. §-ában foglaltak végrehajtása érdekében a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend 41. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló III./5.3./2017-2018. (2018. II. 22.) számú kari tanácsi határozat 1. § (3) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék Ügyrendjét a következők szerint állapítom meg:

## 1. Általános rendelkezések

### 1. § [Az utasítás hatálya]

- (1) A jelen Ügyrend személyi hatálya kiterjed:
  - a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszéken (a továbbiakban: Tanszék) foglalkoztatott közalkalmazottra (a továbbiakban: közalkalmazott),
  - b) az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, a Tanszéken foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott),
  - c) a Tanszéken képzést folytató doktoranduszokra, és
  - d) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják a Tanszék eszközeit, infrastruktúráját, igénybe veszik a Tanszék nyújtotta szolgáltatásokat.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya
  - a) egyetemi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak alapján a Tanszék kezelésében levő területekre,
  - b) a Tanszék kezelésében lévő tárgyi eszközökre, és
  - c) a Tanszéken létrejött szellemi termékekre terjed ki.

### 2. § [Az utasítás célja és alkalmazásának keretei]

- (1) A jelen Ügyrend célja, hogy egységes keretek között szabályozza
  - a) a Tanszék feladatellátásnak rendjét,
  - b) az egyes feladatokat ellátó személyek feladat-, felelősség- és hatáskörét,
  - c) a helyettesítés rendjét.
- (2) A jelen Ügyrendben foglaltakat a jogszabályokban, az egyetemi és kari szintű szervezetszabályozó eszközökben, továbbá az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló III./5.3./2017-2018. (2018. II. 22.) számú kari tanácsi határozat (a továbbiakban: tanszéki SzMSz) által meghatározott keretek között, azokkal összhangban kell értelmezni.
- (3) A jelen Ügyrend hatálya alá tartozó személyek az Ügyrendben foglaltak végrehajtása érdekében kölcsönösen együttműködve járnak el.

## 2. A feladatellátás rendje

### 3. § [Munkaidő]

- (1) A Tanszéknél foglalkoztatott közalkalmazottra vonatkozó munkaidőt és munkarendet a Humánpolitikai Szabályzat keretei között, a kinevezési okirat alapján a tanszéki közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- (2) A foglalkoztatott személyek esetében a munkaidőt, annak a beosztását, az ellátandó feladatokat és az ezzel összefüggő felelősségi-, feladat- és hatásköröket a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló okirat határozza meg.
- (3) A Tanszékvezető – mint munkairányító vezető – munkaidő-nyilvántartásban igazolja a közalkalmazottak és foglalkoztatottak ténylegesen ledolgozott munkaidejét.

### 4. § [A munkaköri leírás és feladatmeghatározás]

- (1) A Tanszék közalkalmazottjának általános feladatait – a kinevezési okiratban foglaltak alapján, a belső szabályzók keretei között – a közvetlen felettes által kiadmányozott munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A munkaköri leírást a közvetlen felettes gondozza és gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról. Erre tekintettel szükség szerint, de legalább két évente – a minősítés alkalmával – felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- (3) A Tanszék oktatói, kutatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjának részletes, az adott tanulmányi félévre vonatkozó feladatait – a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban – a közvetlen felettes által kiadmányozott részletes munkaköri feladatmeghatározás tartalmazza.
- (4) A munkaköri leírásban, továbbá a részletes munkaköri feladatmeghatározásban foglaltakat ezen Ügyrendben foglaltakkal együttesen kell értelmezni.

### 5. § [Vezetői feladatok, a feladatellátás koordinációja]

- (1) A tanszéki feladatok ellátásának irányítását és felügyeletét a tanszékvezető közvetlenül, továbbá helyettesei útján látja el.
- (2) A tanszéki SzMSz 5. § (2)–(3) bekezdésében foglaltak alapján
  - a) a gazdálkodási és ügyvitelszervezési feladatokat az általános;
  - b) a kutatással és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat a tudományos és nemzetközi tanszékvezető-helyettes koordinálja.

### 6. § [Tanszéken belül kapcsolattartás]

- (1) A Tanszéken belül gyors és hatékony információáramlás biztosítása érdekében a Tanszék elektronikus levelezési listákat üzemeltet.
- (2) A „[mogi@mogi.bme.hu](mailto:mogi@mogi.bme.hu)” levelezési lista tagja a Tanszék közalkalmazottja, a Tanszéken képzést folytató doktorandusz és a Tanszék óraadója.
- (3) Az „[oktatok@mogi.bme.hu](mailto:oktatok@mogi.bme.hu)” levelezési lista tagja a Tanszék oktató-kutató közalkalmazottja, a Tanszéken képzést folytató doktorandusz és a Tanszék óraadója.
- (4) Az „[doktorandusz@mogi.bme.hu](mailto:doktorandusz@mogi.bme.hu)” levelezési lista tagja a Tanszéken képzést folytató doktorandusz.

- (5) Az „[vezetok@mogi.bme.hu](mailto:vezetok@mogi.bme.hu)” levelezési lista tagja a Tanszék vezető oktató közalkalmazottja.
- (6) Az „[okt-kut\\_kozalkalmazott@mogi.bme.hu](mailto:okt-kut_kozalkalmazott@mogi.bme.hu)” levelezési lista tagja a Tanszék oktató-kutató közalkalmazottja.
- (7) Az „[nemokt-kut\\_kozalkalmazott@mogi.bme.hu](mailto:nemokt-kut_kozalkalmazott@mogi.bme.hu)” levelezési lista tagja a Tanszék nem oktató-kutató közalkalmazottja.
- (8) A Tanszék közalkalmazottja és a Tanszéken képzést folytató doktorandusz számára a Tanszék az általa üzemeltetett elektronikus levelezőrendszerben „[@mogi.bme.hu](mailto:@mogi.bme.hu)” végződésű elektronikus levelezési címet biztosít (hivatalos elektronikus levelezési cím).
- (9) A Tanszék közalkalmazottja és a Tanszéken képzést folytató doktorandusz – választása szerint – más hivatalos elektronikus levelezési címet is megadhat, feltéve, hogy azt az Egyetem valamely szervezeti egysége szolgáltatja és a végződése „[bme.hu](http://bme.hu)”.
- (10) Az elektronikus levelezési listára fel nem vett foglalkoztatottak és demonstrátorok a számukra szükséges információkat az általuk megadott elektronikus levelezési címre kapják. Ezeket az elektronikus levelezési címeket a tanszék általános titkársága tartja nyilván.
- (11) A tanszéki titkárság a Tanszék közalkalmazottja, foglalkoztatottja és a Tanszéken képzést folytató doktorandusz egyes elérhetőségeiről (másodlagos elektronikus levelezési cím, telefonszám) – az érintett hozzájárulása esetén – nyilvántartást vezet.

### **3. Oktatási és oktatásszervezési feladatok**

#### **7. § [Oktatási feladatok]**

- (1) A tanszék a hatályos jogszabályok, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök, valamint az egyes szakok képzési programja szerint vesz részt az Egyetem oktatási tevékenységében.
- (2) A tanszék látja el a Gépészmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló IV./5./2017-2018. (2017. XII. 18.) számú szenátusi határozat (a továbbiakban: kari SzMSz) 1. melléklet C) fejezet 7. pontja szerinti oktatási területekhez tartozó tantárgyak oktatását és felügyeletét.
- (3) Az egyes tantárgyak oktatásának felügyeletét a Képzési Kódex szerinti, a képzési programban meghatározott tantárgyfelelős látja el. A tantárgyfelelős tesz javaslatot a tanszékvezető számára az adott tantárgy oktatóira.
- (4) A feladatok oktatók, oktatói feladatot ellátó, nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak, valamint a doktoranduszok és demonstrátorok közötti megosztását a tantárgyfelelősök bevonásával a tanszékvezető, illetve az általános tanszékvezető-helyettes félévente, az órarend kialakítása során, a tanszéki tanulmányi felelőssel együttesen határozza meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) által meghatározott keretek között, érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.

#### **8. § [Oktatási feladatok koordinációja]**

- (1) A tartalmilag összetartozó tantárgyakat tantárgycsoportba szervezve, koordináltan oktatja a tanszék.
- (2) Tantárgycsoportba azok a tantárgyak szervezhetők, ahol az összesített hallgatói létszám – a tantárgyakat az adott félévben felvevő hallgatók száma – a száz főt meghaladja.

- (3) A tantárgycsoportba tartozó tantárgyak oktatásszervezési feladatainak koordinációját – ide értve a tanulmányi foglalkozások beosztását, gyakorlatok, laboratóriumi gyakorlatok tartalmának meghatározása, tanulmányi teljesítményértékelések lebonyolítását, értékelésük megszervezését – a tantárgycsoport felelős a tantárgyfelelősökkel és a tanulmányi felelőssel egyeztetett módon látja el.
- (4) A tantárgycsoportokat jelen Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A tanszék által ellátott oktatási feladatokat, beleértve az egyéni témavezetéseket is, a Tanszék a tanszékvezető aláírásával hitelesített iratként félévente írásban rögzíti.

## 9. § [Oktatási, oktatói feladatok]

- (1) A jelen Ügyrend tekintetében oktatási feladat
  - a) tantárgyleírás, tantárgyi követelmény elkészítése;
  - b) előadói feladatok ellátása;
  - c) tantermi gyakorlatok megtartása;
  - d) laboratóriumi gyakorlatok szervezése és vezetése;
  - e) tanulmányi teljesítményértékelés összeállítása, megszervezése és lebonyolítása, az eredmények rögzítése a tanulmányi rendszerben;
  - f) a hallgató tanulmányi munkájának értékelése, beleértve a szigorlatot és záróvizsgát is;
  - g) diplomamunkát vagy szakdolgozatot készítő hallgatók munkájának irányítása, témavezetői feladatok ellátása;
  - h) diplomamunkát vagy szakdolgozatot készítő hallgatók munkájának segítése, konzulensi feladatok ellátása;
  - i) tanszéken szervezett szakmai gyakorlatok esetén a hallgató munkájának irányítása;
  - j) oktatásmódszertani és oktatástechnikai fejlesztés, önképzés, pedagógiai továbbképzésben való részvétel; és
  - k) tanulástámogató írásos anyagok – különösen tankönyvek, jegyzetek, segédletek, óravázlatok – készítése és közzététele a tanszék elektronikus felületein (honlap, ftp szerver).
- (2) Az oktató a tantárgy, illetve a kurzus jellegétől függően az (1) bekezdésben meghatározott feladatok közül többet is ellát.
- (3) A Tanszék által oktatott tantárgyak és kurzusok adatait, valamint az oktatók nevét a tanulmányi rendszerben az aktuális órarend tartalmazza.

## 10. § [Diplomamunka és szakdolgozat készítés]

- (1) Diplomamunka, illetve szakdolgozat készítés témavezetői, illetve konzulensi feladatainak ellátása a Tanszék összes, a Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) 140. és 142. §-ban foglalt előírásainak megfelelő közalkalmazottjának munkaköri feladata.
- (2) Egy témavezető egy félévben összesen legfeljebb tíz diplomatervező vagy szakdolgozat készítő hallgató munkáját irányíthatja.
- (3) A témavezető a TVSZ és a vonatkozó kari szervezetszabályozó eszköz előírásaival összhangban
  - a) javaslatot tesz diplomamunka és szakdolgozat témákra, amelyet átad a diplomatervező, szakdolgozat és záróvizsga felelősnek;
  - b) elkészíti a vonatkozó kari szervezetszabályozó eszköznek megfelelő formában a diplomatervező, illetve szakdolgozat feladatkiírást, amelyet átad a tanulmányi adminisztrátornak;

- c) részletesen ismerteti a diplomaterv, illetve szakdolgozat fő célkitűzéseit, szakmai és tartalmi elvárásait a hallgatóval;
  - d) irányítja és rendszeresen ellenőrzi az általa megadott témát választó hallgató munkáját;
  - e) segíti az általa megadott témát választó hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védeésre történő felkészülését;
  - f) javaslatot tesz a hozzá benyújtott szakdolgozatra, diplomamunkát bíráló személyre; és
  - g) elkészíti a hozzá benyújtott diplomamunka, illetve a szakdolgozat témavezetői értékelését, érdemjeggyel minősíti a hallgató féléves teljesítményét.
- (4) A konzulens a TVSZ és a vonatkozó kari szervezetszabályozó eszközleírásaival összhangban
- a) rendszeres szakmai konzultációval segíti az érintett hallgató munkáját;
  - b) ellenőrzi az adott hallgató munkáját;
  - c) segíti az érintett hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védeésre történő felkészülését, és
  - d) javaslatot tesz a témavezető számára az adott hallgató féléves munkájának értékelésére, minősítésére.

#### 11. § [Diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős]

- (1) A szakdolgozat és diplomaterv témák meghirdetésével, a hallgatók és témavezetők közötti koordinációval, továbbá a záróvizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatokat a diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős látja el.
- (2) A diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelős:
  - a) az aktuális félévet megelőző félévben összegyűjti és tanszéki honlapon közzéteszi az egyes témavezetők által meghirdetett témákat;
  - b) közvetíti a hallgatók és a témavezetők között, ha a hallgatók külső, ipari témát kívánnak kidolgozni;
  - c) formai szempontból ellenőrzi a szakdolgozat- és diplomaterv feladatkiírásokat,
  - d) javaslatot tesz a tanszékvezető részére a záróvizsga-bizottságok elnökére, titkára és tagjaira, továbbá a záróvizsgák beosztására;
  - e) a záróvizsga előtt legalább tizenöt nappal tájékoztatja a záróvizsga-bizottság elnökét, titkárát és tagjait, valamint az érintett hallgatókat a záróvizsga időpontjáról és helyéről;
  - f) koordinálja az egyéni és csoportban készítendő projektfeladatokat,
  - g) nyilvántartást vezet az egyes témákról, témavezetőkről, konzulensekről és hallgatókról;
  - h) a tanszékvezető tájékoztatása révén érvényesíti a 10. § (2) bekezdésében foglalt korlátozásokat; és
  - i) ellátja a tanszékvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

#### 12. § [Szakmai gyakorlat szervezése. Szakmai gyakorlat felelős]

- (1) A képzési programban a tanszékhez rendelt specializáció hallgatójának szakmai gyakorlatát a szakmai gyakorlati felelős szervezi meg és értékeli.
- (2) A szakmai gyakorlati felelős:
  - a) a szakmai gyakorlólóhelyekről, azok adatairól nyilvántartást vezet;
  - b) kapcsolatot tart a szakmai gyakorlati helyszínt biztosító gazdálkodó szervezettel, gyakorlólóhellyel, annak felelősével;
  - c) meghatározza – a gyakorlólóhely illetékesével és a hallgatóval közösen – a szakmai gyakorlat programját;



- d) előkészíti a szakmai gyakorlat lebonyolításához szükséges iratokat a vonatkozó jogszabályok és egyetemi, illetve kari szervezetszabályozó eszközök előírásai szerint;
  - e) tájékoztatja a hallgatókat a szakmai gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókról;
  - f) értékeli a hallgatók szakmai gyakorlaton nyújtott teljesítményét a benyújtott igazolások és beszámolók alapján, bejegyzi a tanulmányi rendszerbe a szakmai gyakorlat teljesítését vagy ennek megtagadását;
  - g) a szakmai gyakorlatok tapasztalatairól évente írásbeli jelentést nyújt be a tanszékvezetőnek; és
  - h) ellátja a tanszékvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (3) A szakmai gyakorlatok szervezése a tavaszi félévben történik. A gyakorlatok teljesítéséről szóló igazolások és beszámolók feldolgozása és értékelése, valamint a gyakorlat teljesítéséről szóló bejegyzés megtétele november 30-áig történik.
- (4) A szakmai gyakorlati felelős elektronikus formában átadja a tanulmányi adminisztrátor-nak azokat az adatokat, amelyek a szakmai gyakorlatok tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásához szükségesek.

### 13. § [Tanulmányi felelős]

- (1) Egyes, az oktatással és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat a TVSZ és a kapcsolódó egyetemi, illetve kari szervezetszabályozó eszközök vonatkozó előírásaival összhangban a tanulmányi felelős lát el.
- (2) A tanulmányi felelős
- a) javaslatot tesz a Tanszék által meghirdetett kurzusok órarendi időpontjaira a kari órarendfelelősnek, figyelemmel az oktatók javaslataira;
  - b) javaslatot tesz a tanszékvezető részére a kurzusoktató személyére figyelemmel a tantárgyfelelős javaslatára;
  - c) összesíti az oktatók és tantárgyfelelősök teljesítményértékelésre vonatkozó időpontjavaslatait, majd a Kari Tanulmányi Bizottság döntéséről tájékoztatja az oktatókat;
  - d) nyilvántartást vezet az oktatási, oktatói feladat ellátó tanszéki közalkalmazottak, doktoranduszok és demonstrátorok, valamint az oktatói feladatot ellátó egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek oktatási terheléséről;
  - e) a tanulmányi adminisztrátorral együttműködve gondoskodik a tanulmányi és oktatásszervezési adatok – különösen az eredmények, az érdemjegyek, az órarendi adatok – tanulmányi rendszerben való rögzítéséről;
  - f) rendszeresen tájékoztatja a Tanszék közalkalmazottjait, foglalkoztatottjait, a tanszéken foglalkoztatott doktoranduszokat és demonstrátorokat az oktatást és oktatásszervezést érintő tudnivalókról, esetleges változásokról;
  - g) felhívásra részt vesz a tanulmányi felelősöknek tartott tájékoztatókon, továbbképzéseken;
  - h) tájékoztatja a hallgatókat a tanszék oktatással, oktatásszervezéssel kapcsolatos, hallgatókat érintő tevékenységéről, válaszol az ezzel kapcsolatos hallgatói megkeresésekre;
  - i) kapcsolatot tart a Dékáni Hivatallal, a Központi Tanulmányi Hivatallal, továbbá más tanszékek tanulmányi felelőseivel az oktatásszervezési feladatok összehangolt, hatékony és szabályos ellátása érdekében; és
  - j) ellátja a tanszékvezető által meghatározott egyéb oktatásszervezési feladatokat.

#### 14. § [Tanulmányi adminisztrátor]

- (1) Egyes, az oktatással és oktatásszervezéssel kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatokat a TVSZ és a kapcsolódó egyetemi, illetve kari szervezetszabályozó eszközök vonatkozó előírásaival összhangban a tanulmányi adminisztrátor látja el.
- (2) A tanulmányi adminisztrátor
  - a) a tanulmányi felelős tájékoztatása alapján rögzíti a tanszék által meghirdetett kurzusokat a tanulmányi rendszerben;
  - b) a tanulmányi felelős tájékoztatása alapján rögzíti a tanszék által meghirdetett kurzusokhoz tartozó kurzusokat a tanulmányi rendszerben;
  - c) a tanulmányi felelős tájékoztatása alapján rögzíti a tanszék által meghirdetett kurzusokhoz a tanulmányi teljesítményértékeléseket, az azokhoz szükséges tantermeket;
  - d) azokban az esetekben, ha a kurzusoktató nem rendelkezik hozzáféréssel a tanulmányi rendszerhez, rögzíti az adott kurzus, illetve tantárgy tanulmányi teljesítményértékelésének eredményeit;
  - e) az egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök – különösen az iratkezelésről szóló 30/2017. (XII. 08.) számú rektori és kancellári közös utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) – előírásainak megfelelően gondoskodik a tanulmányi teljesítményértékelések eredményeit tartalmazó papír alapú iratok őrzéséről;
  - f) rögzíti a szakdolgozat és diplomaterv feladatkiírásokat a tanulmányi rendszerben;
  - g) rögzíti a szakmai gyakorlatok teljesítésével kapcsolatos adatokat a tanulmányi rendszerben;
  - h) diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelőssel, valamint a záróvizsga-bizottság titkárával együttműködve előkészíti a záróvizsga lebonyolítását;
  - i) felhívásra részt vesz a tanulmányi adminisztrátoroknak tartott tájékoztatókon, továbbképzéseken, elsajátítja a tanulmányi rendszer használatára vonatkozó ismereteket;
  - j) tájékoztatja a hallgatókat a tanszék oktatással, oktatásszervezéssel kapcsolatos, hallgatókat érintő tevékenységéről, válaszol az ezzel kapcsolatos hallgatói megkeresésekre;
  - k) kapcsolatot tart a Dékáni Hivatallal, a Központi Tanulmányi Hivatallal, továbbá más tanszékek tanulmányi adminisztrátoraival az oktatásszervezési feladatok összehangolt és hatékony ellátása érdekében; és
  - l) ellátja a tanszékvezető által meghatározott egyéb oktatásszervezési adminisztrációs feladatokat.

#### 4. Tudományos kutatás, fejlesztés és innováció

#### 15. § [Kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység]

- (1) A Tanszék a hatályos jogszabályok, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök szerint vesz részt az Egyetem kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységében.
- (2) A Tanszék ellátja a kari SzMSz 1. melléklet C) fejezet 8. pontja szerinti tudományterületeken a magas színvonalú tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységeket, segítve ezzel a kapcsolódó gazdasági fejlesztési tervek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, és biztosítva az oktatómunka tudományos bázisát.
- (3) A tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenység fő formái a következők:
  - a) közvetlen kísérleti kutató-fejlesztő munka végzése;
  - b) részvétel hazai és nemzetközi kutatási témákban, együttműködésekben;
  - c) részvétel hazai és nemzetközi pályázati projekteken;
  - d) feladatellátás a szerződéses jogviszonyon alapuló munkálatokban;

- e) tudományos előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken;
- f) tudományos kutatási eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb tudományos közleményekben;
- g) kutatómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

## 16. § [A témavezető]

- (1) A tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységgel összefüggő közvetlen feladatokat, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló feladatellátást témavezető irányítja és felügyeli.
- (2) A tanszékvezető a Tanszék közalkalmazottainak vagy azok egy részének, a téma vagy tevékenység meghatározása általános nélküli felhatalmazást adhat témavezetői feladatok ellátására.
- (3) Témavezető az az oktató vagy kutató, aki pályázat útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb szerződéses jogviszonyon alapuló kutatási, fejlesztési vagy innovációs tartalmú szerződésében témavezetőként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a feladatban résztvevők számára e tevékenységgel összefüggésben utasítást adhat.
- (4) A témavezető feladata különösen
  - a) a kutatási, fejlesztési illetve innovációs tevékenység, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló szerződéses munka részletes munka- és költségtervének kidolgozása,
  - b) a kutatási, fejlesztési illetve innovációs tevékenységgel, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló munkával kapcsolatos pénzügyi tervek – beleértve a beszerzéseket is – kidolgozása,
  - c) a beszerzések előkészítése a tanszékvezetővel, általános tanszékvezető helyettessel és a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
  - d) a témán dolgozó munkacsoport tagjainak tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
  - e) a témán dolgozó munkacsoport tagjai témához kapcsolódó munkájának irányítása és ellenőrzése,
  - f) a szerződésben foglaltaknak megfelelő teljesítés biztosítása,
  - g) a témaszám pénzügyi kereteinek figyelemmel kísérése az általános tanszékvezető helyettessel és gazdasági ügyintézővel együttműködésben,
  - h) a témán dolgozó munkacsoport tagjainak személyre bontott javadalmazására vonatkozó javaslat elkészítése,
  - i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
  - j) a téma zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.
- (5) A témavezető a téma lezárást követően, illetve a tanszékvezető felhívására beszámol a téma keretében végzett tevékenységről, az elért eredményekről.

## 5. Ügyviteli feladatok

### 17. § [Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok]

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Nftv., az Iratkezelési Szabályzat, továbbá a vonatkozó kari szervezetszabályozó eszközök szerint látja el a Tanszék.
- (2) Az általános iratkezelési és ügyviteli feladatokat a titkárságvezető koordinálja.
- (3) Tanszéken végzett iratkezelési feladat különösen

- a) bemenő és kimenő ügyiratok iktatása, elektronikus ügyiratok kezelése, kézbesítése, postázása, iratok irattározása és selejtezése,
  - b) tanulmányi teljesítményértékeléssel kapcsolatos papír alapú iratok (eredménylapok, vizsgalapok, szigorlati jegyzőkönyvek) kezelése és tárolása,
  - c) szakdolgozat és diplomaterv feladatkiírások kezelése és tárolása,
  - d) szakdolgozatok és diplomatervek kezelése és tárolása,
  - e) a tanszéki kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- (4) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések és a kapcsolódó kereset-kiegészítések, megbízási szerződések dokumentumait is, témaszámonként rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja.
- (5) A munkaügyi dokumentumokat a titkárságvezető személyenként tárolja.
- (6) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a pályázati adminisztrációs felelős feladata.

## 6. Gazdálkodás

### 18. § *[Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje]*

- (1) A Tanszék a Kari Tanács által elfogadott kari költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait a következő sorrendben fedezi:
- a) a költségvetési forrásra foglalkoztatott személy bére, járulékai;
  - b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások;
  - c) a tanszék oktatási tevékenységében résztvevő, nem közalkalmazotti jogviszony és nem munkaviszony keretében foglalkoztatott oktatók megbízási díja;
  - d) a gyakorlati oktatás költségei;
  - e) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek.
- (2) Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a Tanszék a szerződéses jogviszonyon alapuló tevékenységeiből képződő keretektől fedezi azokat.
- (3) A kari költségvetés elfogadása után a tanszékvezető a Tanszéki Értekezlet ülésére beteszti a tanszéki költségvetés fő számain, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.

### 19. § *[Kutatási, fejlesztési és innovációs témák kereteivel való gazdálkodás rendje]*

- (1) A kutatási, fejlesztési és innovációs téma a Költségvetés Szabályzat szerint kötelezően levont elemek (ideértve a rezsit és a kompenzációs befizetési kötelezettséget) után fennmaradó részével – a tanszékvezető eltérő rendelkezésének hiányában – a munkacsoport rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban megnevezett témavezető, ennek hiányában a tevékenységet végző munkacsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása.
- (2) A kutatási, fejlesztési és innovációs, továbbá a szerződéses jogviszonyon alapuló megbízási téma bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. Az általános szabályoknak megfelelő részösszeg a kari rezsigyűjtő témaszáma, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszáma kerül. A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar a belső szabályozóknak megfelelően téríti meg az Egyetemnek. A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság EU-, és Hazai Pályázatok Pénzügyi Elszámolása Osztálya koordinálja.

- (3) A tanszéki rezsigyűjtő témaszámra került keret kikerül a témavezető rendelkezése alól, és egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi valamint működési tartalékot képez.
- (4) Amennyiben egy munkacsoport projektjeiből elvont rezsikeret nem fedezi a kutatócsoport bevételei után befizetendő egyetemi és kari rezsit, illetve a tanszék által meghatározott tanszéki rezsihányadot, a hiány mértékében a kutatócsoport szerződéses jogviszonyon alapuló tevékenységből származó bevételeiből egyéb módon (pl. beruházások megvalósítása kutatási keretéből) járul hozzá a Tanszék működési és fejlesztési költségeihez.
- (5) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kisebb munkacsoport rezsikötelezettségeit – szükség esetén – ugyanazon csoport fedezze szerződéses jogviszonyon alapuló tevékenységből származó bevételeiből.

## 20. § [A kötelezettségvállalások rendje]

- (1) A témavezető javaslatot tesz a témaszámokon lévő, illetve az adott feladatra meghatározott keretek tekintetében felhasználására, ennek részeként előkészíti a kötelezettségvállalást (különösen: beszerzési források keresése, közbeszerzési folyamat elindítása, árajánlatkérés, árajánlatok értékelése).
- (2) A beszerzési felelős
  - a) előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést);
  - b) egyeztet a Kancellária Jogi Igazgatóság Közbeszerzési Jogi Osztályával, és szükség esetén kezdeményezi a szerződés jogi megfelelőségének igazolását;
  - c) kezdeményezi a témavezetőnél és a szakmai felelősnél a szakmai megfelelőség igazolását;
  - d) összesíti a Tanszéki közalkalmazottak és a Tanszéken foglalkoztatott doktoranduszok beszerzési igényeit; és
  - e) egyeztet Kancellária Közbeszerzési Jogi Osztályával a beszerzési lehetőségekről, szükség szerint állásfoglalást kér a beszerzés módjáról.
- (3) A gazdasági ügyintéző
  - f) ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
  - g) az értékhatárnak megfelelően kezdeményezi a pénzügyi ellenjegyzést,
  - h) a keretgazdával és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval kezdeményezi a kötelezettségvállalást,
  - i) gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
  - j) eljuttatja a dokumentációt a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság Pénzügy- és Adó Osztályára.

## 21. § [A teljesítésigazolás és utalványozás rendje]

- (1) Eltérő rendelkezés hiányában a témavezető, illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. A témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát a gazdasági ügyintéző bejelenti a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságának. Egyetemi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezésének hiányában a tanszékvezető és általános helyettese szakmai és pénzügyi teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik, a témavezető helyett eljárhat. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.
- (2) A számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző

- a) ellenőrzi a számla alaki megfelelőségét,
- b) összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,
- c) nem megfelelő számla esetén a tanszékvezető felé kezdeményezi a számla visszaküldését,
- d) megfelelő számla esetén a számlához összegyűjti az utalványozás elindításához szükséges további dokumentumokat,
- e) elkészíti az utalványozást indító lapot, és aláírásra benyújtja a teljesítésigazolónak és a keretgazdai jogkörrel rendelkező tanszékvezetőnek,
- f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
- g) eljuttatja a dokumentációt a Kancellária Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságára.

## 22. § [Gazdálkodási ügyviteli feladatok]

- (1) A Tanszék gazdálkodási, pénzügyi és ezzel összefüggő ügyviteli jellegű feladatok elvégzésében, a gazdálkodási, illetve pénzügyi, szakmai döntések előkészítésében a tanszékvezető, az általános tanszékvezető helyettes és a gazdasági ügyintéző vesz részt.
- (2) Az eszközbeszerzéssel, beruházással kapcsolatos szakmai döntés előkészítésében a tanszékvezető, az általános tanszékvezető-helyettes, a gazdasági ügyintéző és a leltárfeleős vesz részt.
- (3) A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános feladatokat a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szervezetszabályozó eszközei szerint látja el a Tanszék.
- (4) A Tanszéken gazdálkodási, gazdálkodás-ügyviteli feladat különösen:
  - a) projektszemléletű gazdálkodás a vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel;
  - b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása;
  - c) alapilletményekkel, illetményemelésekkel, jutalmakkal és kereset-kiegészítésekkel, további megbízási díjakkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés;
  - d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés;
  - e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása;
  - f) munkaidő-nyilvántartás vezetése;
  - g) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása;
  - h) beszerzések szabályszerű megvalósítása;
  - i) állóeszközök kezelése, nyilvántartásának naprakész vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása;
  - j) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése;
  - k) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők díjazásának elszámolása;
  - l) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése, elszámolása és
  - m) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

## 23. § [Humánerőforrás-gazdálkodás]

- (1) A tanszék közalkalmazottai esetében a munkáltató a HSZ-nek, és a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló utasításnak megfelelően a Dékán vagy a Kancellár. A vonatkozó szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben a munkairányítói jogokat a tanszékvezető gyakorolja.

- (2) Új, határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést, jutalmazást a tanszékvezető kezdeményez a Dékánnál, míg nem oktató-kutató-tanári munkakör esetén a Dékáni Hivatal terjeszti fel a Kancelláriára a tanszékvezető kezdeményezésére.
- (3) Témaszámra terhelendő szerződések esetén a tanszékvezető felé a kezdeményező a téma-vezető, aki a szerződést szignójával látja el.
- (4) Rendes szabadság kiadását a tanszékvezető engedélyezi. A tanszék közalkalmazottja az egy hónapnál hosszabb távollétét – baleset, betegség, szülés vagy más váratlan ok kivételével – előzetesen közvetlenül vagy titkárságvezető közreműködésével a Dékánnak bejelenti.

#### 24. § [Leltározási feladatok]

- (1) A Tanszéken a leltározási feladatokat a leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről szóló kancellári utasítás szerint kell ellátni.
- (2) A leltárfelelős mind a befektetett mind pedig a kisértékű eszközökről nyilvántartást vezet.
- (3) A leltárfelelős feladata különösen
  - a) ellenőrzi a Tanszéken leltárba vett eszközöket és azok nyilvántartását, továbbá az immateriális javak nyilvántartását;
  - b) évente leltározást végez (kis és nagy értékű eszközeleltár alapján);
  - c) javaslatot tesz a Tanszéken elhasználódott, eszközök selejtezésére, intézi az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyeket;
  - d) tájékoztatja a tanszéki munkatársakat a leltározással kapcsolatos feladatokról;
  - e) irányítja a leltározási munkát, jelentést készít az MGR segítségével;
  - f) feladatai ellátása során együttműködik a gazdasági ügyintézővel és
  - g) évente beszámol a tanszékvezetőnek; és
  - h) a tanszékvezető által meghatározott, a tanszéki infrastruktúra fenntartásával és eszközgazdálkodással összefüggő egyéb tevékenységek ellátása.

#### 25. § [A laborvezető]

- (4) A laborvezető felügyeli a tanszéki laboratórium tevékenységét.
- (5) A laborvezető feladata különösen:
  - a) évente felülvizsgálja a laboreszközök használati rendjét, valamint a műszerkölcsonzési szabályokat, szükség esetén kezdeményezi azok aktualizálását,
  - b) ellenőrzi a technikusok, szakmunkások munkáját;
  - c) szervezi a laboratórium munkabeosztását;
  - d) javaslatot tesz a műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a tanszékvezető számára;
  - e) javaslatot tesz a laboratóriumi eszközök javítására, fejlesztésére;
  - f) javaslatot tesz a tanszékvezető részére a laboratórium működési rendjére;
  - g) javaslatot tesz a zavartalan oktatási, kutatási, fejlesztési, innovációs, illetve szakértői tevékenységek ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegessé vált eszközök selejtezésére és
  - h) rendszeresen ellenőrzi a laboratórium területén a munka-, tűz-, környezet- és balesetvédelmi szabályok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a munka-, tűz, környezet- és balesetvédelmi intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására; és
  - i) a tanszékvezető által meghatározott, a laboratórium működtetésével összefüggő egyéb tevékenységek ellátása.

## 26. § [Titkárság, titkárságvezető]

- (1) A tanszékvezető adminisztrációs feladatait általános- és gazdasági titkárság segítségével látja el.
- (2) Az általános tanszéki titkárság a titkárságvezetőből és az ügyviteli feladatokat segítő hivatalsegégekből áll.
- (3) A titkárságvezető feladata különösen
  - a) a tanszékvezető által meghatározott általános adminisztrációs titkársági munka koordinálása;
  - b) kapcsolattartás és együttműködés a Kancelláriával és szervezeti egységeivel;
  - c) kapcsolattartás és együttműködés a Dékáni Hivatallal;
  - d) oktatással és oktatásszervezéssel kapcsolatos felelősök munkájának támogatása;
  - e) diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelősi feladatkör ellátása;
  - f) szakmai gyakorlat felelősi feladatkör ellátása;
  - g) publikációs felelősi feladatkör ellátása;
  - h) a tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.
- (4) A gazdasági titkárság gazdasági ügyintézőből és pályázati adminisztrációs felelősből áll. gazdasági titkárság feladata különösen
  - a) a tanszékvezető és az általános tanszékvezető helyettes által meghatározott gazdasági és pályázati adminisztrációs munka koordinálása;
  - b) kapcsolattartás és együttműködés a Kancelláriával és szervezeti egységeivel gazdasági, humán és pályázati ügyviteli feladatkörökben;
  - c) kapcsolattartás és együttműködés a Dékáni Hivatallal gazdasági, humán és pályázati ügyviteli feladatkörökben;
  - d) hivatalos utazásokkal kapcsolatos ügyintézés;
  - e) leltározási tevékenységekkel összefüggő ügyintézés;
  - f) szabadságolásokkal kapcsolatos ügyintézés;
  - g) a tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

## 27. § [Gazdasági ügyintéző (pénzügyi ellenjegyző)]

- (5) A Tanszék gazdasági ügyvitelét a gazdasági ügyintéző végzi. A gazdasági ügyintéző látja el a pénzügyi ellenjegyző feladatait.
- (6) A gazdasági ügyintéző akadályoztatása esetén a Dékáni Hivatal ellenjegyzője végzi el a pénzügyi ellenjegyzést.
- (7) A gazdasági ügyintéző feladata különösen:
  - a) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével;
  - b) a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
  - c) kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel és a Dékáni Hivatallal;
  - d) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése és elszámolása;
  - e) a szerződéssel, pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézés;
  - f) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével;
  - g) a foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi dokumentumok előkészítése;
  - h) a beszerzési igények a Tanszéken foglalkoztatottaktól való összegyűjtése;



- i) a Közbeszerzési Jogi Osztállyal a beszerzési lehetőségek egyeztetése, továbbá állásfoglalás kérése a beszerzés módjáról;
- j) a beszerzési igények engedélyezésre továbbítása a tanszékvezető vagy az általános tanszékvezető helyettes részére, szükség esetén a tanszékvezetőnél a jogi megfelelési igazolás megszerzésének kezdeményezése;
- k) a tanszékvezető vagy az általános tanszékvezető helyettes engedélyét követően a megrendelések előkészítése ellenjegyzésre;
- l) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően az áru, illetve szolgáltatás beszerzésének lebonyolítása;
- m) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
- n) a tanszékvezető és általános helyettese részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása és
- o) a tanszékvezető által meghatározott egyéb, a gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása

## 28. § [Pályázati adminisztrációs felelős]

- (1) A Tanszék pályázati tevékenységének adminisztrációs ügyvitelét pályázati adminisztrációs felelős végzi.
- (2) A pályázati adminisztrációs felelős feladata különösen:
  - a) a rendelkezésre álló pályázati keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével;
  - b) kapcsolattartás a Kancellária szervezeti egységeivel, a Dékáni Hivatallal és a pályázatokkal kapcsolatos külső szervezetekkel illetve partnerekkel;
  - c) pályázatokkal kapcsolatos gazdasági és munkaügyi szerződések előkészítése;
  - d) a projektek költségvetésének és határidőinek nyomon követése, a pályázati elszámolások elkészítése;
  - e) munkaidő nyilvántartások és munkaköri feladatok nyilvántartása;
  - f) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek kiszolgálása
  - g) pályázatok beadásával kapcsolatos ügyintézés;
  - h) külföldi utazások ügyintézése;
  - i) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
  - j) a tanszékvezető és általános helyettese részére a pályázatok gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása és
  - k) a tanszékvezető által meghatározott egyéb, a gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása

## 7. Egyéb tanszéki feladatok és ellátásuk

## 29. § [Informatikai felelős]

- (1) A tanszéki informatikai infrastruktúra üzemeltetését és karbantartását az informatikai felelős végzi.
- (2) Az informatikai felelős feladata különösen:
  - a) tanszéki infrastruktúra középtávú fejlesztési tervének kidolgozása, gondozása, az infrastruktúra fejlesztése és felügyelete;
  - b) az egyetemi informatikai biztonsági szabályzatának és adatvédelmi szabályzatának Tanszékre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása,

- c) informatikai és adatvédelmi kérdésekben együttműködik a Kancellária illetékes szervezeti egységeivel, kapcsolatot tart az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel,
- d) üzemelteti és karbantartja a Tanszék informatikai infrastruktúráját,
- e) megszervezi a Tanszéken működő informatikai rendszerek – különösen szerver, hálózat – üzemeltetésével kapcsolatos hibák elhárítását,
- f) a tanszékvezető által meghatározott egyéb, az informatikai infrastruktúra fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

### 30. § [Honlapfelelős]

- (1) A Tanszék honlapján elérhető tartalom aktualizálását, valamint a Tanszék közösségi médiában való megjelenésének koordinálását a honlapfelelős végzi.
- (2) A honlapfelelős feladata különösen
  - a) a tanszéki honlap ([www.mogi.bme.hu](http://www.mogi.bme.hu)) tartalmának karbantartása, fejlesztése, a tartalmak aktualizálása;
  - b) a tanszéki ftp szerver (<http://www.mogi.bme.hu/letoltes/>) tartalmának felügyelete, időszakos ellenőrzése;
  - c) a Tanszék közösségi médiában való megjelenésének koordinálása, tartalmak közzététele;
  - d) együttműködés az informatikai felelőssel és
  - e) javaslattétel az informatikai infrastruktúrát érintő fejlesztési kérdésekben,
  - f) egyéb, a tanszékvezető által meghatározott, a világhálón való megjelenéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása.

### 31. § [Munka-, baleset-, környezet- és tűzvédelmi feladatok]

- (1) A Tanszéken évente munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatást tartanak. Az újonnan belépő munkatársakat bevezető munka- és baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, valamint a Tanszék laboratóriumaiban gyakorlatot végző, vagy a Tanszéken egyéni feladatot (pl.: szakdolgozat, diplomamunka) teljesítő hallgatókat megfelelő oktatásban részesítik.
- (2) A munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatás megszervezését a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős látja el.
- (3) A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken a munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős ellenőrzi.

### 32. § [Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős]

- (1) A tanszékvezető tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst bíz meg.
- (2) A felelős feladata különösen
  - a) a kari kiegészítéssel ellátott, Egyetemen érvényben lévő munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, majd a fentiek integrálása a tanszéki előírásokba;
  - b) az egyetemi és a kari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi felelőssel való szoros együttműködés, az Egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel;
  - c) a tanszéki belső szabályozók előkészítése és időszakos felülvizsgálata,

- d) a tanszéki közalkalmazottak, foglalkoztatottak, a Tanszéken foglalkoztatott doktoranduszok évenkénti oktatása, továbbképzése a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról;
  - e) a tanszéki laboratóriumban oktatási feladatot ellátó vagy munkát végző hallgatók előzetes munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi oktatása;
  - f) a tanszékvezetővel való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében;
  - g) a Tanszéken folyó munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szempontú ellenőrzése, és ha szükséges, a folyamatokba való beavatkozás a biztonságos munkavégzés fenntartása érdekében;
  - h) a Tanszék vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében; és
  - i) a tanszékvezető által meghatározott további, a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelemhez kapcsolódó tevékenységek ellátása.
- (3) A munka- és tűzvédelmi felelős feladata továbbá a munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, biztonsággal és az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos jogszabályban és egyetemi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatainak ismerete, betartása és betartatása.
- (4) A munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős felelőségi körébe tartozó káresemény esetén szakmai segítséget kér a Kancellária szakembereitől, egyidejűleg köteles az eseményt bejelenteni.

## **8. Helyettesítés és kapcsolattartás**

### **33. §** [*Helyettesítés rendje*]

- (1) A tanszékvezetőt akadályoztatása esetén – teljes jog- és hatáskörrel – az általános tanszékvezető helyettes helyettesíti.
- (2) A tanszékvezetőt akadályoztatása esetén tudományos, kutatási, fejlesztési, innovációs és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos ügyekben a tudományos és nemzetközi tanszékvezető-helyettes helyettesíti.
- (3) A tanszékvezető és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a dékán látja el a tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.
- (4) Ha a pénzügyi ellenjegyzői jogosultság gyakorlója tartósan, azaz nyolc napot meghaladóan akadályoztatva van, a Dékáni Hivatal ellenjegyzője látja el ezt a feladatot.
- (5) A tanulmányi felelőst akadályoztatása esetén a tanulmányi adminisztrátor helyettesíti.
- (6) Ha a jelen Ügyrend rendelkezik a helyettesítés különös rendjéről, akkor az eseti helyettest a tanszékvezető bízza meg.
- (7) Az oktatási feladatokat a közalkalmazott, foglalkoztatott, doktorandusz, demonstrátor személyesen köteles ellátni. Szükség esetén helyettesítését maga szervezi meg, amelyről köteles a tanszékvezetőt vagy az ügyben illetékes tanszékvezető-helyettest, valamint a tanulmányi adminisztrátort előzetesen írásban tájékoztatni.

### **34. §** [*Kapcsolattartás rendje*]

- (1) A belső és külső kapcsolattartásban a tanszékvezető képviseli a Tanszéket a következő kivételekkel:

- a) Az Egyetemen belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában és a jelen Ügyrendben rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- b) A külső kapcsolattartásban az adott szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal.
- c) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.
- d) A szakmai gyakorlat szervezése tekintetében a szakmai gyakorlat felelőse látja el a Tanszék képviseletét a napi ügyintézés vonatkozásában.
- e) A tanszékvezető a Tanszék képviseletére az ügyek meghatározott körében a Tanszék közalkalmazottjának eseti képviseleti megbízást adhat.

## **9. Záró rendelkezések**

### **35. §** [*Hatályba léptető és záró rendelkezések*]

- (1) Jelen Ügyrend 2018. május 2. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Ügyrendet az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék gondozza.
- (3) Jelen Ügyrend elérhető az Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszék honlapján ([www.mogi.bme.hu](http://www.mogi.bme.hu)).

Budapest, 2018. április „....”.

.....  
*Dr. Korondi Péter*, egyetemi tanár  
tanszékvezető

## 1. Melléklet. *Tantárgycsoportok*

### **Mechatronika, rendszer- és irányítástechnika**

#### **Tantárgy**

Bevezetés a mechatronikába  
Digitális szabályozás  
Digitális szervohajtások  
Gépészeti automatizálás  
Gépészeti automatizálás  
Irányítástechnika  
Irányítástechnika  
Irányítástechnika  
Irányítástechnika  
Irányítástechnika és informatika  
Jelfeldolgozás  
Mechatronika  
Mechatronika alapjai  
Mechatronika alapjai  
Mechatronika I.  
Mechatronika II.  
Mechatronika projekt  
Mechatronika projekt  
Mechatronika szigorlat  
Optimális irányítás  
Rendszer és irányítástechnika  
Rendszertechnika  
Rendszertechnika gyakorlat  
Szervopneumatika  
Szervopneumatika

#### **Kód**

BMEGEMIBTBM  
BMEGERIAM6D  
BMEGEMIMMDS  
BMEGEFOAMA2  
BMEGEMIBMGA  
BMEGEMIBXIT  
BMEGEMIAMIT  
BMEGEMIAGIT  
BMEGEMIAEIT  
BMEGEMIMW01  
BMEGERIAM6J  
BMEGEMIBMME  
BMEGEFOAT02  
BMEGEMIBMMA  
BMEGEMIAMM1  
BMEGEFOAMM2  
BMEGEFOAMM3  
BMEGEFOAMM4  
BMEGEMIBMMS  
BMEGEMIBMOI  
BMEGEMIBMRI  
BMEGEMIAM03  
BMEGEMIAMRG  
BMEGEMIAMG2  
BMEGEMIBXSP

### **Optika, optomechatronika, lézertechnika, képfeldolgozás, grafika**

#### **Tantárgy**

3D Szimuláció és prezentáció  
3D szimuláció és prezentációs metodika  
3D Szimulációs és prezentációs eszközök  
Alkalmazott lézertechnika  
Alkalmazott optika feladatmegoldó szeminárium  
Bevezetés a képfeldolgozásba  
Fény- és világítástechnika  
Fénytechnika  
Fotonika  
Holográfia és interferometria  
Képelemzési és szimulációs eszközök  
Képfeldolgozás  
Képfeldolgozás  
Lézertechnika

#### **Kód**

BMEGEMIA402  
BMEGEMIA401  
BMEGEMIA403  
BMEGEFOAMO9  
BMEGEMIA4AO  
BMEGEMIBMBK  
BMEGEMIBMFV  
BMEGEFOAMO8  
BMEGEMIMMFO  
BMEGEFOAMHO  
BMEGEMIBMKV  
BMEGEFOAMK1  
BMEGEMIMMKF  
BMEGEMIMM39

Lézertechnika gépészmérnököknek  
Műszaki optika  
Optika  
Optika alapjai  
Optika és látórendszerek  
Optikai mérés technika  
Optikai műszerek  
Optikai rendszerek tervezése  
Optikai rendszerek tervezése  
Optomechatronika  
Optomechatronika I.  
Optomechatronika II.  
Optomechatronika projekt  
Optomechatronikai mérések  
Optomechatronikai műszerek  
Optomechatronikai számítások  
Orvosi optikai műszerek  
Orvosi optikai műszerek  
Színtan  
Színtan  
Színtechnika  
Színtechnika  
Világítástechnika  
Vizuális optika

BMEGEMIMGLG  
BMEGEMIBMMO  
BMEGEMIMM21  
BMEGEMIBGOP  
BMEGEFOAMG3  
BMEGEFOAMO3  
BMEGEMIA01  
BMEGEFOAMO6  
BMEGEMIBMOR  
BMEGEMIBMOM  
BMEGEFOAMO1  
BMEGEFOAMO2  
BMEGEMIBMOP  
BMEGEMIMMOM  
BMEGEFOAMO5  
BMEGEMIMMOS  
BMEGEFOAMO7  
BMEGEMIMEM1  
BMEGEFOAMO4  
BMEGEMIBMST  
BMEGEFOAT01  
BMEGEMIBTSZ  
BMEGEMIBEV  
BMEGEMIMMVO

### **Alkalmazott informatika, programozás**

#### **Tantárgy**

Adatbázisok  
Adatbázisok  
Épületinformatika  
Gépészeti informatika  
Informatika I.  
Informatika II.  
Informatika szigorlat  
Informatika terméktervezőknek  
Informatikai rendszerek  
Internet programozás alapjai  
Kiberfizikai rendszerek informatikája  
Korszerű informatikai eszközök  
Prezentációs technikák  
Programozástechnológia - 3D számítógépes grafika  
Programozástechnológia - Adatbázisok  
Programozástechnológia - Általános célú grafikai kártyák  
Programozástechnológia - Mérésadatgyűjtés és feldolgozás  
Programozástechnológia - Mobil eszközök  
Programozástechnológia - Numerikus módszerek  
Programozástechnológia - Számítógépes hálózatok

#### **Kód**

BMEGERIAM6A  
BMEGEMIBMAB  
BMEGERIAE7E  
BMEGEMIBXGI  
BMEGEMIAM01  
BMEGERIAM4I  
BMEGERIAM4S  
BMEGEMIBTIN  
BMEGERIA31I  
BMEGERIA4IP  
BMEGEMIBMKI  
BMEGEMIBMCP  
BMEGEMIBXPT  
BMEGEMIA4P5  
BMEGEMIA4P3  
BMEGEMIA4P2  
BMEGEMIA4P7  
BMEGEMIA4P4  
BMEGEMIA4P1  
BMEGEMIA4P6

Programtervezés  
Programtervezés I.  
Programtervezés II.  
Programtervezés II.  
Számítógépek programozásának alapjai  
Számítógépes informatikai hálózatok  
Számítógépes informatikai hálózatok

BMEGERIA32P  
BMEGERIAM1P  
BMEGERIAM2P  
BMEGEMIAM02  
BMEGEMIBMIS  
BMEGERIAM6H  
BMEGERIAM6H

### **Finommechanika, műszertechnika, mérés technika**

#### **Tantárgy**

Finommechanika  
Finommechanika  
Finommechanika terméktervezőknek  
Finommechanikai építőelemek  
Finommechanikai konstrukció  
Finommechanikai szerkezetek  
Mérés és jelfeldolgozás  
Mérés, jelfeldolgozás, elektronika  
Mérés technika  
Mérés technika  
Műszertechnika  
Műszertechnika

#### **Kód**

BMEGEFOAT03  
BMEGEMIBBMFM  
BMEGEMIBTFT  
BMEGEFOAMF1  
BMEGEMIMMFK  
BMEGEFOAMF2  
BMEGEMIMT01  
BMEGEMIMG01  
BMEGEMIAMG1  
BMEGEMIBXMT  
BMEGEFOAG02  
BMEGEMIBGMT

### **Szenzorok, aktuátorok és okos eszközök**

#### **Tantárgy**

Aktuátortechnika  
Intelligens gépek elemei  
Intelligens termékek elemei  
Intelligens termékek elemei  
Mikroprocesszoros irányítás  
Mikrovezérlők alkalmazása  
Mikrovezérlők alkalmazása  
Villamos motorok és hajtások

#### **Kód**

BMEGEFOAMA1  
BMEGEFOAM05  
BMEGEFOAT04  
BMEGEMIBTIT  
BMEGEMIMM3B  
BMEGEFOAMV1  
BMEGEMIBMMV  
BMEGEMIBGVM

### **Számítógépes modellezés, szimuláció, mérés adatgyűjtés**

#### **Tantárgy**

Mechatronikai szimulációk  
Mechatronikai szimulációs szoftverek  
Modellezés és mérés adatgyűjtés szoftverei  
Számítógépes mérés gyűjtés  
Számítógépes algoritmusok  
Számítógépes irányítás  
Számítógépes irányítás és jelfeldolgozás  
Számítógépes modellezés, szimuláció  
Számítógépes szimuláció  
Szenzortechnika  
Szenzortechnika

#### **Kód**

BMEGEMIMMMS  
BMEGEMIA4MS  
BMEGEMIBMMM  
BMEGEMIBMSM  
BMEGERIAMOS  
BMEGERIAM6S  
BMEGEMIBMIJ  
BMEGEMIMG02  
BMEGERIA4SS  
BMEGEFOAMS1  
BMEGEMIBMSZ

VEM mechatronikai alkalmazásai  
Villamos rendszerek szimulációja  
Villamos rendszerek szimulációja  
Virtuális tér modellezésének alapjai

BMEGEFOAME2  
BMEGEMIAG04  
BMEGEMIBGVR  
BMEGEMIBMVT

### **Robotika**

#### **Tantárgy**

Adaptív mechatronikai rendszerek  
Mobil robotok  
Mobil robotok  
Robotrendszerek tervezése és modellezése

#### **Kód**

BMEGEMIMMAM  
BMEGERIAMOM  
BMEGEMIMMMR  
BMEGEMIMMRR

### **Biomechatronika**

#### **Tantárgy**

Betegségek orvosi és mérnöki szempontból I.  
Biológiai inspirációjú mérnöki rendszerek  
Biológiailag inspirált szerkezetek  
Biomechatronika  
Biomechatronika  
Biomechatronika projekt  
Biomechatronikai modellezés és szimuláció  
Bionika és élettan  
Élettan és bionika I.  
Élettan és bionika II.  
Válogatott fejezetek a biomechatronikából

#### **Kód**

BMEGEMIA4B1  
BMEGEMIA4B2  
BMEGEMIMGBI  
BMEGEMIAMBM  
BMEGEMIBMBM  
BMEGEMIAMBP  
BMEGEMIMMBM  
BMEGEMIBMBE  
BMEGEMIAM1  
BMEGEMIAM2  
BMEGEMIMMVB

### **Önálló labor, önálló projekt**

#### **Tantárgy**

Önálló járműmechatronika labor  
Önálló labor - Képfeldolgozás  
Önálló labor - Mérésadatgyűjtés  
Önálló labor - Mikrovezérlők  
Önálló labor - Mobil robotok  
Önálló projekt

#### **Kód**

BMEGEMIMM3A  
BMEGEMIA4L1  
BMEGEMIA4L4  
BMEGEMIA4L2  
BMEGEMIA4L3  
BMEGEMIMMPR