



BU-DAP-ESTI M-ŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Természettudományi Kar

Ikt.szám: 538009/2022

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Atomfizika Tanszék

TANSZÉKI

ÜGYRENDJE

2022

1. ATANSZÉK ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓI

A tanszék neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME)
Természettudományi Kar
Atomfizika Tanszék (AFT)
(Továbbiakban: Tanszék)
angolul:
Department of Atomic Physics (DAP)

A tanszék címe: 1111 Budapest, Budafoki út 8.
telefonszáma: 1---463---1854;
Fax: 1---463---4195
weboldala:
<http://atomic.physics.bme.hu/>

A tanszék logója:



A tanszék bélyegzője: Ovális alakú pecsét a tanszék teljes nevével.

A Tanszék, a Természettudományi Kar (a továbbiakban: Kar) mint átfogó szervezeti egységben belül a Fizika Intézethez tartozó szervezeti egység, amely elsődlegesen oktatási, kutatási, innovációs, tudományos és ehhez kapcsolódó szervezési feladatokat lát el.

2.1. ATanszék oktatási feladatai

A Tanszék a Fizika tudományok területén történő oktatására fókuszálva működik

- oktató-nevelő munkát végez a graduális képzés keretében magyar, és angol és német nyelven,
- részt vesz a posztgraduális képzésben és a tudományos továbbképzésben,
- tervező, fejlesztő és szakértői tevékenységet folytat saját kezdeményezésre, illetve állami és külső megbízás keretében.

2.2. ATanszék kutatási feladatai

Kutatott tudományterületek: **Fizikai Tudományok**

TANSZÉKI MUNKAREND

A tanszéki munkaidő a dolgozók számára heti 40 óra. A tanszékvezető az aktuális kutatási feladatoknak megfelelően szabályozhatja, eltérhet a heti átlag 12 óra oktatástól. Az órarend szerinti elfoglaltságot a NEPTUN órarend igazolja.

Az oktatók és kutatók kötetlen munkaidőben teljesítik feladatukat, kötelesek azonban az órarendben meghatározott időpontban és helyen feladatukat ellátni, valamint az oktatáshoz és kutatáshoz kapcsolódó tevékenységüket maradéktalanul a tanszéken elvégezni. Akadályoztatás esetén időben kötelesek helyettesítőt keresni, betegség esetén távollétüket a tanszékvezetőnek jelenteni. Az oktatóknak részletes feladatmeghatározás készül, mely tartalmazza az óráit és a kutatási és egyéb elrendelt feladatait.

A hallgató a tanszéki fogadóóróját a honlapon található email címen egyeztetheti az oktatójával.

A tanszék nem oktató, nem kutató, nem tanár, kancellári munkáltatás alá tartozó dolgozó esetén a munkaidő ledolgozás teljesítését a tanszékvezető személyesen ellenőrzi. A munkaidőnyilvántartás tanszékvezetői havi ellenőrzéssel, távolléti jelentés leadásával dokumentálódik. A tanszékvezető a jelentléti iv vezetésétől eltekint.

Szabadságok idején ügyeleti rendszert kell szervezni. Az ügyeletes köteles a vállalt időben a tanszéken tartózkodni és szükség esetén az egyszerűbb ügyekben intézkedni, illetve eljárni.

3. A TANSZÉK MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A tanszéki működés alapja

A tanszék célja a rábízott oktatási, nevelési és tudományos feladatok ellátása és művelése a rendelkezésre álló személyi feltételek és anyagi eszközök hatékony felhasználása mellett. A Tanszéken minden kollégának kötelező a Tanszéken folyó munkákban részt venni, és a rábízott feladatokat a legjobb tudása szerint végrehajtani.

Évente a kollégák időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra mennek, kivétel az új belépő és a kilépő, nyugdíjba menő kolléga.

A tanszéken nem jár nyelvvizsga pótlék, nincs Szép kártya, nincs Budapest határán belüli utazási hozzájárulás.

3/2021. (V. 12.) számú Rectori és Kancellári Közös Utasítás béren kívüli juttatások alapján:

A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg az igénylőnek kifizetésre kerül.

Munkába járáshoz Budapest határán kívüli utazás költségtérítése megtörténik.

3.2. A tanszék szervezeti felépítése

A Tanszék egyszemélyi felelős vezetője a tanszékvezető, akinek munkáját két helyettes segíti. A helyettes jogállását a munkáltatói jogokról szóló rectori-kancellári közös utasítás határozza meg.

A Tanszék vezetéséhez szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában a tanszékvezetőt

- tanszékvezető-helyettesek,
- véleménynyilvánító, javaslattevő és tanácsadó feladatkörrel a tanszéki értekezlet,
- javaslattételi joggal, továbbá végrehajtási feladat- és hatáskörrel a tanszéki felelősök segítik.

3. A TANSZÉK EGYSÉGEI:

A tanszék az alábbi nem önálló szervezeti egységekből áll:

- Felületfizika Labor (Laborvezető Dr. Kiss Gábor); Cím: 1111 Bp. Budafoki út 8. F épület, III. lépcsőház magasföldszint 4.
- Optika Labor (Laborvezető Dr. Erdei Gábor); F épület, III. lépcsőház alagsor 3.
Párolgató labor: Dr. Maák Pál
Elektromikroszkóp laboratórium: Dr. Sarkadi Tamás
- Gazdasági Csoport (Csoportvezető Biró Szilvia); Budafoki út 8. FA épület
- Mechanikai Műhely (Műhelyvezető Varga Dénes); Budafoki út 8. F épület, III. lépcsőház alagsor 2.
- Optika Műhely (Műhelyvezető Tóth Imre); F épület, III. lépcsőház alagsor 3.
- Elektromos Műhely (Műhelyvezető Piel Béla); FA épület 8.

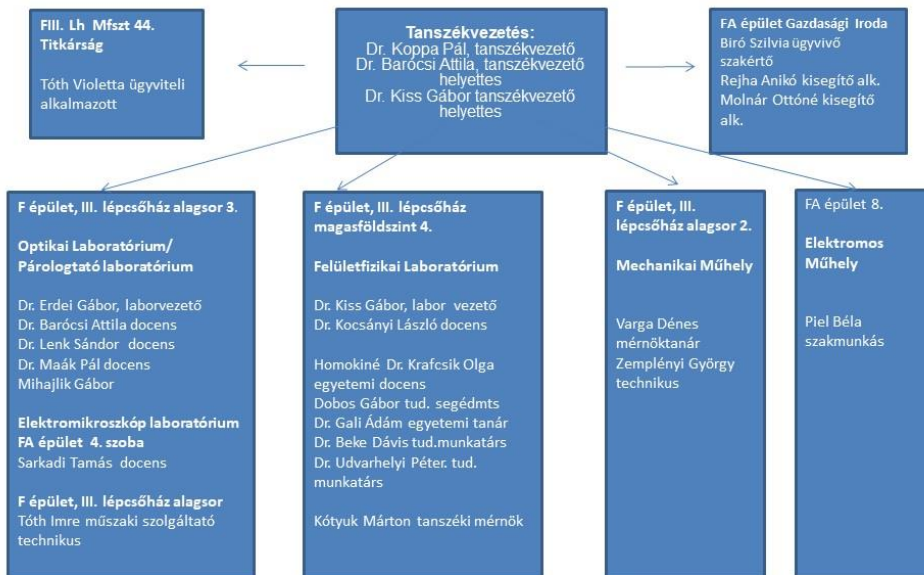
A tanszéki felelősök a következők:

| | |
|------------------------------|---|
| Oktatási felelős: | Homokiné Dr. Krafcsik Olga |
| Tantárgyfelelősök | Vezető oktatók, fokozattal rendelkező oktatók |
| Szakmai gyakorlat felelősök: | Vezető oktatók, fokozattal rendelkező oktatók |
| Tudományos felelős: | Dr. Koppa Pál |

| | |
|--|--|
| Diplomamunka felelős: | Dr. Erdei Gábor |
| <u>BSc szakdolgozat / Záróvizsga</u> felelős: | Dr. Kiss Gábor |
| Jegyzetfelelős: | Vezető oktatók, fokozattal rendelkező oktatók |
| Gazdasági felelős, Leltár és selejtezési, kisértékű felelős: | Biró Szilvia |
| Titkárság, Könyvtár és MTMT felelős, Neptun felelős: | Tóth Violetta |
| Munkavédelmi felelős: | Mihajlik Gábor |
| Tűzvédelmi felelős: | Dr. Kiss Gábor |
| Tanszéki számítógéphálózat fenntartása | |
| Tanszéki honlap karbantartása | Tóth Violetta |
| Laborfelelősök, gép- és műszerfelelős: | Dr. Kiss Gábor, -Dr. Erdei Gábor, Dr. Sarkadi Tamás, Dr. Maák Pál |
| Adatszolgáltatási felelős: | Biró Szilvia |
| Nemzetközi felelős: | Dr. Koppa Pál |
| Sugárvédelmi felelős: | Dr. Lenk Sándor |

A tanszék szervezeti felépítése

Atomfizika Tanszék Szervezeti Felépítés (2022.01.03.)



4. A TANSZÉK VEZETÉSE

4.1. A tanszékvezető

A tanszékvezető feladatai részletesen:

- Képviseleti a Tanszék az egyetemi és kari testületek, illetve vezetői előtt, és esetenként az egyetemen kívüli szervezeteknél.
- Véleményt nyilvánít, illetve döntéseket kezdeményezhet a Tanszék vagy a Tanszék tevékenységét érintő és a hatáskörét meghaladó kérdésekben.
- Gondoskodik, illetve hatáskörét meghaladó esetekben intézkedést kezdeményez - a Tanszék munkájához szükséges személyi feltételekről.
- Szervezi és irányítja a Tanszék oktató-nevelő tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó oktatók és más dolgozók munkáját, 2 évente minősíti az alkalmazottakat, továbbá a Humánpolitikai szabályzatban vagy egyébként jogszabályban meghatározott esetekben.
- A minősítések előtt bekéri az összeférhetlenségi nyilatkozatokat
- Gondoskodik a tudományos diákköri munka szakmai feltételeiről.
- A tanszék költségvetése alapján és a jogkörébe tartozó esetekben dönt és intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról.

- a jogszabályok, valamint a vonatkozó egyetemi és kari szervezetszabályzó esz-közök rendelkezései szerint irányítja a Tanszék gazdálkodási, vállalkozási és pályázati tevékenységét;
- Az Egyetemi és Kari Szabályzatoknak megfelelően együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, érdekképviselői szervezetekkel és a hallgatói képviselővel.
- Gondoskodik az egyetemi testületek és az intézkedésre jogosult vezetők határozatainak végrehajtásáról.
- Az átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a számára meghatározott keretek között.
- Dönt az Egyetemi és Kari Szabályzatokban meghatározott keretek között az oktató-nevelő, tudományos és egyéb tanszéki munkával kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja - a rendelkezésére bocsátott feltételek között - a tanszéki oktatók és dolgozók megfelelő munkafeltételeit és szakmai fejlődésük lehetőségét.
- Az Egyetem által biztosított lehetőségek között biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához a szakmai feltételeket.
- Támogatást nyújt a Tanszék oktatóinak, dolgozóinak -különleges gondot fordítva a kezdőkre -szakmai fejlődésükhöz.
- Szervezi és irányítja a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok feltételei mellett -a külső szervek által adott megbízások alapján a szakmai alkotó munkát.
- Irányítja és ellenőrzi a Tanszéken belül a munkavédelmet.
- a tanszéki értekezlet véleményének és javaslatainak ismeretében kidolgozza a tanszék tudományos, kutatási és publikációs tervét és irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;
- irányítja a tanszéki felelősök munkáját;
- A tanszékvezető a feladat- és hatásköreit részben helyettesére vagy helyetteseire – vezetői utasításban – tartósan átruházhatja.
- Több tanszékvezető-helyettes esetén a tanszékvezető utasításban egy általános helyettest jelöl ki.
- A tanszékvezető rendszeresen ellenőrzi és felügyeli helyettese(i) vagy átruházott jogköreinek gyakorlásával megbízott munkatársai tevékenységét.

4.2. A Tanszékvezető-helyettes

A Tanszékvezető rövidebb vagy tartós távolléte esetén a Tanszékvezető fenti pontban részletezett jogköreit a Tanszékvezető helyettes látja el. A Tanszékvezető-helyettes pályázat útján kerül kinevezésre.

4.3. A tanszéki értekezletek

A tanszékvezető az oktatást, kutatást, valamint a tanszék személyi állományát érintő stratégiai döntésekben kikéri a Tanszékvezetői értekezlet véleményét. A Tanszékvezetői értekezlet tagjai: a tanszékvezető és helyettese, a laborvezetők, a Gazdasági Csoportvezető és az előző tanszékvezető).

A tanszékvezető félévenként összehívja a tanszéki értekezletet, ahol tájékoztatást ad az Egyetem, a Kar, az Intézet és a Tanszék helyzetéről, és a tanszék aktuális oktatási és kutatási feladatairól. A tanszéki értekezletet tagja tanszék minden dolgozója és doktorandusz hallgatója.

Az értekezletet a tanszékvezető hívja össze, és a megvitatandó kérdésekről a résztvevőket előzetesen tájékoztatja. Az értekezlet összehívását (indokolt esetben) a Tanszék bármely dolgozója kezdeményezheti.

4.4. Munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatás

A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás: munka-, tűz és környezetvédelmi felelős kezdeményezésére, a Tanszékvezető évente ismétlő, illetve továbbképző oktatást hív össze, amelyet a tanszéki munka-, tűzvédelmi felelős vezet.

A tanszék rendelkezik: -kiegészítő munkavédelmi szabállyal és tűzvédelmi szabállyal.

5. ATANSZÉK FŐ FELADATAI

5.1. Munkaköri leírások

A Tanszék oktató-kutató egyéb dolgozó munkakörben alkalmazottak feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályoknak, az egyetemi és a kari szabályzatoknak megfelelően a munkaköri leírás határozza meg. A munkaköri leírás aktualizálása szükséges kinevezésnél, kinevezés módosításnál, illetve tanszékvezető váltásnál, felülvizsgálat évente. A Tanszék oktatóinak és kutatóinak félévente részletes feladat meghatározás készül, amely pontosan meghatározza az adott félév oktatási, kutatási és egyéb feladatait.

5.2. Oktatás

A tanszék oktatási tevékenységét a BME Temészettudományi Karán belül az alábbi területeken fejtí ki:

- oktató-nevelő munkát végez a graduális képzés keretében
 - o a Fizikus alapképzés (BSc),
 - o a Fizikus mesterképzésben és
 - o a Fizikus MSc (Mester) képzésben magyar és angol nyelven;
- részt vesz a posztgraduális képzésben, elsősorban a saját szervezésű szakirányú továbbképzési szakok szervezésével és lebonyolításával,
- és a tudományos továbbképzésben (Phd).

A tanszék feladata a tananyag és az oktatási módszerek folyamatos fejlesztése, a tanszék által oktatott tárgyak tanszékek közti és a képzéseken belüli koordinálása. A Tanszék aktív feladatot vállal a Kar oktatás fejlesztésében és szervezésében.

A feladatok oktatók közötti megosztását az előadók és a tárgyfelelősök bevonásával a Tanszékvezető félévente írásban szabja meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény által meghatározott keretek között érvényesítve az egyenletes terhelés elvét.

Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:

- programok, tematikák készítése,
- előadás tartása,
- tantermi gyakorlatok tartása,
- laborgyakorlatok szervezése és vezetése,
- számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
- írásbeli számonkérések javítása,
- diplomatervet és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
- tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
- tudományos diákköri hallgatók kutatómunkájának irányítása,
- doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
- oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
- jegyzetírás, tankönyvírás.

A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét NEPTUN tartalmazza.

5.3. Tudományos kutatás

A tanszék kutatómunkájában figyelmét elsősorban az alábbiakra összpontosítja:

- **Fizikai Tudományok**

5.4. Gazdasági feladatok

A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze, amelyek szerint a tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok az SAP rendszerben a 91010 Funkcióterület szervezeti egységhez kapcsolódóan a következők:

- projektszemléletű gazdálkodás a mindenkor vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
- a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások, pénzügyi központ nyilvántartása,
- alapszolgáltatásokkal, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
- munkavégzéssel kapcsolatos jelenlét dokumentálásától a Tanszékvezető eltekintve,
- beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
- beszerzések szabályszerű megvalósítása, FLUENTA indítása
- állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
- kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
- meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, egyéb, nem tanszéki állományban lévő, de a tanszéken munkát végző külsősök díjazásának elszámolása,
- az alaptevékenységen **kívülkivüli** feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:

- keretgazda a Tanszékvezető,
- gazdasági ügyintézés a gazdasági ügyintéző,
- szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes K+F+I kutatási projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

5.5. Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, a Tanszéki Iratkezelési Szabályzat szerint történik. Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:

- az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint,
- **kapcsolattartás a beoktatott tanszékek ügyintézőivel a hallgatók számára megfelelő vizsgaidőpontokhoz**
- a félévközi hallgatói eredmények a félév végi érdemjegyek Neptun rendszerben történő rögzítése,
- **vizsgaidőpontok egyeztetése az oktatókkal és Neptun rendszerben történő rögzítése**
- félévi eredménylapok, vizsgalapok naprakészen tartása és tárolása,
- a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
- záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése, **leadása és a másolat tárolása,**
- a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

5.6. Egyéb feladatok

A Tanszék széles körű tevékenysége szükségessé teszi egyéb feladatok ellátását is. Ezek közül a következők emelhetők ki:

- a tanszéki honlap üzemeltetése és naprakészen tartása,
- a könyv és folyóirat állomány rendeltetészerű kezelése és bővítése, fejlesztése,
- a Tanszék mindennapos feladatainak ellátásához szükséges technikai feladatok ellátása, amilyenek pl. az eszközök tisztítása és karbantartása, a szükséges eszközök szállítása, hulladékok eltávolítása stb. E feladat ellátására minden dolgozó köteles.
- munkavédelmi, tűzvédelmi és sugárvédelmi feladatok ellátása.

6. A TANSZÉK RÉSZLETES FELADATAI ÉS AZOK SZERVEZETI MEGOLDÁSAI

6.1. A tanszéki felelősök

A tanszékvezető – amennyiben más, magasabb szintű szervezetszabályozó eszköz vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik – a tanszéki feladatok hatékony és színvonalas ellátása érdekében egyes részfeladatok végrehajtásával eseti vagy állandó tanszéki felelősöket bíz meg.

Az oktató- és kutatómunka, a gazdálkodás és az ügyvitel terén kijelölt felelősök feladatait a felelősök név szerinti felsorolása a 3. pontban található.

Tanszéki felelősi megbízást az a személy kaphat, aki a tanszéken teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott és rendelkezik a feladatkör ellátásához szükséges kompetenciákkal, tovább – ha van ilyen előírás, akkor – előírt végzettséggel, szakképzettséggel.

A tanszéki felelősi felkérés határozatlan időre szól. A felelősi megbízás a felkérés írásban történő elfogadásával jön létre.

A felelősi megbízás megszűnik

- a) a felelős halálával,
- b) a megbízásról való lemondással, vagy
- c) ha a megbízáshoz szükséges, feltétel már nem áll fenn.

A tanszéki felelősi feladatkörök felsorolását, a felelősök részletes feladat- és hatáskörét a tanszék Ügyrendje határozza meg.

6.2. Oktatómunka

A tantermi órák oktatóit a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások és gyakorlatok vezetőit az egyetemi elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.

A diplomamunkák irányítását a Tanszékvezető, a PhD munkák irányítását a doktori iskola által jóváhagyott témavezetők látják el.

A tanszéki oktatók-kutatók részletes oktatói feladatait (beleértve az egyéni témavezetéseket is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti és irattározza.

6.3 A tárgyfelelős feladatai

- a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes féléves ütemtervét;
- kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit -összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel;
- gondoskodik a részletes óravázlatok kidolgozásáról,
- folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a demonstrációs anyagok fejlesztésére;
- a tárgyfelelős gondoskodik a félévközi eredmények Tanszéki Információs Rendszerben, a félév végi eredmények Neptunban történő rögzítéséről - amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével - a Neptun felelős technikai segítségével;

- javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek esetleges óraadók/vendégelőadók személyére;
- előkészíti és felügyeli a hallgatói teljesítményértékeléseket;
- vizsgával záruló tárgy esetén előkészíti a vizsgákat (összehangolva más tárgyak vizsgáival),
- megszervezi a vizsgajavítást és elvégzi a vizsgaeredmények ellenőrzését, továbbá ismerteti a vizsgaeredményeket a hallgatósággal, lehetőséget adva kérdések feltevésére.

6.4. Szakmai gyakorlat felelősök feladatai

- a mindenkori dékáni utasításoknak és tanterveknek megfelelően szervezik a tanszéki órarend szerint előírt szakmai gyakorlatokat. Közvetlen kapcsolatot tartanak az oktatási felelőssel, akivel munkájukat összehangolják;
- ellenőrzik a gyakorlatok lebonyolítását, valamint intézik a gyakorlatokkal kapcsolatos levelezést, ügyintézését.

Előadást tartó oktató feladatai

Egy tantárgy előadója lehet a tárgyfelelős oktató, vagy más, a Tanszékvezető által a tárgyfelelős egyetértésével felkért személy. Az előadást tartó oktató feladatai az alábbiak:

- a Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
- összeállítja és közzéteszi az előadásokhoz kapcsolódó segédanyagokat (jegyzetek, előadási diák, tanszéki segédletek, szakirodalomjegyzék),
- szükséges esetben megszervezi az előadások látogatottságának ellenőrzését (katalógus tartása),
- a félév végén a félévközi követelményeket teljesítő hallgatók részére megadja a tárgy teljesítéséhez szükséges aláírást, vagy erre javaslatot tesz a tárgyfelelősnek,
- a követelményeknek megfelelően (esetleg más vizsgáztatók bevonásával) vizsgáztatja, vagy félévközi számonkéréseken ellenőrzi a hallgatókat,
- a vizsgák, félévközi jegyek eredménylapjait a tárgyfelelősnek átadja, aki összegzi, majd a Neptun-felelősnek továbbadja,
- kezdeményezi a tárgyakhoz szükséges szemléltetőeszközök elkészítését, bemutatók, tanulmányi látogatások, stb. megszervezését.

Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

- vezeti az órarendi gyakorlatokat, kijavítják és értékelik a hallgatók feladatait,
- hetente fogadóórát tart és szükség szerint órarenden kívül is konzultál a hallgatókkal,
- ellenőrzi a hallgatói jelenlétét a gyakorlati órákon, nyilvántartja a mulasztások igazolását,
- vezeti a tanulókori nyilvántartásokat a tanszéki Tanulmányi Információs Rendszeren keresztül,
- a félév végén értékeli a hallgatók teljesítményét, javaslatot tesznek a gyakorlati osztályzásra, a félévi aláírás megadására, illetve megtagadására, továbbá a hallgatók jutalmazására, megajánlott jegyek adására,
- a tárgyfelelős oktató által egyeztetett időpontban segíti a tárgyfelelős oktatót a hallgatói teljesítményértékelésekben (például ZH íratás, ZH javítás), majd az eredményeket átadja a tárgyfelelős oktatónak,
- konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

6.6. Diplomamunka készítésével kapcsolatos feladatok

Az oktató-kutató diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatait általában az egyes képzésekhez tartozó Diplomaszabályzat tartalmazza. Diplomamunkán dolgozó hallgatók témavezetése a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata. A hallgató témavezetője és szakági konzulense a szakdolgozat témájától függően külsős konzulens is lehet. Ekkor a szakdolgozat készítés formai követelményeinek ellenőrzését a Tanszék főállású oktató vagy kutató beosztású alkalmazottja látja el (belső témavezető).

A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- javaslatétel diplomamunka és szakdolgozat témákra,
- a diplomaterv kiírás elkészítése és a honlapra felkerülésének ügyintézése,
- a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
- a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- a hallgató szakdolgozat, illetve
- bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

A diplomaterv szakági konzultációját végző oktató-kutató fő feladatai:

- a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védelemre történő felkészülésének segítése,
- a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

Záróvizsga felelős feladatai

- diplomaterv témák begyűjtése az iparból, illetve a tanszék oktatóitól;
- a beérkező diplomaterv feladatok propagálása, a témaválasztás céljából;
- a hallgatók által választott diplomaterv téma dékáni jóváhagyásának adminisztratív intézése;
- az ipari, ill.: tanszéki konzulensek felkérése, diplomatervezési gyakorlat megszervezésére;
- a beadott diplomatervek bírálóinak kijelölése, felkérése;
- az elbírált diplomatervek államvizsga elé terjesztése
- a Záróvizsga bizottságok szervezése, tagjainak felkérése;

Jegyzetfelelős feladatai

- minden félévet megelőzően összeállítja a tanszék által oktatott tárgyakhoz érvényes jegyzetek, segédletek jegyzékét és megküldi a Központi Tanulmányi Hivatalnak;
- figyelemmel kíséri a tanszék jegyzeteinek összhangját a tematikával és javaslatot tesz új jegyzetek írására, különös tekintettel az új tantárgyakra;
- a jegyzetírás határidőket figyeli és beszámol a tanszékvezetőnek az esetleges elmaradások tényéről, okairól;
- tájékoztatja a tanszéki értekezletet a tanszék jegyzet-segédlet ellátottságáról.

6.7. Az oktatási felelős feladata

A tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül tanulmányi felelőst jelöl ki. A tanulmányi felelőst akadályoztatás esetén a tanszékvezető által kijelölt más kolléga helyettesíti.

Az oktatási felelős általában felügyeli a Tanszék oktatási tevékenységéből adódó adminisztratív jellegű feladatokat. A legfontosabb ilyen feladatok:

- javaslatot tesz a mindenkori órarend szerinti tárgyak előadására;
- figyelemmel kíséri az oktatók terhelését a személyenkénti óraelosztásnál;
- az oktatással kapcsolatos mindennemű adminisztratív teendőket irányítja és ellenőrzi;
- a tanszékvezetőt akadályoztatása esetén oktatási kérdésekkel kapcsolatban helyettesíti;
- az oktatással kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat elkészíti;
- figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos határidőket, tanszéki értekezleten előzetesen felhívja a figyelmet azokra;
- összefogja a tanszék oktatási-nevelési munkájával kapcsolatos fejlesztési javaslatokat, majd tanszéki értekezleten vitára bocsátja;
- irányítja és összehangolja a tantárgyfelelősök, a jegyzetfelelősök, diplomaterv-felelős, a termelési

- gyakorlat felelősök munkáját;
- karbantartja a tanszék hallgatókkal szemben támasztott követelmény-kiírását a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- ellenőrzi a TVSZ maradéktalan betartását, illetve betartatását;
- állandó kapcsolatot tart a Központi Tanulmányi Hivatallal az oktatással kapcsolatos kérdésekben;
- meghívott előadókra, külső óraadókra javaslatot tesz;
- koordinálja a tantárgyi programok, tantervek kidolgozását és módosítását.

6.8. Az oktatási ügyintéző (Neptun-felelős) feladata

A Tanszékvezető Neptun rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésére a tanszéki dolgozók közül Neptun-felelőst jelöl ki. A Neptun-felelős főbb feladatai:

- a Tanszék oktatási felelősével együttműködve, a Neptun oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomán követése,
- a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelőssel, és a tanszéki kollégák Neptun rendszerben történő adatrögzítési munkájának segítése,
- a tanszéki kollégák oktatása a Neptun-rendszer használatára,
- a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok stb.) összegzése, gyűjtése és irattározása,
- a tanulmányi felelőssel szorosan együttműködve köteles a Tanszék összes dolgozójának aktívan segíteni, hogy a szakdolgozat, diplomamunka és egyéni feladatok rögzítve legyenek az ÉPK kari rendszerben,
- vizsgajelentések készítése;
- **záróvizsgák és államvizsgák** jegyzőkönyveinek elkészítése;
- a diplomatervezési felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,
- meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák, stb. óraterjesztésének nyilvántartása;
- **órarendek összegzése**
- **teremlehetőségek nyilván tartása és kulcsfelvételek intézése**
- távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

6.9. Idegennyelvű képzés felelős feladatai

A Tanszékvezető az idegen (angol **és német**) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst jelöl ki. Az idegennyelvű képzés felelősének feladatai megegyeznek az oktatási felelősével azzal, hogy azokat az idegennyelvű képzés sajátosságainak megfelelően kell kezelni. Az idegennyelvű képzés tananyaga, előadásai gyakorlati és visszakeresési mindenben meg kell feleljenek a magyar nyelvű képzés párhuzamos programjainak.

A felelős főbb feladatai:

- a tanszéki idegennyelvű képzés felelősének feladata, hogy tanszéki képviselőként vegyen részt az angol **és német** nyelvű oktatással kapcsolatos tantervfejlesztési, korszerűsítési kari bizottságokban,
- a felelősök feladata az angol **és német** nyelven folyó oktatás szervezése,
- együttes feladatuk a Tanszékvezető segítése az új programok és tematikák kidolgozásával kapcsolatos egyeztetési, szervezési ellenőrzési munkában.

6.10. A diplomamunka-felelős feladatai

A kari záróvizsgák és diplomavédések szervezése nem a Tanszéken folyik, ezekkel kapcsolatosan ilyen jellegű feladata a Tanszéknek nincs. Az alábbiak a posztgraduális képzésekre vonatkoznak.

A Tanszékvezető a tanszéki oktatók vagy diplomások közül diplomamunka-felelőst jelöl ki. A felelősök főbb feladatai:

- a szakdolgozat és a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,

- a tanszéki konzulensi bírálókat és érdemjegyek összegyűjtése,
- a diplomatervek belső és külső bírálóinak kiválasztása és felkérése,
- a bírálókat elkészítésének nyomon követése, a bírálókat (hallgató felé nyilvános részének) eljuttatása a hallgatóknak,
- a diplomamunkák értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek vagy záróvizsga-bizottság elnökének.

6.11. Tudományos kutatás, szakmai tevékenység

A Tanszék tudományos, kutatási és szakmai feladatait az egyetemi szabályzatoknak megfelelően végzi.

Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutatómunka és az elért eredmények publikálása a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának kötelessége. Minden oktató/kutató dolgozónak törekednie kell kutatási és szakértői projektek kezdeményezésére és ilyen projektekben való közreműködésre.

A saját bevételből (pályázati vagy ipari forrásból, stb.) finanszírozott kutatásokban résztvevőket az adott projekt témavezetője kéri fel, és ha vállalták, akkor a résztvevők feladatait a témavezető határozza meg szóbeli utasításban. Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendeltető el.

6.11.1. A kutatási munka végzésével kapcsolatos oktatói-kutatói feladatok

Minden oktató és kutató feladata, hogy munkaköri feladatain túl pályázaton elnyert témában, vagy szerződéses munka keretében is végezzen kutatómunkát. A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése és hazai és külföldi folyóiratokban történő publikálása.

6.11.2. A témavezetők feladatai

Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témavezetőket jelölhet ki. Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevétel kutatás szerződésében témavezetőként kerül megnevezésre. A témavezető a témával kapcsolatban szakmai teljesítésigazolásra jogosult, illetve a kutatásban résztvevők számára utasításokat adhat. Az általános feladatokon túl a témavezető fontosabb feladatai:

- a kutatás részletes tervének kidolgozása,
- a kutatással kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása,
- a beszerzések előkészítése a beszerzési felelőssel együttműködve;
- a témán dolgozók Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,
- a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
- a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
- a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
- a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
- az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
- a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

6.11.3. A könyvtárfelelős feladatai, titkársági felelős

A könyvtár állománya három részre tagozódik, úgymint könyvek, jegyzetek és folyóiratok. A tanszék létszáma tekintettel három tanszéknek van függetlenített állandó könyvtárosa. Teendőit a tanszékvezetők által megbízott - lehetőleg oktató - könyvtárfelelősök segítik. A könyvtárral kapcsolatos adminisztratív teendőket a három tanszék közös könyvtárosa látja el.

A könyvtár gyarapítása - a tanszék rendelkezésére bocsátott éves pénzkeret alapján - alapvetően a könyvtárfelelős oktató feladata, de a tanszék bármely dolgozója javaslatot tehet konkrét beszerzésre.

A megvásárolt, vagy ajándékba kapott könyvet leltárba véve a leltárkönyvbe kell bevezetni az érvényes utasítások szerint. A könyvbe, ill. a könyv gerincére a leltári számot be kell írni, a szükséges pecsétekkel ellátva. Minden könyvet nyilvántartás miatt a Központi Könyvtárba kell beküldeni. A könyvtár a BME Központi Könyvtár szabályzata, előírásai szerint működik. A tanszékre beszerzett új könyvek, illetve folyóiratok megismertetéséről megfelelő módon gondoskodik.

Titkársági felelős: a tanszéki eszközök (számítógép, projektor stb.) használatát az erre a célra rendszeresített füzetben regisztrálni kell. A tanszékvezető mellett titkári teendők ellátása. Kapcsolattartás a diplomázó és PhD Hallgatókkal.

6.11.4. A Felületfizika laboratórium, Optikai labor, Elektromikroszkóp labor és Párolgató labor vezetőjének feladatai

A Felületfizika Laboratórium, [az Optikai labor, az Elektronmikroszkóp labor és a Párolgató labor](#) vezetőjét a tanszék szakterületileg illetékes főállású munkatársai közül a tanszékvezető bízza meg az alábbi feladatokkal:

- gondoskodik a laboratórium eszköz- és épületállományának folyamatos fenntartásáról, lehetőség szerinti fejlesztéséről,
- gondoskodik a laboratórium szakszerű és gazdaságos, az egyetemi szabályoknak megfelelő működéséről, felel annak gazdálkodásáért, gazdaságos működéséért,
- javaslatot tesz a laboratórium és a laboratóriumhoz tartozó műszerek rendszeres megelőző jellegű karbantartási feladatainak ütemezésére a Tanszékvezető számára;
- javaslatot tesz a műszerek tanszéken belüli, illetve külső vállalkozó által elvégzendő javításaira;
- javaslatot tesz a zavartalan oktatási/kutatási/szakértői feladatok ellátásához szükséges műszerek és eszközök beszerzésére, a feleslegesség vált eszközök selejtezésére;
- rendszeresen ellenőrzi a laboratóriumterületén a [tűzvédelmi, ill. munka- és balesetvédelmi](#) szabályok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a [tűzvédelmi, ill. munka- és balesetvédelmi](#) intézkedések felülvizsgálatára, aktualizálására,
- a Laboratórium akkreditációjával összefüggő teendők elvégzése:
 - az akkreditáció előkészítése, szükséges dokumentumok előállítás,
 - az akkreditáltatás lefolytatása,
 - az (első) akkreditálás után az akkreditált státusz fenntartásáról, a fenntartáshoz szükséges ellenőrzések elvégzéséről, az akkreditációhoz szükséges dokumentumok, mérési eljárások naprakészen tartásáról történő gondoskodás,
- közreműködik az oktatással kapcsolatos feladatokban, az oktatási anyagok előállításában és folyamatos frissítésében.

6.11.5. Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok

A Tanszék adott témakörben formális és informális kapcsolatokat tart fenn külföldi személyekkel, illetve intézményekkel. A Tanszék tagjai részletes munkaköri leírásuk egyéb feladataiban rögzített különböző tisztségeket töltenek be nemzetközi szervezetekben. Szerves része a nemzetközi kapcsolatoknak a konferenciákon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban. Amennyiben külföldi intézményekkel az együttműködés szerződés keretében történik, a szerződést nyilvántartásában dokumentáltan kell kezelni.

6.11.6. Gazdasági és ügyviteli feladatok és leltár felelős

A Tanszék, az ágazat általános, illetve az Egyetem és a Kar részletes gazdálkodási szabályai és pénzügyi keretei alapján gazdálkodik. Gazdálkodásának forrásait az Egyetem költségvetéséből jutó hányad, a szerződéses munkák működési költségei, valamint az alapítványokból és más pályázat útján elnyert pénzforrások, valamint a doktorandusz-képzésből tanszékre leosztott keretből fedezi. A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni.

A tanszéki gazdasági és ügyviteli jellegű feladatok elvégzése, a szakmai döntés-előkészítés, a Tanszékvezető által ebben és más egyetemi szabályzatban részletezett feladatkörrel megbízott gazdasági ügyintézőre hárul.

A gazdasági ügyintéző feladatai

- a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, 2021 óta az SAP rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
- az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattározása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint;
- a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos ellenjegyzői feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a KSZK-n keresztül,
- a szerződéses munkák, pályázatok adminisztratív ügyintézése,
- a leltározási munka előkészítése és erre vonatkozó megbízólevél esetén részvétel benne, abban az esetben, ha a kari leltárfelelős a gazdasági ügyintézőt jelölte meg tanszéki leltárfelelősnek,
- az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,
- a szabadságok (beleértve a betegszabadságot is) nyilvántartása,
- a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatók, elemzések összeállítása,
- a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetése,
- beszerzési, beruházási, felújítási igények összegyűjtése,
- állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti egyeztetése,
- kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal,
- a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

A leltárfelelős feladatai

- a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- évente a kísértékű eszközleltár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
- a tanszéken elhasználandó, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
- a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az SAP rendszer segítségével.
- kapcsolattartás a Dékáni Hivatallal,

Akadályoztatása esetén helyettese a gazdasági ügyintéző.

A beszerzési felelős feladatai

- összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
- a TTK KSZK Közbeszerzési csoporttal egyeztetni a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
- a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a jogi szignó bekérését a Dékánon keresztül.
- előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
- a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését,
- kapcsolattartás a TTK KSZK-val Dékáni Hivatallal és a Kancellária osztályaival

A kisegítő alkalmazott feladatai

A hivatalsegéd - a napi takarítási, kézbesítési és anyagbeszerzést segítő feladatai mellett - a tanszékvezető utasítása szerint - részt vesz adminisztrációt segítő feladatok ellátásában (telefon felvétel, üzenetek átadása,

másolás, fax küldés, postai anyagok átvétele).

7. ATANSZÉKGAZDÁLKODÁSI RENDJE

A tanszéki kötelezettségvállalások során a vonatkozó BME Kancellári utasításnak és annak Kari kiegészítésének megfelelően kell eljárni. A Tanszék gazdálkodása a Tanszék szervezeti felépítésének megfelelően tanszéki szinten szerveződik.

7.1. Költségvetési forrásokkal és egyén tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

A Tanszék a költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:

- a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
- a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
- a Tanszék működése érdekében felmerülő további költségek,

Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a Tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretektől igyekszik fedezni azokat.

A kari költségvetés elfogadása javaslatot tesz a keretek felhasználására.

- A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
- A tanszéki keretből olyan beszerzések, beruházások, kötelezettségvállalások is finanszírozhatóak, amelyek nem közvetlenül tekinthetők tanszéki közös célnak (pl. egyéni kutatás, hallgatói és doktoranduszi kutató munka, stb.), de minden ilyen esetben a tervezett költést a Tanszékvezetőnek előzetesen engedélyeznie kell.
- A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. PhD hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, PhD kutatási támogatások stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

7.2. Kutatási projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

A kutatási projektek rezsizelvonás után fennmaradó részével az adott projektben résztvevő kutatócsoport rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető, ennek hiányában a kutatást végző kutatócsoport vezetője. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása.

A bevételek után térítendő egyetemi rezsit a Kar tanszéki vezetése pénzügyi központ megadásaival teszi az Egyetem felé.

A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a KSKZ PSZI és PPI csoportja menedzseli tanszéki indításra.

7.3. A kötelezettségvállalások rendje

A témavezetők, illetve a meghatározott szakmai felelősök joga és kötelessége a projekt-témaszámokon lévő, illetve az adott feladatra meghatározott keretek tekintetében felhasználási javaslatot tenni, a kötelezettségvállalást előkészíteni (beszerzési források keresése, árajánlatkérés, árajánlatok értékelése, stb.).

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME Kancellária vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

7.4. A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitáskor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a Kancellária szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja

alá a teljesítésigazolást.

A vonatkozó számla beérkezésekor a gazdasági ügyintéző:

- ellenőrzi a számla alakí és tartalmi megfelelőségét,
- összeveti a számla tartalmát a kötelezettségvállalás, illetve a teljesítésigazolás tartalmával,
- nem megfelelő számla esetén kezdeményezi a számla visszaküldését,
- megfelelő számla esetén továbbítja a postabontóba, vagy a bmeszmla@bme.hu-ra
- gondoskodik a dokumentáció Poszeidon-ban való iktatásáról,
- eljuttatja a dokumentációt dokumentum típusonként a megadott ügyintézőhöz.

7.5. Személyzeti ügyintézés rendje

A tanszéki közalkalmazottak esetén a munkáltató a humánpolitikai szabályzatnak megfelelően a Dékán, illetve a Kancellár. A vonatkozó belső szabályzatokban megfelelő ügyekben a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja.

- Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető javasol és kezdeményez (engedélyt kér) a Dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a Kancelláriára a Tanszék kezdeményezésére.
- Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán, illetve Kancellár felé be kell jelenteni, aki engedélyezheti azt.
- A személyzeti dokumentációk elektronikus iktató rendszerben (Poszeidon) való iktatása és a munkáltatói részjogkörhöz tartozó tanszéken történő irattározása a gazdasági ügyintéző feladata. (a személyi adatok védelme miatt dokumentumot (csatolni) feltölteni a Poszeidonba nem szabad, csak alapadatokat beírni)

7.6. Leltározási feladatok

A Tanszéken a leltározási feladatokat "A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről" szóló Kancellári utasítás szerint végezzük. A Tanszéken leltárfelelős dolgozik, aki mind a befektetett, mind pedig a kisértékű eszközök nyilvántartását végzi. Feladata továbbá a személyenkénti és a helyiségenkénti nyilvántartás is.

A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:

- a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- évente a kis értékű eszközleltár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
- a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
- a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az SAP rendszerből kinyert adatok segítségével a gazdasági ügyintézővel együttműködve.

7.7. Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése a Tanszéki iratkezelési szabályzat szerint történik.

A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, ~~penzi~~ **penzi** ~~központ~~ (témaszámonként) rendezve a gazdasági ügyintéző tárolja. A munkaügyi dokumentumok közül az alkalmazás kinevezési példányát, illetve határozatlan vagy határozott idejű szerződését, valamint a hozzá tartozó munkaköri leírást, illetve oktatók/kutatók esetén a részletes munkaköri leírást és minden esetben a személyi adatlap eredeti vagy másolati példányát személyenként kell tárolni.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a Neptun felelős a tanszéki adminisztrációs helyiségben tárolja.

A záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása az igazgatási ügyintéző feladata.

A diplomamunkák és a szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős, valamint az érintett szakirányú továbbképzési szak szakfelelősének feladata.

A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

Az érkeztetést a DKO végzi, az iktatás osztottan az ügyeket intéző szervezeti egységben történik. A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő hivatalos iratokat, szerződéseket, számlákat, teljesítési igazolásokat, a tanszéken dolgozók jogviszonyához kapcsolódó dokumentumokat (pl. megbízás, kinevezés, munkaköri leírás, minősítés, stb.), minden gazdasági dokumentumot, ami nem kap közvetlenül iktatószámot az integrált gazdálkodási rendszerben a vonatkozó egyetemi és kari utasításoknak megfelelően rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben. A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon és a gazdasági irodában található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszer használatára jogosult a gazdasági ügyintéző és az igazgatási ügyintéző és a kiegészítő alkalmazott.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a tanszéki adminisztrációs helyiségben tároljuk. A

pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.

7.8. A munkabiztonsággal, az általános vagyonvédelemmel, valamint egyéb kérdésekkel kapcsolatos feladatok

A tanszéken évente munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük.

A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott - a BME Munkavédelmi Szabályzata szerint fogantatosított - munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.

A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munkavédelmi- felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.

A Tanszék területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni chipkártyával rendelkezik. A tanszéki kulcsok és beléptető chipkártyák felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezet az igazgatási ügyintéző. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárság igazgatási ügyintézője felelős.

A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó (PhD hallgató, oktató-kutató) kolléga köteles ellenőrizni az ajtókat és a közös tanszéki területeken lévő ablakok megfelelő zárását. Az utolsóként távozó kolléga köteles áramtalanítani a főkapcsoló lekapcsolásával. Nyitási/távozási naplóként a vagyonvédelmi rendszer által rögzített kamera nyitási/zárási események szolgálnak. Gradualis hallgató a Tanszék és az akusztika laboratórium területén felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A tanszéken kívüli kulcsos kari termék kulcsfelvétele esetén a megfelelő - egyetemi, kari - szabályokat kell alkalmazni. A kulcs visszaadásának tényét ugyanitt szintén bejegyzés formájában rögzíteni kell. A kulcs felvételére csak közvetlenül a terem nyitása előtt történjen meg, és a terem visszazárását követően gondoskodni kell a kulcs késlekedés nélküli visszaadásáról. Amennyiben a kari terem kinyitásakor a terem állapotában rendellenességet tapasztalunk (pl. épületkár, rongálás, beépített berendezés sérülése vagy hiánya), akkor azt jelenteni szükséges a terem kezelőjénél.

7.9. Munka-, tűzvédelmi felelősök feladatai

A Tanszékvezető tanszéki munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőst biz meg. A felelős feladatai:

- a kari kiegészítéssel ellátott, egyetemen érvényben lévő munka-, tűz-, valamint környezetvédelmi szabályozás megismerése és nyomon követése, majd a fentiek integrálása a tanszéki előírásokba,
- az egyetemi munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőssel való szoros együttműködés, az egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel,
- a tanszéki szabályzatok elkészítése, frissítése, valamint a tanszéki kollégák rendszeres időközönként (évente) való oktatása, továbbképzése a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról,
- a Tanszékvezetővel való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében,
- a Tanszéken folyó munkafolyamatos ellenőrzése, és ha szükséges, a folyamatokba való (akár azonnali) beavatkozás a biztonságos munkavégzés fenntartása érdekében,
- a tanszék vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében

7.10. Az informatikai felelősök feladatai

A Tanszék informatikai felelősei az alábbiak:

- a tanszéki honlap felelőse,
- a rendszergazda,

A tanszéki honlap felelőségének feladatai:

- a tanszéki honlap létrehozásának szervezése, üzemeltetése a Tanszékvezető utasításainak megfelelően, a honlap karbantartása,
- a tanszéki honlapon a Tanszékvezetővel egyeztetve az adatok frissítése rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer,
- a tanszéki kollégák honlappal kapcsolatos ötleteinek, javaslatainak összegyűjtése, és javaslatkészítés a honlap fejlesztésére,
- a honlapon a munkatársak belső használatára szolgáló tanszéki szabályozásokat tartalmazó felület információinak folyamatos aktualizálása,
- kapcsolattartás az egyetemi informatikai hálózat üzemeltetőivel, valamint a rendszergazdával,

A rendszergazda feladata a tanszéki informatikai rendszerek (hardver és szoftver) biztonságos és színvonalas üzemeltetése, karbantartása, javaslatok készítése annak fejlesztésére.

Sugárvédelmi felelős feladata

A szervezeti egység keretén belül működő hallgatói nukleáris laboratórium működésének engedélyeztetése. Megszervezi a sugárveszélyes munkakörben dolgozók rendszeres dozimetriai vizsgálatát, és azt dokumentálja. Biztosítja a munka során szükséges védőeszközöket (köpeny, csipesz). Gondoskodik a sugárveszélyes munkakörben dolgozók rendszeres (évente egyszeri) sugárvédelmi oktatásáról. Megszervezi a sugárveszélyes munkakörben dolgozók rendszeres orvosi vizsgálatát. Mivel a laboratórium hallgatói méréseket szolgál, ezért a hallgatókat laboratóriumi munkájuk megkezdése előtt kioktatja.

Gondoskodik a sérült, vagy egyéb feleslegessé váló sugárforrások selejtezéséről. Ellenőrzi a sugárforrások zártságát. Rendszeresen nyomon követi a sugárforrások forgalmát és ezt naprakészen dokumentálja az Izotóp Nyilvántartásban. Évente lejelenti a nukleáris anyag beérkezését vagy kiszállítást az ORSZÁGOS ATOMENERGIA HIVATAL-nak.

Baleset esetén gondoskodik a veszély megszüntetéséről és értesíti a főhatóságot. Gondoskodik a laboratórium biztonságos zárásáról és a sugárzó anyagok megfelelő tárolásáról.

Munkaidőkezdésményben nem részesülnek.

8. EGYÉB FELADATOK

A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, akadályoztatása esetében vagy távollétében a tanszékvezető helyettes vagy a Dékán írja alá.

Tanszéki fejlődés papíron kizárólag a tanszékhez kapcsolódó oktatási, kutatási, vállalkozási tevékenység kapcsán felmerült hivatalos levelezés folytatható.

A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket a tanulmányi felelős és sürgős esetben az adott tárgy oktatója is kiadhatja.

Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

A Tanszék általában a Tanszékvezető képviseli az alábbi jogosultságok figyelembevételével:

- A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témavezető, vagy kapcsolattartó is rendelkezik képviseleti joggal.
- A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témavezetője felelős a kapcsolattartásért.

Helyettesítés rendje

Helyettesítés:

- A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes, illetve a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.
- Minden olyan felelősi pozíció esetén, ahol helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettes nevez ki írásban, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

Kontrollrendszerek kialakítása a kari kontrollrendszerhez igazodva készül el.

A mellékletek folyamatos frissítéséről a Tanszékvezető saját hatáskörbengondoskodik.

A tanszékvezetői értekezlet véleményének meghallgatásával jóváhagyta.

Budapest, 2022.03.05.16.

Dr. Koppa Pál
tanszékvezető, egyetemi tanár

Melléklet:

1. számú melléklet

A Poszeidon rendszer használati rendje

A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő minden hivatalos iratot, szerződést, számlákat, teljesítési igazolásokat a vonatkozó egyetemi és kari utasításoknak megfelelően rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben.

A Poszeidon rendszer a tanszéki titkárságon, a gazdasági ügyintézőnél és a tanszékvezetőnél található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Biró Szilvia
- Tóth Violetta
- Rejha Anikó Mária