



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR

23/2017. (10. 27.) sz. DÉKÁNI UTASÍTÁS
az

Építésztechnológiai Kar
URBANISZTIKA TANSZÉK

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta:	Molnár Csaba DLA, dékán
Jóváhagyva:	2017. október 27-én
Hatályba lép:	2017. október 30-án

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR
URBANISZTIKA TANSZÉK

ÜGYREND

Az Ügyrend a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a 2015. március 1-én hatályba lépett Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: BME vagy Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) (egységes szerkezetben a 2015. június 29-i, 2015. december 21-i, valamint a 2016. július 11-i szenátusi üléseken hozott határozatokkal) és az Építésztechnológiai Kar (BME ÉPK) 2017. január 25-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) és az 1/2017. (2017.I.31.) sz. Dékáni Utasítás a Tanszéki Ügyrendről dokumentumok alapján készült. Az Ügyrend célja, hogy leírja az Urbanisztika Tanszék (továbbiakban általában: Tanszék) oktatás- és kutatásszervezésével, gazdálkodásával és ügyvitelével kapcsolatos fontosabb szabályokat, meghatározza az ÉPK SZMSZ-ében nem részletezett munkamegosztási és eljárási rendet, a tanszéki felelősök főbb feladatait, a hatásköröket, illetve azok megoszlását.

Az Ügyrend ismerete és az ügyrendi előírásoknak megfelelő ügyintézés a Tanszék dolgozóira nézve kötelező.

1. A Tanszék általános információi

1.1 A Tanszék

- | | |
|-------------------|---|
| a) neve magyarul: | Urbanisztika Tanszék (továbbiakban Tanszék) |
| angolul: | Department of Urban Planning and Design |
| franciául: | Chaire d'Urbanisme |
| németül: | Lehrstuhl der Stadtplanung und Design |
| b) kódjai: | 113, illetve UI |
| c) székhelye: | 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. 2. em. 93. |

1.2. A Tanszék bélyegzője:

Hivatalos tanszéki ovális alakú bélyegző, felirata:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI KAR
Urbanisztika Tanszék

1.3. A Tanszék logója:



1.4. A Tanszék a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építésztechnológiai Karának önálló szervezeti egysége, melynek közvetlen felügyeletét az Építésztechnológiai Kar dékánja látja el.

2. Tudományterület

A Tanszéken által folytatott oktatás és kutatások tudományterületei és tudományágai:

- Műszaki tudományok: Építézmérnöki tudományok
ezen belül leginkább a Településtudomány témái
- Művészetek: Építőművészet

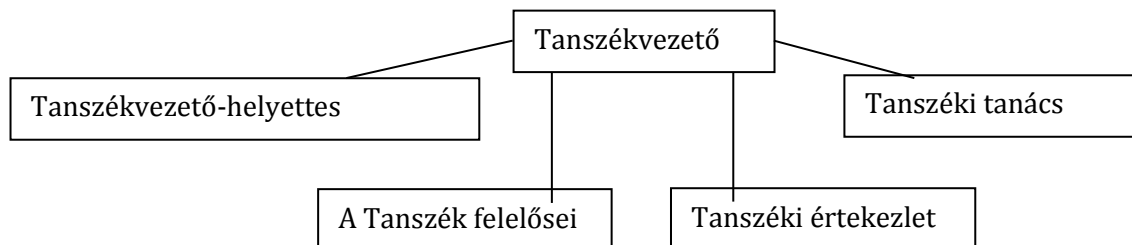
Emellett a Tanszék tevékenysége szorosan kapcsolódik a multidiszciplináris műszaki tudományokhoz, a multidiszciplináris társadalomtudományokhoz, a multidiszciplináris bölcsészettudományokhoz, a multidiszciplináris természettudományokhoz.

3. A Tanszék működése és szervezeti felépítése

A Tanszék a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építézmérnöki Karának önálló szervezeti egysége. Jogelődjét, a Városépítési Tanszéket 1929-ben alapították, a tanszék működése a műegyetemen közel 90 éve folyamatos.

A Tanszék oktatási, kutatási és innovációs feladatokat lát el. Egységes és együttműködő, de a szakterület sokféleségének, illetve az adott feladatoknak megfelelően dinamikusan kisebb-nagyobb munkacsoportokra tagolódik.

A tanszék organogramja:



4. A Tanszék vezetése

4.1. A Tanszékvezető és a tanszékvezető-helyettes

A Tanszékvezető feladat és hatáskörét a BME Szervezeti és Működési Rend 33. §-a, a BME Építézmérnöki Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. §-a és a Képzési Kódex tartalmazza.

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.

4.2. A Tanszéki Tanács

A Tanszéki Tanács a Tanszék vezetésével járó stratégiai és operatív feladatok előkészítését, szervezését végzi, javaslataival, elemzéseivel segíti a Tanszék folyamatos oktatási, oktatásszervezési, kutatási, pályázási és egyéb tevékenységét. A Tanszéki Tanács működési rendjét vezetője, a tanszékvezető tanszékvezetői utasításban állapítja meg. Tagjai a Tanszék vezetője, helyettese és a tanszék vezető oktatói és kutatói, emellett az ülésekre a tanszékvezető

további személyeket hívhat meg. A Tanszéki Tanács üléseiről emlékeztető készül, mely a tanszéki titkárság időrendben dokumentált, az Tanács tagjainak betekinhető.

4.3. A tanszéki értekezletek

A tanszéki értekezlet a tanszéki oktatók, kutatók és egyéb dolgozók közös állásfoglalásra jogosító tanácskozása oktatási és szervezeti kérdésekben.

A tanszéki értekezlet működési rendje:

- a) a tanszéki értekezletet (4-8 hetente) a tanszékvezető hívja össze, annak időpontjáról 5 nappal korábban tájékoztatja a tanszék dolgozóit;
- b) a tanszéki értekezlet közösen kialakított munkaterv alapján végzi tevékenységét és rendszeresen áttekinti a Tanszék által oktatott tárgyak helyzetét és a Tanszék egyéb tevékenységeit;
- c) a tanszéki értekezletről jelenléti ív és emlékeztető készül, mely a tanszéki titkárságon időrendben dokumentált.

4.4. Témavezetők

A Tanszék önálló, hazai és/vagy nemzetközi finanszírozású munka-, illetve kutatócsoportok befogadója. Számukra biztosítja a folyamatos munkavégzés lehetőségét, célja munkájuk és eredményeik becsatolása a Tanszék oktatási és egyéb kutatási, szakmai tevékenységébe. Vezetője a témavezető, aki a szakmai feladatok mellett a munka- vagy kutatócsoport önálló témaszámmal rendelkező kutató- vagy szakmai munkát vezet.

4.5. A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás

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

5. A Tanszék fő feladatai

5.1. Munkaköri leírások

A Tanszék oktató-kutató egyéb dolgozó munkakörben alkalmazottak feladatait a vonatkozó hatályos országos és BME törvényeknek és szabályzatoknak megfelelően a munkaköri leírás határozza meg. Munkaköri leírás aktualizálása szükséges kinevezésnél, kinevezés módosításnál, illetve tanszékvezető váltásnál.

A Tanszék oktatóinak és kutatóinak félévente részletes feladat meghatározás készül, mely pontosan meghatározza az adott félév oktatási, kutatási és egyéb feladatait.

5.2. Oktatás

A Tanszék oktatási tevékenysége az osztatlan képzés, az alapképzés, a mesterképzés, a doktori (PhD és DLA) képzés és a felsőfokú szakirányú továbbképzés szintjeit fedi le.

Feladat a tananyag és az oktatási módszerek folyamatos fejlesztése, a tanszék által oktatott tárgyak egymás közti és a képzéseken belüli koordinálása.

A Tanszék aktív feladatot vállal a Kar oktatás fejlesztésében és szervezésében.

Egyrészt az építészképzésben a város szemléletet képviseli, másrészt az Urbanista képzésekben az urbanisztika speciális naprakész ismereteinek átadására törekszik. Oktatási és kutatási kapcsolatokat keres az urbanisztika egyéb szakterületeivel, illetve a műszaki tudományok és az építőművészet városos tartalmait is megkívánó témaköreivel.

A Tanszék által oktatott tárgyak listáját és oktatók nevét az aktuális kari órarend tartalmazza.

Az oktatási feladatok főbb típusai a következők:

- a) programok, tematikák készítése,
- b) előadás tartása,
- c) műtermi gyakorlatok tartása,
- d) számonkérések szervezése, vizsgáztatás,
- e) írásbeli számonkérések dolgozatainak javítása,
- f) szóbeli számonkérések, tervbemutatók szervezése, értékelése,
- g) diplomamunkát és szakdolgozatot készítő hallgatók irányítása,
- h) tudományos diákköri tevékenység tanszéki szintű szervezése,
- i) tudományos diákköri hallgatók kutatómunkájának irányítása,
- j) PhD és DLA doktorandusz-képzésben résztvevő hallgatók irányítása,
- k) szakmai tanulmányutak szervezése, bonyolítása,
- l) oktatás módszertani és oktatástechnikai fejlesztés,
- m) jegyzetírás, tankönyvírás.

5.3. Tudományos kutatás / alkotás

A Tanszék oktatóinak és kutatóinak feladata a 2. pontban rögzített tudományterületeken magas színvonalú folyamatos kutatás és alkotás, az eredményeik publikálása, és az eredmények bevezetése az MTMT adatbázisba. Mindez segíti a Tanszék kapcsolódó gazdasági fejlesztési terveinek megvalósítását, az oktatók-kutatók továbbképzését és szakmai fejlődését, illetve biztosítja az oktatómunka tudományos és szakmai bázisát.

A tudományos-kutatási és az alkotói tevékenység fő formái a következők:

- a) elméleti, kísérleti vagy egyéb jellegű kutatómunka végzése egyéni kutatási program keretében, szerződéses munkában, pályázati projekteken, vagy hazai, illetve nemzetközi kutatási együttműködés keretében,
- b) előadások tartása hazai és külföldi rendezvényeken,
- c) kiállításokon való részvétel,
- d) tudományos kutatási és alkotói eredmények közzététele folyóiratokban, és egyéb közleményekben,
- e) kutató- és alkotómunkával kapcsolatos metodikai fejlesztés.

5.4. Gazdasági – ügyviteli feladatok

A gazdasági ügyvitellel kapcsolatos általános előírásokat a BME megfelelő belső utasításai foglalják össze, amelyek szerint a tanszéken előforduló leggyakoribb feladatok az MGR rendszerben a 113-as szervezeti egység számhoz kapcsolódóan a következők:

- a) projektszemléletű gazdálkodás a mindenkorli vonatkozó rendelkezések szerint a rendelkezésre álló keretekkel,
- b) a rendelkezésre álló keretek és felhasználásuk folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, valamint a kötelezettségvállalások témaszámonkénti nyilvántartása,
- c) alapilletményekkel, kereset-kiegészítésekkel, megbízási díjakkal és egyéb szerződésekkel kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- d) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos tanszéki ügyintézés,
- e) betegállományok, szabadságok ügyintézése, nyilvántartása,
- f) beszerzési, beruházási, felújítási igények összeállítása,
- g) beszerzések szabályszerű megvalósítása,
- h) állóeszközök kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és időszakonkénti

- egyeztetése, vagyontárgyak leltározása,
- i) kölcsönvett és kölcsönadott leltári tárgyakról tételes nyilvántartás vezetése,
- j) meghívott előadók és kutatók, gyakorlatvezetők, stb. díjazásának elszámolása,
- k) az utólagos elszámolásra felvett készpénzellátmány kezelése,
- l) az alaptevékenységen kívüli feladatokkal kapcsolatban a pályázatok benyújtásával, lebonyolításával és elszámolásával összefüggő pénzügyi, gazdasági ügyek intézése.

A Tanszék gazdálkodásában létrejövő szerepkörök:

- a) keretgazda és a BME Kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt értékhatárokig kötelezettségvállaló a Tanszékvezető,
- b) gazdasági ügyintéző,
- c) szakmai felelősök és egyben szakmai teljesítésigazolók az egyes projektek témavezetői, illetve az egyes feladatokra megbízott tanszéki felelősök.

5.5. Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, az Iratkezelési Szabályzat – továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.

Ezen a területen végzendő fő feladatok a következők:

- a) az ügyiratok iktatása a Poszeidon rendszer használatával, kézbesítése, postázása, irattárazása és selejtezése az érvényes rendelkezések szerint, (a Poszeidon rendszert kezelők felsorolását az 3. számú függelék tartalmazza),
- b) hallgatói eredmények Neptun-rendszerben történő rögzítése,
- c) félévi eredménylapok, vizsgalapok tárolása,
- d) a diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása,
- e) záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása,
- f) a tanszéki kutatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- g) határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése,
- h) meghívott előadók és gyakorlatvezetők, konzulensek, diplomabírák, stb. óraterjesztésének nyilvántartása,
- i) szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyvitel és iratkezelés,
- j) tanszéki pályázatokkal kapcsolatos ügyvitel,
- k) a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- l) a személyzeti munkával-, a bér- és jutalomgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

5.6. Egyéb feladatok

A Tanszék kiemelt feladatai közé sorolja a nemzetközi szakmai kapcsolatépítést és kapcsolattartást. Konferenciákat, workshopokat, tanulmányutakat szervez, illetve pályázik.

Könyvtári feladatok, melyeket tanszéki könyvtárkezelő lát el

- a) a Tanszék kezelésében lévő könyv- és folyóirat állomány rendeltetésszerű kezelése, fejlesztése;
- b) tanszéki oktatók és hallgatók könyvtári tájékoztatása.

Tanszéki informatikai és oktatástechnikai eszközök és egyéb műszaki berendezésekkel kapcsolatos feladatok, melyet tanszéki felelős lát el:

- a) a berendezések nyilvántartása, fejlesztése, karbantartása;

- b) a berendezések célirányos felhasználása az oktatás-, kutatás- és szolgáltatás területén;
- c) adminisztráció.

Személyzeti munkával kapcsolatos feladatok:

A Tanszék az egyetemi- és kari szabályzatokban meghatározott keretek és a vezetői feladatokban rögzített feltételek mellett gondoskodik:

- a) a személyi állomány folyamatos szakmai előmeneteléről, továbbképzéséről;
- b) az oktatói kinevezésekkel és munkaszerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

Munkavédelmi- és tűzrendészeti és környezetvédelmi feladatok:

- a) a Tanszéki Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Utasításban foglaltak betartása és betartásának ellenőrzése;
- b) munkavédelmi- és tűzvédelmi továbbképzések megszervezése.

6. A Tanszék részletes feladatai és azok szervezeti megoldásai

6.1. A tanszéki felelősök

A különböző feladatok felelőseit a Tanszékvezető nevezi ki és a 4. számú melléklet sorolja fel. A felelősségi körhöz tartozó konkrét feladatot a dolgozó munkaköri leírása, oktató-kutató esetén részletes feladat-meghatározása tartalmazza. Amennyiben a felelős személye változik, a feladatkör átadás/átvételének a megszervezése a Tanszékvezető feladata.

6.2. Oktató munka

- a) A tanterv szerinti előadások, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit és oktatóit a tárgyfelelősök és az oktatási felelős javaslata alapján a Tanszékvezető jelöli ki. Az előadások, tantermi és laboratóriumi gyakorlatok vezetőit a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- b) A szakdolgozatok, diplomamunkák és doktori munkák irányítását a Tanszékvezető által jóváhagyott témavezetők látják el. A doktori munkák esetében a tanszéki beszámoló félévente kötelező.
- c) A tanszéki egyéni témavezetéses gyakorlati oktatómunka (TDK, szakdolgozat, diplomamunka, stb.) során a hallgatók bekapcsolódhatnak a tanszéki kutatómunkába.
- d) A tanszéki oktatók-kutatók oktatási feladatait (beleértve az egyéni témavezetések is) a Tanszék a Tanszékvezető aláírásával hitelesítve félévente írásban rögzíti a „Részletes munkaköri feladat meghatározás” dokumentumban, és irattárazza.

6.3. A tárgyfelelős oktató feladatai

A tárgyfelelős oktató feladatai:

- a) a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyprogram és a Tanszékvezető által megadott irányelvek szerint elkészíti az oktatott tárgy részletes tematikáját,
- b) kidolgozza az oktatott tárgy félévi követelményeit – összhangban a kari és tanszéki irányelvekkel,
- c) folyamatosan dolgozik a tantárgy tartalmi és módszertani fejlesztésén, szükséges esetben javaslatot tesz a tanszékvezetőnek a szemléltető anyagok fejlesztésére,
- d) a tárgyfelelős gondoskodik az eredmények Neptunban történő rögzítéséről – amennyiben nem a tárgyfelelős az oktató, a tantárgy előadójának, gyakorlatvezetőjének a részvételével – igény szerint a Neptun felelős technikai segítségével,

- e) javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek az óraadók/vendégelőadók személyére.

6.4. 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 feladata, hogy:

- a Kari tanács által jóváhagyott tantárgyprogramnak, a tárgyfelelős által kidolgozott részletes tematikának és az órarendi kiírásoknak megfelelően megtartja az előadásokat,
- szükséges esetben megszervezi az előadások látogatottságának ellenőrzését,
- 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-felelősöknek továbbadja.

6.5. Tantermi gyakorlatot tartó oktató feladatai

A tantermi órát tartó feladatai:

- a félévi ütemterv szerint megtartja az órákat,
- megszervezi az órák látogatottságának ellenőrzését,
- a tárgyfelelős oktató által egyeztetett időpontban segíti a tárgyfelelős oktatót a hallgatói teljesítményértékelésekben (például ZH íratás, ZH javítás), majd az eredményeket átadja a tárgyfelelős oktátónak,
- konzultációs lehetőséget biztosít a hallgatóknak.

6.6. Diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos témavezetői, konzulensi feladatok

Diplomamunkán, illetve szakdolgozaton dolgozó hallgatók irányítása a Tanszék összes oktató-kutató beosztású alkalmazottjának munkaköri feladata.

Az oktató-kutató diplomamunka és szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatait általában az egyes képzésekhez tartozó Diplomaszabályzat tartalmazza.

A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- javaslattevel diplomamunka és szakdolgozat témákra,
- a diplomaterv kiírás elkészítése és továbbítása a NEPTUN felelősnek,
- a hallgató által választott téma fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
- a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- részvétel a vázlattevel bemutatókon,
- a hallgató szakdolgozat, illetve diplomamunka védésre történő felkészülésének segítése,
- javaslattevel a külső és belső bíráló személyére,
- a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi 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 védésre történő felkészülésének segítése,
- a diplomamunka, szakdolgozat konzulensi bírálatának az elkészítése, a féléves munka értékelése.

6.7 Az oktatási felelős feladatai

A Tanszékvezető az oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül oktatási felelőst jelöl ki. Az oktatási felelőst a Neptun-felelős segíti munkájában, távollétében a Neptun-felelős, vagy a Tanszékvezető helyettesíti. Az oktatási felelős főbb feladatai:

- a) a Kar és a Tanszék érdekeit, értékeinek képviselője a Kari Oktatási Bizottságban, aktív és felkészült részvétel annak munkájában,
- b) a Tanszék oktatási tevékenységét érintő kérdésekben koordináció, illetve hatáskörét meghaladó kérdésekben vélemény nyilvánítása,
- c) a törvényi, egyetemi, és kari oktatási szabályozók ismerete, értelmezése,
- d) a kari tantárgyi adatlapok, az előtanulmányi rendek, és egyéb oktatási adatok ellenőrzése, áttekintése,
- e) a Kar oktatási területén működő Képzési Szakbizottságokkal való együttműködés,
- f) az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat egyeztetése a kari Neptun-felelőssel,
- g) a Tárgyfelelősökkel történő konzultáció alapján a belső és külső előadókra, gyakorlatvezetőkre vonatkozó javaslattétel a Tanszékvezető számára,
- h) az előadókkal történő konzultáció alapján javaslattétel a beadási, vizsga- és zárhelyi-időpontokra, közreműködés a kari ZH és vizsgaütemezésben, és elfogadás után a vizsga- és ZH-időpontok Neptun-rendszerben való rögzítése,
- i) fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a Tanszéken dolgozók aktuális félévi oktatási feladatait, majd ezt a Tanszékvezető írásban kihirdeti, és ez a dokumentum szolgál a dolgozók adott féléves oktatási terhelésének tételes bizonyítására, amely bekerül a „Részletes munkaköri feladat meghatározás” dokumentumba, és ellenőrzi az Nftv. által szabályozott óraterheléseket,
- j) az oktatási felelős a szorgalmi időszak hetedik hetéig kiegészíti az oktatási terhelést tartalmazó dokumentumot az adott oktatóknál egyéni témavezetési feladatot (egyéni feladat, önálló feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori munka, tdk munka) végző hallgatók névsorával,
- k) amennyiben egy hallgató külső helyszínen végzi el egyéni témavezetési feladatait, abban az esetben is kötelező az oktatási felelősnek egy belső témavezetőt (konzulenszt) (egyetemmel szerződésben álló közalkalmazott, emeritus, megbízási szerződéses, önkéntes szerződéses, MTA kutatócsoport alkalmazott) megjelölni,
- l) az oktatási felelős és a Neptun-felelős közösen köteles az oktatással kapcsolatos szükséges adatokat a Neptun-rendszerben is megfelelően rögzíteni,
- m) a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatos oktatási ügyviteli feladatok ellátása a kijelölt záróvizsga titkárral (a záróvizsga szabályzatban: tanszéki záróvizsga-felelős) együttműködve,
- n) egyéb, a Tanszékvezető által kijelölt feladatok.

6.8 A Neptun felelős feladatai

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

- a) a Tanszék oktatási felelősével együttműködve, a Neptun oktatásszervezési szoftver magas szintű használatának elsajátítása, és a fejlesztések nyomán követése,
- b) a tanszéki kollégák oktatási feladataiból adódó adminisztratív kötelezettségeinek egyeztetése az oktatási felelőssel, és a tanszéki kollégák Neptun rendszerben történő adatrögzítési munkájának segítése,

- c) a tanszéki kollégák oktatása a Neptun-rendszer használatára,
- d) a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok stb.) összegzése, gyűjtése és irattározása,
- e) 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,
- f) a diplomaterv-felelős tájékoztatása a tanszéken diplomatervezést végző hallgatókról,
- g) távollétében az oktatási felelős helyettesíti.

6.9 Idegennyelvű képzés felelős feladatai

A Tanszékvezető az idegen (angol) nyelven folyó oktatás szervezésére a tanszéki oktatók vagy diplomások közül tanszéki idegennyelvű képzési felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:

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

6.10. A diplomamunka és szakdolgozat felelős feladatai

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

- a) a szakdolgozat és a diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és Tanszékvezetői jóváhagyás utáni meghirdetése,
- b) a félév ütemtervének kialakítása, a vázlattervi bemutatók irányítása,
- c) a tanszéki konzulensi bírálatok és érdemjegyek összegyűjtése,
- d) a diplomatervek belső és külső bírálóinak kiválasztása és felkérése,
- e) a bírálatok elkészítésének a nyomon követése, a hallgatói oldal eljuttatása a hallgatóknak,
- f) a diplomatervek értékelésének átadása a záróvizsga-felelősnek,

6.11. A tanszéki záróvizsga-felelős feladatai

A záróvizsgát (diplomavédést) a Kar központilag szervezi, a Tanszékkel egyetértésben.

Az záróvizsga-felelős feladatai:

- a) a záróvizsga (diplomavédés) meghirdetése a Neptun-felelős technikai segítségével,
- b) a záróvizsgákon a jegyzőkönyv-vezetéssel kapcsolatos teendők szervezése,
- c) a záróvizsga jegyzőkönyv vezetése,
- d) a záróvizsga eredmények archiválásának megszervezése,
- e) a záróvizsga bizottság diplomadíjakra tett javaslatainak összegyűjtése és továbbítása a megfelelő fórumnak
- f) a diplomamunkák nyilvántartásba vétele és tárolása,
- g) a tanszéki BSc záróvizsga-felelős feladata az MSc felvételi eljárásban való közreműködés, a Tanszék képviselőjének szervezése.

6.12. Az Urbanista felsőfokú szakirányú továbbképzés felelőse

A Tanszékvezető a posztgraduális (Urbanista felsőfokú szakirányú továbbképzés) oktatással kapcsolatos egyes ügyviteli szervezési és koordinálási feladatok elvégzésére a tanszéki oktatók közül Urbanista felsőfokú szakirányú továbbképzés felelőst jelöl ki. Akadályoztatás esetén a

Tanszékvezető vagy a Tanszékvezető által kijelölt más kolléga helyettesíti.

Urbanista felsőfokú szakirányú továbbképzés felelőse felügyeli és szervezi a posztgraduális oktatást, feladata:

- a) az oktatás tartalmi és módszertani kérdéseinek figyelemmel kísérése, a tananyag fejlesztésére tett javaslatok megfogalmazása,
- b) az órarend (kurzusok időpontjai, oktatói és helye) egyeztetése a részt vevő oktatókkal és hallgatókkal;
- c) az oktatással kapcsolatos szükséges adatok elektronikus tanulmányi rendszerben (egyetemi, kari és tanszéki nyilvántartások) rögzítése (pl. kurzusok létrehozása, kurzus adatainak esetleges módosítása, hallgatói eredmények rögzítése, diplomamunkák adatainak rögzítése) a Neptun felelős technikai segítségével;
- d) a záróvizsga (diplomavédés) megszervezése, meghirdetése, a záróvizsga-bizottság és a hallgatók tájékoztatása – az igazgatási ügyintéző technikai segítségével
- e) a posztgraduális képzés keretében készült diplomamunkák (szakdolgozatok) nyilvántartásba vétele és tárolásának megszervezése
- f) javaslatot tesz a képzésből származó bevételből az oktatók és az ügyintézők díjazására
- g) az Urbanista felsőfokú szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása a Tanszékvezető részére

6.13. Tudományos kutatás, alkotás, szakmai tevékenység

- a) Az éves rendes költségvetési (kutatóegyetemi) forrásból finanszírozott kutató- vagy alkotómunka a Tanszék összes oktató/kutató státuszban lévő kollégájának munkaköri kötelessége.
- b) 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.
- c) Saját bevétel (megbízásos, pályázati) kutatómunkában való részvétel munkaköri feladatként az adott saját bevétel, pályázati projekt terhére (részben vagy egészben) alkalmazott kutató számára rendelendő el.
- d) A kutatók eredményeikről rendszeresen beszámolnak a tanszéki értekezleten. A Tanszék oktató- és kutatómunkájának eredményeiről, továbbá az egyének teljesítményeiről a Tanszékvezető irányításával évente, az adatokat összefoglaló dokumentum készül.
- e) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények hazai és külföldi rendezvényeken történő ismertetése.
- f) A BME HSZ szerint munkaköri feladat a kutatási eredmények publikálása hazai és külföldi folyóiratokban.

6.14. A témavezetők feladatai

Témavezető az az oktató (kutató), aki pályázat (pl. NKFIH – OTKA) útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételű kutatás, munka szerződésében témavezetőként vagy szakmai kapcsolattartóként 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) a kutatás részletes tervének kidolgozása,
- b) a kutatással kapcsolatos pénzügyi tervek, beleértve a beszerzéseket is, kidolgozása,
- c) a beszerzések előkészítése a beszerzési felelőssel együttműködve;
- d) a témán dolgozók Tanszékvezetővel egyetértésben történő kiválasztása,

- e) a témán dolgozók témához kapcsolódó kutatómunkájának irányítása és ellenőrzése,
- f) a szerződés határidőre történő teljesülésének biztosítása,
- g) a témaszám kereteinek figyelemmel kísérése,
- h) a témán dolgozók személyre bontott javadalmazása javaslatának az elkészítése,
- i) az időszaki, illetve zárójelentések elkészítése,
- j) a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése.

6.15. Doktorandusz témavezetőjének feladatai

A doktori témán dolgozó hallgatók irányítását a Doktori Iskolák által jóváhagyott oktatók, ill. kutatók végzik. A témavezető oktató-kutató fő feladatai:

- a) javaslattétel doktori kutatási témákra,
- b) a hallgatók által választott témák fő célkitűzésének ismertetése a hallgatóval,
- c) a hallgató munkájának irányítása és rendszeres ellenőrzése,
- d) a hallgató félévenkénti beszámoltatása a tanszéki rend szerint,
- e) javaslattétel a házi védés bírálóinak a személyére,
- f) a munkahelyi viták megszervezése.

6.16. A doktoráns felelős feladatai

A Tanszékvezető a tanszéki oktatók közül doktoráns felelőst jelöl ki. A felelős főbb feladatai:

- a) a doktori kutatómunka témajavaslatok begyűjtése,
- b) a témajavaslatok engedélyeztetése a Tanszékvezetővel, azok továbbítása a Doktori Iskola felé,
- c) a doktoranduszok félévi munkaterveinek és beszámolóinak bekérése, azok irattárazása,
- d) a doktoranduszi beszámolók megszervezése a tanszéki szemináriumok keretében a szeminárium-felelőssel,
- e) a PhD munkahelyi viták megszervezése.

6.17. A K+F+I felelős feladatai

A címben jelzett feladat ellátására a Tanszékvezető felelős oktatót vagy kutatót, akinek a fő feladatai a következők:

- a) ÉPK Kari honlap Kutatások alpontjában a Tanszék adatainak frissítése,
- b) a Tanszéki honlap Kutatások alpontjában a K+F+I adatok frissítése,
- c) tanszéki pályázati projektek nyilvántartásának frissítése,
- d) a Tanszéken futó projektek adminisztratív ügyintézésében tanácsadás,
- e) a pályázati lehetőségekkel kapcsolatban köteles a Tanszékvezetőt és a tanszéki kollégákat a lehető legtöbb információval ellátni.

6.18. A megbízott könyvtárkezelő feladatai

A könyvtár operatív működtetését és a szükséges adminisztratív feladatokat a könyvtárkezelő látja el.

A könyvtárkezelő ennek keretében:

- a) koordinálja a tanszéki könyv- és folyóirat beszerzéseket, valamint a tanszéki hozzáférést internetes adatbázisokhoz;
- a) adminisztrálja a könyvtári kölcsönzéseket;
- b) kimutatásokat készít az OMIKK felkérésére;
- c) a tanszékre érkező folyóiratokat és könyveket a Szirén rendszer használatával

- nyilvántartásba veszi;
- d) a tanszéken elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezését kezdeményezi, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyeket intézi.

6.19. MTMT Admin feladatai

- b) felügyeli az MTMT adatbázis naprakész állapotát;
- c) kapcsolatot tart a BME-OMIKK illetékeseivel;
- d) ellenőrzi a tanszéki nyíltpolcos kézikönyvtár működését, annak állományát;
- e) a tanszéken leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartását irányítja és ellenőrzi;
- f) rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzését megszervezi a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban.

6.20 Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok

A Tanszék egyrészt szerződések keretében működik együtt külföldi intézményekkel (szerződések nyilvántartásában dokumentáltan), másrészt adott témakörben tart fenn formális és informális kapcsolatokat 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, workshopokon való részvétel, publikálás külföldi folyóiratokban.

6.21. Gazdasági és ügyviteli feladatok és tanszéki felelősök

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

- a) gazdasági ügyintéző,
- b) leltárfelelős,
- c) beszerzési felelős.

Az érvényben lévő megbízásokat a 4. számú melléklet rögzíti. Részletes feladataikat az alábbi pontok tartalmazzák.

6.22. A tanszéki ügyintéző feladatai

A tanszék gazdasági ügyvitelét egy ügyintéző szakértő végzi. Akadályoztatás esetén a Dékáni Hivatal Ügyrendje rendelkezik a helyettesítésről.

Feladatai:

- a) a Tanszék szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, irattározása,
- b) kapcsolattartás a Kancellária Jogi és Humánerőforrás Igazgatóságával,
- c) a szabadságok nyilvántartása,
- d) a vonatkozó szabályoknak megfelelően az iktatandó dokumentumok iktatása a Poszeidon rendszerben,
- e) a rendelkezésre álló keretek és azok felhasználásának nyilvántartása, tanszéki ellenőrzése, az MGR rendszer és a Tanszéken vezetett nyilvántartások segítségével,
- f) kapcsolattartás a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal,
- g) az utólagos elszámolásra felvett készpénzállomány kezelése,
- h) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével,
- i) az alkalmazottak munkaügyi dokumentumainak az előkészítése,

- j) a Tanszékvezető részére a Tanszék gazdálkodásával kapcsolatos kimutatások, elemzések összeállítása.
- k) a Tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

6.23. A leltárfelelős feladatai

A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el.

- a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- b) rendszeres időközönként (kis és nagy értékű eszközeleltár alapján) leltározás elvégzése,
- c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan együttműködve,
- d) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével.

6.24. A beszerzési felelős feladatai

A tanszék oktatói/kutatói tevékenységéhez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzésének előkészítéséhez a Tanszékvezető beszerzési felelőst nevez ki. A beszerzési felelős tevékenységét az egyetemi szabályzatok és a tanszéki eljárásrendek alapján köteles végezni.

A beszerzési felelős:

- a) összegyűjti a beszerzési igényeket a tanszéki kollégáktól;
- b) az egyetemi Közbeszerzési csoporttal egyeztetve a beszerzési lehetőségeket, állásfoglalást kért a beszerzés módjáról;
- c) a beszerzési igényeket továbbítja a Tanszékvezetőnek engedélyezésre, szükség esetén kezdeményezi a Tanszékvezetőnél a jogi szignó bekérését;
- d) Tanszékvezetői engedélyét követően előkészíti a megrendeléseket ellenjegyzésre;
- e) a pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállalói aláírást követően bonyolítja az áru/szolgáltatás beszerzését.

6.25. A tanszék gazdálkodási 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. A Tanszékvezető adminisztrációs feladatait a ügyvivő ügyintéző segítségével látja el.

6.26. Költségvetési forrásokkal és egyéb tanszéki közös keretekkel való gazdálkodás rendje

A tanszék a Kari Tanács által elfogadott ÉPK költségvetés szerint kapott költségvetési keretből kiadásait az alábbi sorrendben fedezi:

- a) a költségvetési forrásra alkalmazottak bére, járulékai,
- b) a kari költségvetésben meghatározott cafeteria-juttatások,
- c) a tanszék működése érdekében felmerülő további költségek,
- d) a tanszék oktatásában résztvevő nyugdíjasok, illetve külső oktatók megbízási díja.

Amennyiben a költségvetési keret nem nyújt teljes fedezetet a fenti kiadásokra, a tanszék saját bevételes tevékenységeiből képződő keretéből fedezi azokat.

A kari költségvetés elfogadása után a Tanszékvezető a Tanszéki Tanács ülésére beterjeszti a

tanszéki költségvetés fő számain, és javaslatot tesz a keretek felhasználására.

- a) A tanszéki közös célok érdekében felhasználandó tanszéki keret felett a Tanszékvezető rendelkezik.
- b) Az egyéni témavezetéssel járó oktatási formák (pl. egyéni feladat, szakdolgozat, diplomamunka, doktori kutatás, stb.) működési kiadásait a témavezetők a tanszék témavezetőre eső, saját bevételeiből fedezik.
- c) A kar által adott célra biztosított kereteket (pl. államilag finanszírozott doktori hallgatók, demonstrátorok oktatási megbízási szerződésai, doktori kutatási támogatások, stb.) a meghatározott célra kell felhasználni.

6.27. Projektek kereteivel való gazdálkodás és rezsizés rendje

A projektek rezsivelvonás után fennmaradó részével a tanszék a projektervezés során megtervezettek szerint rendelkezik. A szakmai felelős a pályázati dokumentációban, vagy a K+F szerződésben megnevezett témavezető. A szakmai felelős kötelessége a kutatási keretek célszerű, hatékony és gazdaságos felhasználásnak a biztosítása. (Lásd még kötelezettségvállalások rendje.)

A K+F (és egyéb saját bevétel) szerződések, valamint a hazai és nemzetközi pályázatok bevételeiből a meghatározott rezsihányad automatikusan levonásra kerül. A szabályoknak megfelelő rész a BME rezsigyűjtő témaszámra, a kari rezsigyűjtő témaszámra, a fennmaradó rész a tanszéki rezsigyűjtő témaszámra kerül. A rezsizszámolást megengedő további pályázatok esetén a rezsigyűjtőkre való keretmozgást a Kancellária pályázati csoportja intézi.

A tanszéki rezsigyűjtőre került keret kikerül a témavezető fennhatósága alól, egyrészt fedezetet nyújt az egyetemi és a kari rezsifizetési kötelezettség teljesítéséhez, a fennmaradó rész pedig a tanszék működési- és fejlesztési kiadásait fedezi, és működési tartalékot képez.

6.28. 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.). Az előkészítés dokumentumai alapján

- a) a beszerzési felelős:
 - i. előkészíti a kötelezettségvállalást (pl. megrendelést),
 - ii. egyeztet a közbeszerzési csoporttal, és szükség esetén gondoskodik a jogi szignó beszerzéséről,
 - iii. a témavezetővel / szakmai felelőssel szignóztatja,
- b) a tanszéki vagy gazdasági ügyintéző:
 - i. ellenőrzi az előkészített kötelezettségvállalást,
 - ii. az értékhatárnak megfelelően ellenjegyezteti a kötelezettségvállalást,
 - iii. a keretgazdával (Tanszékvezető vagy helyettese) és az értékhatárnak megfelelő kötelezettségvállalóval aláírattja a kötelezettségvállalást,
 - iv. gondoskodik a kötelezettségvállalás MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
 - v. eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályozását a BME vonatkozó szabályzatai, illetve a Tanszék tanszékvezetői utasításként kiadott áruk és szolgáltatások beszerzéséről szóló eljárásrendje tartalmazza.

6.29. A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

Általában a témavezető illetve a szakmai felelős a teljesítés igazolója. Projektek esetén a témaszám megnyitásakor a témavezető teljesítésigazolói jogosultságát be kell jelenteni a Kancellária felé. A Tanszékvezető mindenre kiterjedő teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezik. A gazdasági ügyintézők a kari szabályzatban meghatározott értékig rendelkeznek teljesítésigazolói jogosultsággal. A teljesítés igazolója írja alá a teljesítésigazolást, illetve szignójával ellátja az utalványozó dokumentumot.

A vonatkozó 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 utalványozás indító lapot, azt szignóztatja teljesítésigazolóval, és aláírja a keretgazdai jogkörrel rendelkező Tanszékvezetővel illetve helyettesével,
- f) gondoskodik a dokumentáció MGR-ben és a Poszeidon-rendszerben való iktatásáról,
- g) eljuttatja a dokumentációt a Kancelláriára.

6.30. Személyzeti ügyintézés rendje

A tanszék 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.

- a) Új határozatlan idejű kinevezést, határozott idejű szerződést, alapilletmény-emelést, kereset-kiegészítést, megbízási szerződést a Tanszékvezető kezdeményez a Dékán felé. Kancellári munkáltatás esetén a Dékáni Hivatal terjeszti fel a Kancelláriára a Tanszék kezdeményezésére.
- b) Projekt-témaszámra terhelendő szerződések esetén a Tanszékvezető felé a kezdeményező a témavezető, akinek szignóját a szerződéses dokumentumokra rá kell vezetni.
- c) Szabadság kiadását a Tanszékvezető engedélyezi. Egy hónapnál hosszabb távollétet előzetesen a Dékán felé be kell jelenteni.
- d) A személyzeti dokumentációk előkészítése, kezelése Poszeidon-rendszerben való iktatása a tanszéki ügyintéző feladata.

A Tanszéken a leltározási feladatokat "A leltározási és leltárkészítési feladatok rendjéről" szóló Kancellári utasítás szerint végezzük.

A leltárfelelős az alábbi feladatokat látja el:

- a) a tanszéken leltárba vett eszközök, immateriális javak nyilvántartása, illetve a nyilvántartás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel együttműködve,
- b) évente a kisértékű eszközeleltár, a leltározásra vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelő megbízás szerint az immateriális javak, eszközök, készletek leltározásának elvégzése,
- c) a tanszéken elhasználódott, tönkrement eszközök selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése a gazdasági ügyintézővel szorosan

együttműködve,

- d) a leltározással kapcsolatos feladatokról a felelősök tájékoztatása, a leltározási munka irányítása, jelentések összesítése, az MGR rendszer segítségével a gazdasági ügyintézővel együttműködve.

Akadályoztatása esetén a tanszéki ügyintéző a helyettese.

6.31. Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése, a hatályos – a 6/2017. (V.3.) számú Rektori és Kancellári Közös Utasítással kiadott – Iratkezelési Szabályzat, továbbá az iratkezelés egyes szabályairól szóló 5/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás - előírásai szerint történik.
- (2) A gazdasági ügyiratokat, beleértve a személyi kifizetések (kereset-kiegészítést, megbízási szerződés) dokumentumait is, 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, minden esetben a személyi adatlap eredeti vagy másolati példányát személyenként kell tárolni.
- (3) Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat, vizsgalapokat, stb. a Neptun felelős a tanszéki adminisztrációs helyiségben tárolja.
- (4) A diplomamunkák és szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és tárolása, a záróvizsgák jegyzőkönyveinek elkészítése és tárolása a tanszéki záróvizsga felelős feladata.
- (5) A pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása a gazdasági ügyintéző feladata.
- (6) A szervezeti egységhez érkező és onnan kimenő hivatalos iratokat, szerződéseket, számlákat, teljesítési igazolásokat, a tanszéken dolgozók jogviszonyához kapcsolódó dokumentumokat (pl. megbízási, kinevezési, 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, a gazdasági ügyintézőnél és a tanszékvezetőnél található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.
- (7) A Poszeidon rendszert használatára jogosult a tanszéki igazgatási ügyintéző, a gazdasági ügyintéző és a tanszékvezető.

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

- (1) A tanszéken évente munka- tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani. Az újonnan belépő oktatókat/kutatókat bevezető munkavédelmi oktatásban részesítjük.
- (2) A munkavédelmi szabályok, előírások betartását a rendszeresen tartott munkavédelmi szemléken ellenőrizzük.
- (3) A Tanszékvezető a tanszéken tűz-, munka- és környezetvédelmi felelőst nevez ki. Feladatait a megfelelő egyetemi szabályzatok rögzítik.
- (4) A Tanszék területén elektronikus vagyonvédelmi rendszer üzemel, amelyhez minden tanszéki munkatárs egyéni chipkártyával rendelkezik. A tanszéki kulcsok felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezet az igazgatási ügyintéző. A kulcsok nyilvántartásáért a titkárság igazgatási ügyintézője felelős.
- (5) A vagyonbiztonság, és anyagi kárt okozó események elkerülése érdekében az utolsóként távozó kolléga köteles ellenőrizni az ajtók (K.293 és K390) és a közös tanszéki területeken lévő ablakok megfelelő zárását. Az utolsóként távozó kolléga köteles áramtalanítani a

főkapcsoló lekapcsolásával.

- (6) A tanszéken kívüli kulcsos kari termek 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.

6.33. A munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök feladatai

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

- 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 munka-, tűz- és környezetvédelmi felelőssel való szoros együttműködés, az egyetem ilyen jellegű rendezvényein való részvétel,
- c) a tanszéki szabályozások elkészítése, frissítése, valamint a tanszéki kollégák rendszeres időközönként (évente) való oktatása, továbbképzése a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról,
- d) a Tanszékvezetővel való aktív együttműködés a biztonságos munkavégzés érdekében,
- e) a Tanszéken folyó munka folyamatos ellenőrzése, és ha szükséges, a folyamatokba való (akár azonnali) beavatkozás a biztonságos munkavégzés fenntartása érdekében,
- f) a Tanszék vezetésével együttműködés a szabályos és biztonságos működéshez elengedhetetlen anyagok, eszközök hatékony beszerzése érdekében.

6.34. Az informatikai felelős feladatai

(1) A Tanszék honlapot üzemeltet. A honlap üzemeltetésére a Tanszékvezető felelőst bíz meg.

(2) A felelős feladatai:

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

6.35. Egyéb feladatok felelősei

A tanszéki arculat kialakítására, a tanszéki nyilvános anyagok (vitrin, webes felületek) arculatnak való megfeleltetéséért a Tanszékvezető felelőst bíz meg.

7. Egyéb feladatok

7.1. Kiadmányozási jog

(1) A tanszékről kimenő hivatalos leveleket a Tanszékvezető, illetve távollétében a Dékán, vagy

- a Tanszékvezető helyettes írja alá. Elektronikus úton hivatalos iratot:
- a) elektronikus aláírással, vagy
 - b) az eredeti, papír alapú, iktatószámmal és Tanszékvezetői aláírással/pecséttel ellátott dokumentum szkenneléssel előállított digitális formájában lehet kiadni.
- (2) Tanszéki fejléces papíron kizárólag a tanszékhez kapcsolódó oktatási, kutatási, vállalkozási tevékenység kapcsán felmerült hivatalos levelezés folytatható.
 - (3) A hallgatókat érintő információs jellegű leveleket, hirdetményeket a tanulmányi felelős és sürgős esetben az adott tárgy oktatója is kiadhatja.
 - (4) PR anyagok kiadása az erre vonatkozó kancellári utasítás szerint lehetséges.

7.2. A szervezeti egység kontrollrendszere

A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenységet, valamint tanszék által ellátott munkafolyamatok leírására vonatkozó szabályokat jelen Ügyrenden kívül a 6/2015. (XII.22.), 5/2015. (XII.22.), 4/2015. (XII.22.), 3/2015. (XII.22.) sz. Dékáni Utasítások tartalmazzák.

7.3. Kapcsolattartás belső és külső szervezetekkel

Kapcsolattartás:

- a) A Tanszéket az alábbi kivételekkel a Tanszékvezető képviseli:
- b) A BME-n belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködés során – munkaköri leírásában rögzített feladatkörében eljárva – az adott terület felelőse, ügyintézője is rendelkezik képviseleti joggal.
- c) A külső kapcsolattartásban a szerződésben meghatározott keretek között az adott szerződésben megnevezett témafelelős is rendelkezik képviseleti joggal.
- d) A pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben az adott pályázat témafelelőse felelős a kapcsolattartásért.

7.4. Helyettesítés rendje

- a) A Tanszékvezető akadályoztatása esetén a Tanszékvezető helyettes, illetve a Dékán látja el a Tanszékvezető helyettesítését az aláírási és képviseleti jogosultság tekintetében.
- b) Ha az ellenjegyző szabadságon, (vagy egyéb okokból tartósan távol) van, a kari ellenjegyző látja el ezt a feladatot.
- c) Minden olyan rezsort esetén, ahol a helyettesítés nem került meghatározásra, a Tanszékvezető vagy eseti helyettes nevez ki, vagy ő látja el a felelős tartós távolléte idején az adott feladatot.

1. számú melléklet: Az Urbanisztika Tanszék vezetése név szerint

A BME Urbanisztika Tanszék vezetője:

Dr. habil. Benkő Melinda PhD, habilitált egyetemi docens
(kinevezése: 2015. július 1. – 2019. június 30.)

megbízott helyettesek:

Dr. habil. Alföldi György DLA, egyetemi docens
Dr. Szabó Árpád DLA, egyetemi docens

vezető oktatói:

Dr. habil. Pálfy Sándor DLA, egyetemi tanár
Dr. Fonyódi Mariann PhD, egyetemi docens
Dr. Szabó Julianna PhD, egyetemi docens

Frissítve: a hatálybalépés napján

2. számú melléklet: Az Urbanisztika Tanszéken működő kutatócsoportok

DANUrB Interreg Transnational Programme (futamidő: 2017. 01.01. – 2019. 06.30.)
projektvezető: Dr. Kádár Bálint
projektmenedzser: Gergely Béla Zsolt
<http://www.urb.bme.hu/danurb-2017/>

A tanszéken 100%-ban a projekten alkalmazottak:

Balizs Dániel PhD, tud. munkatárs
Balla Regina, hallgatói munkaszerződéssel, kommunikációs menedzser
Gergely Béla Zsolt, ügyvivő szakértő, projektmenedzser
Kirschner Csilla, gazdasági ügyintéző
Dr. Szántóné Dr. Orbán Annamária, tud. munkatárs

Urban Future LAB / önálló finanszírozás nélkül
vezető: Dr. habil. Alföldi György DLA
<http://uflab.org.hu/>

Urban Heritage LAB / önálló finanszírozás nélkül
vezető: Dr. habil. Benkő Melinda
<http://urb.bme.hu/uhrab/>

Frissítve: a hatálybalépés napján

3. 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 található, jelszóval védett számítógépekről érhető el.

A Poszeidon rendszert használatára jogosultak:

- Etlinger Mariann (Tanszék)
- Gergely Béla Zsolt (DANUrB / Tanszék)
- Kirschner Csilla (DANUrB / Tanszék)

Minden Poszeidon rendszerben rögzített adatnál köteles a Tanszék a rögzítő nevét feltüntetni.

Frissítve: a hatálybalépés napján

4. számú melléklet: Az Urbanisztika Tanszék felelősei

oktatási felelős	Fonyódi Mariann PhD Vörös Tamás DLA
Idegennyelvű képzés felelős	Szabó Árpád DLA Wettstein Domonkos
diplomamunka és szakdolgozat felelős tanszéki záróvizsga-felelős feladatai	Szabó Árpád DLA Vörös Tamás DLA Wettstein Domonkos
Urbanista felsőfokú szakirányú továbbképzés felelőse	Szabó Julianna PhD
doktoráns felelős TDK felelős MTMT Admin	Kádár Bálint PhD Kádár Bálint PhD Wettstein Domonkos
K+F+I felelős feladatai	Kissfazekas Kornélia PhD
gazdasági felelős	Szabó Julianna PhD
megbízott könyvtárkezelő	Varga Imre
tanszéki ügyintéző Neptun felelős MGR felelős	Etlinger Mariann Etlinger Mariann Etlinger Mariann
leltárfelelős beszerzési felelős informatikai felelős	Fenes Tamás DLA Fenes Tamás DLA Fenes Tamás DLA
munka-, tűz- és környezetvédelmi felelősök	Varga Imre Balizs Dániel PhD
arculat felelős	Vörös Tamás DLA
alumni felelős	Varga Imre