

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
IRÁNYÍTÁSTECHNIKA ÉS INFORMATIKA TANSZÉK**

**A BME VIK
IRÁNYÍTÁSTECHNIKA ÉS INFORMATIKA TANSZÉK
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(Elfogadásra javasolja a Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet 2022. március 17-i ülése)

Elfogadta a VIK Kari Tanács 2022. március 22-i ülésén

A BME VIK
IRÁNYÍTÁSTECHNIKA ÉS INFORMATIKA TANSZÉK
(a továbbiakban Tanszék)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a továbbiakban IIT SZMSZ)

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME, továbbiakban: Egyetem) Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK, a továbbiakban: Kar) Tanácsa a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: kari SZMSZ) 7.§(6f). alpontjában foglalt felhatalmazás alapján a Irányítástechnika és Informatika Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi formában és tartalommal hagyja jóvá.

I. Rész: Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ

1.1 Az IIT SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- (1) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Tanszéken, mint munkavégzés helyén foglalkoztatott közalkalmazottakra,
- (2) a Tanszékhez tartozó doktoranduszokra,
- (3) a Tanszékkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, továbbá
- (4) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják a Tanszék eszközeit, infrastruktúráját,

1.2 A IIT SZMSZ tárgyi hatálya

- a) az egyetemi szabályzatok alapján a Tanszék kezelésében levő területekre,
- b) a Tanszék leltárában rögzített eszközökre és berendezésekre,
- c) a Tanszéken létrejött szellemi termékekre terjed ki.

1.3 Az IIT SZMSZ-t és módosítását a Tanszék oktatói-kutatói értekezlete fogadja el, és a Kari Tanács hagyja jóvá. Az IIT SZMSZ módosítását kezdeményezheti a tanszékvezető vagy a Tanszék oktatói-kutatói értekezletének tagjai, ha legalább egyharmaduk azt írásos beadványban kérik.

1.4 Az IIT SZMSZ határozza meg a Tanszék szervezeti és működési rendjét. A tanszék vezetője – ezen túlmenően – egyes kérdéseket külön, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban BME SzMR) 36.§ pontjaiban foglalt irányítási eszközökkel szabályoz.

2. A Tanszék

- (1) A Tanszék, a Kar mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely elsődlegesen oktatási, kutatási, innovációs és tudományos, valamint ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat lát el.
- (2) A Tanszék a hatályos jogszabályok, a BME SzMR, továbbá az egyetemi és kari szabályzatok, rektori és dékáni utasítások keretei között feladatait önállóan látja el és az Egyetem, ill. a Kar által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint önállóan gazdálkodik.
- (3) A Tanszék nem önálló jogi személy.
- (4) A Tanszék feletti felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kar Dékánja gyakorolja
- (5) A Tanszék megnevezése:

Magyarul: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kar IRÁNYÍTÁSTECHNIKA ÉS INFORMATIKA TANSZÉK (BME VIK IIT)

Angolul: Budapest University of Technology and Economics, Faculty of Electrical Engineering and Informatics, DEPARTMENT OF CONTROL ENGINEERING AND INFORMATION TECHNOLOGY (BME VIK IIT)

Németül: Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest, Fakultät für Elektrotechnik und Informatik, LEHRSTUHL FÜR REGELUNGSTECHNIK UND INFORMATIK (BME VIK IIT)

Franciául: Univiversté des Sciences Techniques et Economiques de Budapest, Faculté de Génie Electrique et Informatique, DEPARTEMENT DE SYSTEMES DE COMMANDE ET DE TECHNOLOGIE D'INFORMATION (BME VIK IIT)

- (6) A Tanszék székhelye: 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2., BME I épület, IB316
- (7) Levelezési cím: 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2., BME I épület
- (8) Elérhetőségek: Tel.: 463-2699 fax.: 463-2204 e-mail: titkarsag@iit.bme.hu
- (9) Honlapcím: www.iit.bme.hu
- (10) Alapítás éve: 1964
- (11) A Tanszék bélyegzőinek használati rendjét a Kar bélyegzők használatáról szóló dékáni utasítása rögzíti, lenyomatát és használóit az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (12) A Tanszék nevét, jelképeit, arculatának meghatározó elemeit a rektori utasításként kiadott Egyetemi Arculati Kézikönyv, a dékáni utasításként kiadott Kari Arculati Kézikönyv, valamint az erről rendelkező tanszékvezetői utasítás szerint kell használni.
- (13) A Tanszék, a Kar szervezeti egységeként az alábbi tevékenységi körökben vesz részt:
 - (a) doktori (doktorandusz, PhD) képzés,
 - (b) műszaki felsőoktatási mesterképzés (MSc),
 - (c) műszaki felsőoktatási alapképzés (BSc és Bprof),
 - (d) kifutó rendszerű osztatlan egyetemi képzés,
 - (e) szakirányú továbbképzés,
 - (f) tudományos kutatások végzése
 - (i.) alapkutatási,
 - (ii.) diszciplináris kutatási,
 - (iii.) alaptevékenységen kívüli alkalmazott kutatás és fejlesztési területeken, innovációs tevékenységek végzése a kutatási eredmények hasznosítása céljából.
- (14) A Tanszék részt vesz a Kar tevékenységei közül – az Egyetem Alapító Okiratában nevesített államháztartási szakfeladatok közül – az alábbiakban (a szakfeladat számával és megnevezésével azonosítva):
 - (a) 581100 Könyvkiadás
 - (b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - (c) 620000 Számítógépes programozás
 - (d) 700000 Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
 - (e) 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - (f) 712109 Egyéb, hatósági eljárás keretében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - (g) 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
 - (h) 712203 Fizikai tulajdonság vizsgálat

- (i) 712204 Összetett, műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
- (j) 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
- (k) 721971 Műszaki tudományi alap kutatás
- (l) 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
- (m) 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
- (n) 730000 Reklám, piackutatás
- (o) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- (p) 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- (q) 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- (r) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- (s) 854212 Szakirányú továbbképzés
- (t) 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- (u) 854223 Alapképzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (v) 854243 Mesterképzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (w) 854273 Doktori képzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (x) 854292 Kifutó rendszerben egyetemi képzés
- (y) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)
- (z) 855935 Szakmai továbbképzések
- (aa) 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- (bb) 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- (cc) 910123 Könyvtári szolgáltatások.

(15) A Tanszék tudományterülete a villamosmérnöki és műszaki informatikai tudományok, ezen belül szakterületei az alábbiak:

- a) irányítástechnika és robotika,
- b) digitális technika és digitális célrendszerek,
- c) szoftvertechnológia és szoftverrendszerek fejlesztése,
- d) számítógépes grafika, számítógépes geometria, gépi látás és vizualizáció,
- e) orvosi informatika,
- f) *Smartpolis*, okos városok információtechnológiája,

beleértve a fenti szakterületek önálló részterületeit, valamint az integrálásukkal kialakuló és interdiszciplináris területeket. A fenti területekhez kapcsolódóan különösen eszközök, eljárások, berendezések, valamint a segítségükkel felépíthető rendszerek kialakításához, működtetéséhez és alkalmazástechnikájához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek is a Tanszék szakterületeinek részei.

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

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

- (17) A Tanszék a Kar oktatási tevékenységéhez illeszkedően részt vesz a műszaki és informatikai képzési területeken a villamosmérnöki és a mérnökinformatikus szakon alap- és mesterképzési formákban, az üzemmérnök-informatikus szakon az alapképzésben, valamint az egészségügyi mérnök és az űrmérnök szakokon a mesterképzésben, továbbá a doktori képzésben - utóbbiban a kar Doktori Iskolái által meghatározott keretek között.

3. A Tanszék alapvető feladatai:

- (1) A Tanszék oktatási és tudományos feladata a 2.(16). pontban felsorolt tudományterületek, továbbá a 2.(17). pontban felsorolt képzési formák elméletéhez és alkalmazásához kapcsolódó módszertani és tananyagfejlesztés, valamint magas szintű kutatás, fejlesztés és innováció.
- (2) A Tanszék az értelmiségképzés színtere, az általa gondozott oktatási és kutatási területeken elősegíti az „élethosszig” tartó tanulást a felnőttképzésben és a továbbképzésben.
- (3) A Tanszék segíti, szervezi és irányítja a tudományterületéhez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló laboratóriumi munkát, diplomatervezést és szakdolgozatkészítést, valamint alkalmasan kiválasztott hallgatók és hallgatói csoportok közreműködését kutatási, fejlesztési és innováció projektfeladatokban, továbbá az oktatói-kutatói utánpótlás-nevelést és tehetséggondozást. A közvetlenül ráháruló oktatási feladatok mellett a Tanszék részt vesz a Kar oktatáspolitikai és stratégiai feladatainak kidolgozásában és megvalósításában.
- (4) A Tanszék kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és ipari szervezetekkel és szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart más felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai, kormányzati és szabványosítási szervezetek munkájában.
- (5) A Tanszék részt vesz a vonatkozó jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelően az ipari, az akadémiai és a nemzetközi tudományos és műszaki kutatás-fejlesztési és innovációs munkákban, valamint szakértői és tanácsadói tevékenységekben.

II. rész: A Tanszék működési rendje

4. A Tanszék működési alapelvei

- (1) A Tanszék egyszemélyi felelős vezetője a tanszékvezető. Feladat és hatáskörét a BME SzMR 33.§(1). pontja, valamint a kari SzMSZ 16.§(1)-(2). pontjai, irányítási eszközeit az BME SzMR 36.§(1). pontja határozzák meg.
- (2) A tanszékvezetőt feladatának ellátásában helyettes segíti. A helyettes jogállására a kari SzMSZ 16.§(6). pontja vonatkozik. A tanszékvezető átruházható jogköreinek egy részét helyettesére átruházhatja. Erről a tanszékvezető utasításban vagy a munkaköri leírásban rendelkezik. Az átruházott jogkörök indokolás nélkül visszavonhatók. A hatáskör-átruházás a tanszékvezető általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (3) A Tanszék vezetéséhez szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában a tanszékvezetőt
- a) véleménynyilvánító, javaslattevő és tanácsadó jogkörrel a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet,
 - b) a döntések előkészítésében és végrehajtásában Operatív Testület segíti. Az Operatív Testület elnöke a tanszékvezető, további tagjai a tanszékvezető-helyettes, a korábbi tanszékvezető, valamint a csoportvezetők. Az Operatív Testület üléseit a tanszékvezető hívja össze. Az ülésekre a napirendtől függően az érintett reszortfelelősök is meghívást kapnak.
- (4) A tanszékvezető a kari SzMSZ 16.§(2). pontjában foglalt általános feladat- és hatáskörökön túl a következő részletes feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:
- a) képviseli a Tanszékot, ill. eljár a nevében az Egyetem és a Kar vezető szerveinél, illetőleg Egyetemen kívüli szerveknél; az utóbbi esetben tevékenységéről utólag köteles az Egyetem, ill. a Kar illetékes vezetőit tájékoztatni;
 - b) véleményt nyilvánít a Tanszékot érintő kérdésekben;
 - c) javaslatot tehet a Tanszékot érintő valamennyi személyi kérdésben;

- d) összehangolja a Tanszék oktató-, és tudományos kutató tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók, kutatók, más munkatársak, valamint a Tanszéken belül szervezett belső egységek (csoportok) vezetőinek munkáját; felelős – az Egyetem erre vonatkozó szabályzataiban leírt módon a dolgozók munkakörülményeinek alakításáért és munkafeltételeinek biztosításáért;
 - e) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, valamint tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével kialakítja az oktatási foglalkozások módszereire vonatkozó elveket;
 - f) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, valamint tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével koordinálja a tanszék által oktatott tárgyak programjának és tananyagának folyamatos fejlesztését;
 - g) együttműködik szak- és szakirányfelelősökkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját;
 - h) felügyeli és ellenőrzi a jogszabályokból, ill. egyetemi szabályokból a Tanszékre, valamint a Tanszék munkatársaira háruló feladatok végrehajtását;
 - i) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
 - j) a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményének és javaslatainak ismeretében kidolgozza a tanszék tudományos, kutatási és publikációs tervét és irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;
 - k) felügyeli és rendszeresen ellenőrzi a tanszéki felelősök munkáját;
 - l) gondoskodik a tanszéken dolgozó tudományos diákköri tagok, demonstrátorok, valamint szakdolgozatukat, illetve diplomatervüket készítő hallgatók tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
 - m) a tanszék jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően — a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet bevonásával rendelkezik a tanszékkel szembeni pénzügyi keretek felhasználásáról;
 - n) felügyeli az oktatási terhelés oktatási feladatokat ellátó munkatársak közötti elosztását;
 - o) elosztja a tanszék oktató-, és tudományos munkájához szükséges eszközöket és anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját;
 - p) felelős a tanszék kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért;
 - q) a jogszabályok, valamint a vonatkozó egyetemi szabályzat rendelkezései szerint felügyeli és ellenőrzi a Tanszék gazdálkodási, vállalkozási és pályázati tevékenységét;
 - r) végrehajtja az egyetemi és kari testületek határozatait és a felettes vezetők utasításait;
 - s) együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, hazai és külföldi felsőoktatási és kutató intézményekkel, valamint a hallgatók képviselőivel.
- (5) A Tanszék munkatársai oktató és kutató munkájukat csoportokba szervezeten végzik. A csoportok kialakítása szakterületi és személyi kohézió alapján történik. A csoportok meghatározott oktatási és kutatási felelősséget viselnek, gondozzák a hozzájuk tartozó tárgyakat és laboratóriumokat.
- (6) Csoportot a tanszékvezető javaslata alapján a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet hoz létre, illetve szüntet meg. A tanszék csoportjait a 2. sz. melléklet sorolja fel.
- (7) A csoport vezetőjét a csoport tagjai véleményének mérlegelésével a tanszékvezető jelöli ki és bízza meg. A megbízást a tanszékvezető bármikor visszavonhatja. A csoportvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport oktatási és kutatási tevékenységét. Fontos feladata a tudatos törekvés pályázatokon való részvételre, pénzügyi támogatás megszerzésére és az ipari kapcsolatok bővítésére, továbbá a nemzetközi tudományos életben való részvétel lehetőségeinek (ösztöndíjas tanulmányutak, hallgatói mobilitás, konferenciaszervezés stb.) nyomon követése, koordinálása.

5. A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet

- (1) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet összetételét a kari SzMSZ 16.§(8). pontja szabályozza. A tanszéki oktatói-kutató értekezlet a tanszék javaslattételi, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testülete.
- (2) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet hatáskörébe tartozik különösen

- a) a tanszékvezetői és tanszékvezető-helyettesi pályázatok véleményezése,
 - b) képzési és tantárgyprogramok, továbbá tárgykövetelmények véleményezése,
 - c) a tanszék költségvetési keretének felosztására, illetve felhasználására vonatkozótervek véleményezése,
 - d) a tanszék oktatási-kutatási és fejlesztési stratégiájának véleményezése,
 - e) a tanszék arculati elemeire vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - f) javaslattétel és tanácsadás a tanszékvezető számára a tanszék oktatási, kutatási és fejlesztési stratégiájára,
 - g) tanszéken belüli munka-, ill. kutatócsoport létrehozására, átalakítására, illetve megszüntetésére vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - h) javaslattétel és tanácsadás a tanszékvezető számára az oktatás- és kutatásszervezését érintő kérdésekben.
- (4) A tanszékvezető – a hatáskörébe tartozó kérdésekben, döntésének meghozatalát megelőzően - kikérheti a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményét, javaslatait és tanácsait.
- (5) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet
- a) szavazati jogú tagjai a kari SzMSZ 16.§(8)a). alpontjában felsorolt személyek,
 - b) tanácskozási jogú tagjai az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Tanszéken foglalkoztatott nem oktató-kutató közalkalmazottak és a Tanszékhez tartozó doktoranduszok.
- (6) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet működési rendje
- a) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet jogköreit kizárólag az ülésein gyakorolhatja.
 - b) A tanszékvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a tanszéki oktatói-kutatói értekezletet.
 - c) A tanszéki oktatói-kutatói értekezletet 15 napon belül – de három napon túl össze kell hívni, ha azt szavazati jogú tagjainak egyharmada – a napirend megjelölésével írásban kéri.
 - d) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jog illeti meg.
 - e) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet tagjai a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában a tanszékvezetőhöz, a tanszékvezető-helyetteshez és a tanszéki felelősökhöz kérdést intézni. Amennyiben a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén a válaszadásra nincs lehetőség, úgy a megkérdezett 30 napon belül írásban köteles válaszolni és a választ a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet minden tagjának megküldeni.
 - f) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a tanszéki irattárban kell őrizni és – kérésre – a tanszéki értekezlet tagjának betekintést kell biztosítani.
 - g) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan ellenőrizni kell, megszüntekor az ülést be kell rekeszteni.
 - h) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.
 - i) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet állásfoglalásait és döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szavazati többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a j) alpontban leírt esetet.
 - j) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet jelenlévő szavazati jogú tagjai kétharmadának igenlő szavazatával javaslatot tesz a Kari Tanács számára a tanszéki SZMSZ-re és módosítására vonatkozóan.
 - k) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet titkosan szavaz
 - i. személyi kérdésekben,
 - ii. más ügyekben, ha úgy dönt (bármely szavazati jogú jelenlévő tagja kezdeményezésére, a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével).
- (7) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le.

- (8) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülését a tanszékvezető, akadályoztatása esetén helyettese vezeti le a Kari Tanács ülésére irányadó, a kari SzMSZ 10.§ vonatkozó pontjaiban foglalt előírások értelemszerű alkalmazásával.

6. Tanszéki feladatok és ellátásuk rendje

- (1) A tanszékvezető – amennyiben más, magasabb szintű szabályzat vagy jogszabály másként nem rendelkezik – a tanszéki feladatok hatékony és színvonalas ellátása érdekében egyes részfeladatok végrehajtásával eseti vagy állandó tanszéki felelősöket kér fel.
- (2) A tanszéki felelősi felkérés határozatlan vagy határozott időre szól, utóbbi többször megismételhető.
- (3) A tanszéki felelős részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) Ugyanazon munkatárs több felelősi beosztást is betölthet. A tanszéki felelősök munkáját a tanszékvezető és helyettese felügyeli és segíti.
- (5) A tanszékvezető a Tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak közül – a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet véleményének ismeretében - a következőkben felsorolt tanszéki felelősöket kéri fel. A tanszéki felelősök feladatait a 3. számú melléklet sorolja fel.

- | | |
|--|--|
| 1. Csoportvezető | 11. Témavezető |
| 2. Oktatási felelős | 12. Szakmai gyakorlat-felelős |
| 3. Gazdasági felelős | 13. Kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse |
| 4. Specializáció/ágazat felelős | 14. Műszaki felelős |
| 5. Idegen nyelvű képzés felelőse | 15. Rendszergazda |
| 6. Doktori és szakirányú továbbképzés felelőse | 16. Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős |
| 7. Szakdolgozatkészítés, diplomatervezés és záróvizsga felelős | 17. Beszerzési és leltárfelelős |
| 8. TDK felelős | 18. Tanszéki hallgatói ügyek előadója |
| 9. Tantárgyfelelős | 19. Titkárságvezető |
| 10. Doktorandusz-témavezető | 20. Tanszéki gazdasági ügyek koordinátora |
| | 21. Laborvezető |

- (6) A fenti tanszéki feladatokat ellátó munkatársak listáját jelen szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza. A 3. és 4. sz. mellékleteket a tanszékvezető saját hatáskörben módosíthatja, így szükség szerint további eseti vagy állandó felelősöket bízhat meg, vagy menthet fel.
- (7) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rektori-kancellári közös utasítás alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a Tanszék kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező munkatársait és minden olyan munkatársát, aki gazdasági vonatkozású döntéshozatali joggal is rendelkező döntéshozó testület tagja.

7. A Tanszék belső kontroll szabályozása

- (1) A Tanszék belső kontroll szabályozásában a következő jogszabályok és utasítások rendelkezései az irányadók:
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
 - Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
 - a Kar Belső Kontroll Szabályzatáról szóló 3/2016. sz. Dékáni Utasítás.
- (2) A Tanszék belső kontrollrendszerének pillérei: előzetes nyomvonal, kockázatkezelés és szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend.
- (3) A Tanszék működése során érvényesítendő követelmények: szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, vezetők beszámoltathatósága és elszámoltathatósága.

- (4) A Tanszéki ellenőrzési nyomvonalakat részletező táblázatokat a 6 sz. melléklet tartalmazza. Az ellenőrzési nyomvonalak a Tanszék oktatási-kutatási-gazdálkodási és humánpolitikai tevékenységének szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos tevékenységekre – irányítási és ellenőrzési feladatokra – vonatkozóan tartalmazzák az egyes részfolyamatok lépéseit, folyamatgazdait, input-output dokumentumait és határidőit.
- (5) Kockázatkezelés: A BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló Rektori-Kancellári utasításban foglalt rendelkezések és az ezzel kapcsolatos Dékáni utasítások rendelkezési az irányadók.
- (6) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.
- (7) A kockázatértékeléssel, kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos tevékenység általános felelőse a tanszékvezető-helyettes.

8. A tanszéki munkatársak felelőssége és hatásköre

- (1) A BME SzMR 35. §. rögzíti az alábbi, valamennyi szervezeti egységre vonatkozó rendelkezést:
 - 1) *Valamennyi szervezeti egység vezetője felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység kockázatkezeléséért.*
 - 2) *Valamennyi szervezeti egység köteles működtetni a belső kontrollrendszer szerinti, folyamatba épített kontrolltevékenységeket.*
 - 3) *Valamennyi szervezeti egység köteles egymással a feladatellátás biztosítása érdekében együttműködni, a kommunikációs és információs rendszereket működtetni, továbbá eljárni a külső kapcsolattartásban, adatszolgáltatásban és közzétételi kötelezettségben, a kapcsolódó ügyrendeknek megfelelően.*
 - 4) *Valamennyi szervezeti egység köteles a dokumentumkezelési- és iratkezelési eljárásoknak megfelelően eljárni.*
 - 5) *Valamennyi szervezeti egység köteles a feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai rendszereket alkalmazni, azokban a kapcsolódó nyilvántartásokat naprakészen vezetni.*
 - 6) *Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a helyettesítési rendet kialakítani, a folyamatos feladatellátást biztosítani, működtetni.*
 - 7) *Valamennyi szervezeti egység köteles a szabálytalanságok nyilvántartását naprakészen vezetni.*
 - 8) *Az (1)-(7) bekezdésekben említett feladatokat az Egyetem részletesen szabályozza.*
 - 9) *Valamennyi szervezeti egység ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy más szervezetszabályzó eszköz feladat- illetve hatáskörébe utal.*
- (2) Az (1) pont figyelembe vételével a tanszéki munkatársak munkájuk során az alábbiak szerint kötelesek eljárni:
 - a) A tanszéki körbélyegző használatát igénylő hivatalos ügyekben aláírási jogot a tanszékvezetőn és helyettesén kívül csak külön felhatalmazással rendelkező közalkalmazott gyakorolhat.
 - b) A Tanszék valamennyi munkatársa köteles minden, a Tanszék nevében tett nyilatkozatához előzetes tanszékvezetői engedélyt kérni. A Tanszék nevének feltüntetésével készült publikációk megjelentetésének feltétele a szakterületileg illetékes csoportvezető, vagy a tanszékvezető jóváhagyása.
 - c) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő szabályzatokat ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
 - d) Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit.
 - e) A Tanszék minden munkatársa felelős az általa aláírással átvett eszközökért, valamint a gondatlanságból vagy a rendelkezések be nem tartásával okozott károkért. Részese a

felelősségnek akkor, ha a kár vagy baleset azért következett be, mert nem tartatta be a fennálló rendelkezéseket, ill. biztonsági előírásokat.

- f) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszék vagyónbiztonságán őrködni, és minden olyan intézkedést megtenni, amely megakadályozza a Tanszék felszereléseinek, berendezéseinek és eszközeinek károsodását. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles azt jelenteni, ill. elhárítani, függetlenül attól, hogy ez közvetlen munkaköri feladata-e vagy sem. A bejelentés elmulasztása esetén részleges felelősség terheli.
- g) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszéken rendelkezésre álló erőforrásokkal, illetve szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) „a jó gazda gondosságával” takarékosan gazdálkodni.
- h) A tanszéki kulcsokat mindenki köteles gondosan megőrizni. A kulcsokról másolat nem készíthető, elvesztésüket azonnal be kell jelenteni. Az elvesztésből fakadó anyagi következmény az elvesztőt terheli. (v.ö. Humánpolitikai Szabályzat 22.§ - a BME SzMR melléklete).
- i) A kötelességeit nem teljesítő, illetve gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető feladata.
- j) A tanszék vagyónyilatkozat-tételre kötelezett munka-és feladatkörei az 2007.évi CLII. tv. 4. § a) pontban meghatározottak.

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

III. Rész: Hatályba léptető rendelkezések

- (1) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen, de nem kizárólag a NFtv, a BME SzMR, a Humánpolitikai Szabályzat, továbbá a kari SzMSz rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- (2) A jelen SZMSZ a Tanszék oktatói-kutató értekezlete 2022. március 17-i ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta. Hatályba a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép. A Kari Tanácsi elfogadással hatályát veszti minden olyan szabályzat, más rendelkezés, mely e szabállyal ellentétes.




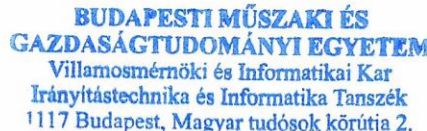
Budapest, 2022. március 22.


tanszékvezető

Az IIT SZMSZ mellékletei:

- 1. sz. melléklet: A tanszéki bélyegzők lenyomata, használói és jogosultságaik
- 2. sz. melléklet: A tanszék csoportjainak felsorolása
- 3. sz. melléklet: A tanszéki felelősök feladatai
- 4. sz. melléklet: A tanszéki felelősi feladatok ellátásával megbízott munkatársak névsora
- 5. sz. melléklet: Az IIT nyilvántartásinak jegyzéke
- 6. sz. melléklet: Az IIT ellenőrzési nyomvonalai

A tanszéki bélyegzők lenyomata, használói és jogosultságaik

Bélyegző szövege, típusa, formája, házá- nak színe, darabszáma	Minta
<p>Ovális bélyegző 1 db, nyeles, festékes házban kék festékkel. Sorszáma: 1., felirata: <i>Felső ívben:</i> BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁG- TUDOMÁNYI EGYETEM <i>Középen vízszintesen:</i> Irányítástechnika és Informatika Tanszék 1. <i>Alsó ívben:</i> Villamosmérnöki és Informatikai Kar</p>	
<p>Ovális bélyegző 1 db, nyeles, festékes házban kék festékkel. Sorszáma: 2., felirata: <i>Felső ívben:</i> BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁG- TUDOMÁNYI EGYETEM <i>Középen vízszintesen:</i> Irányítástechnika és Informatika Tanszék 2. <i>Alsó ívben:</i> Villamosmérnöki és Informatikai Kar</p>	
<p>Egyenes hosszú címbélyegző 2 db, festékes házban kék festékkel, a kar és a tanszék nevével és a tanszék címével, magyar nyelven. <i>A felírat:</i> BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM Villamosmérnöki és Informatikai Kar Irányítástechnika és Informatika Tanszék 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2.</p>	
<p>Egyenes hosszú címbélyegző 1 db, festékes házban lila festékkel, a kar és a tanszék nevével és a tanszék címével, magyar nyelven. <i>A felírat:</i> BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM Villamosmérnöki és Informatikai Kar Irányítástechnika és Informatika Tanszék 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2.</p>	

A tanszékvezető vagy a tanszékvezető helyettes aláírásával ellátott dokumentumok hitelesítésére kizárólag a számozott 1. vagy 2. ovális bélyegző szolgál, használatukra a tanszékvezető, a tanszékvezető helyettes, a titkárságvezető jogosult. A címbélyegzők hitelesítésre nem használhatók. Az ovális bélyegzők a tanszéki titkárságon (1. sorszám, IB316) és a tanszéki gazdasági adminisztráción (2. sorszám, IB318) találhatók, hasonlóan a címbélyegzőkhöz.

Melléklet utolsó módosítása: 2022. március 22.

A tanszék csoportjainak felsorolása

Csoport neve magyarul	Csoport neve angolul
Írányítástechnika és robotika	Control engineering and robotics
Digitális célrendszerek	Digital systems and applications
Orvosi informatika	Biomedical informatics
Számítógépes grafika, 3D geometriai modellezés, gépi látás és vizualizáció	Computer graphics, 3D geometric modelling, machine vision and visualization
Szoftvertechnológia	Software technology
Smartpolis	Smartpolis

Melléklet utolsó módosítása: 2022. március 22.

Tanszéki felelősök feladatai

1. Csoportvezető

- (1) A csoporttagok munkájának irányítása, felügyelete.
- (2) A csoport gondozásába tartozó tárgyak oktatásának, fejlesztésének felügyelete.
- (3) A csoporttagok tudományos munkájának, publikációs tevékenységének koordinálása, felügyelete.
- (4) A csoport szakmai profiljába tartozó pályázatok figyelése, javaslattevés pályázatokon való részvételre, pályázati anyagok kidolgozása, pályázati projektek előkészítése, vezetése.
- (5) Ipari kapcsolatok építése, ápolása, ipari K+F projektek előkészítése, vezetése.
- (6) A csoportra vonatkozó szakmai, személyi javaslatok kidolgozása a tanszékvezető számára.
- (7) Konstruktív együttműködés kialakítása a többi csoporttal az oktatási és kutatási feladatok ellátásában.

2. Oktatási felelős

- (1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, a Tanulmányi Ügyrendben és a Képzési Kódexben foglalt kötelezettségek, továbbá a Tanszék oktatási és oktatásszervezési, koordinációs és együttműködési feladatainak ellátása.
- (2) A félévi órarend elkészítéséhez szükséges adatok beszerzése, feldolgozása és egyeztetése a tanszéket érintő valamennyi programon, szakon és képzési formában. 3. A meghívott előadókkal, gyakorlatvezetőkkel, ill. demonstrátorokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység (engedélyeztetés, felkérés, tiszteletdíj utalványozás stb.) kezdeményezése és ellenőrzése.
- (3) A félév ütemtervének és határidős feladatainak nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- (4) A vizsgaidőszak ütemtervének elkészítése, a végrehajtás kezdeményezése és ellenőrzése (vizsgaidőpontok kiírása, teremigénylés).
- (5) Az oktatással kapcsolatos rendelkezések ismerete, az ezekből adódó intézkedések megtétele, ill. előkészítése.
- (6) A tantárgy-adatlapok és -tematikák karbantartásának felügyelete, a szükséges információk megküldése a vonatkozó kari adatbázis számára.
- (7) Az oktatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív ügyekben a Tanszék képviselője.
- (8) Az oktatáshoz szükséges tankönyvek, jegyzetek és segédletek nyilvántartása és a kapcsolódó adminisztratív intézkedések megtétele.
- (9) A hallgatók tájékoztatásának megszervezése minden olyan, a tanulmányokhoz kötődő kérdéskörben, amelyben a képzés során a hallgatóknak a Tanszékkel érintő módon dönteniük kell.
- (10) A hallgatói adminisztráció munkájának közvetlen felügyelete.
- (11) Az oktatással kapcsolatosan felmerülő egyéb, időszakos feladatok elvégzése a tanszékvezető utasítása szerint.

3. Gazdasági felelős

- (1) Az Egyetem érvényes gazdasági rendelkezéseinek figyelése és értelmezése, Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó előírásainak végrehajtása, hatékony együttműködés az illetékes egyetemi szervezeti egységekkel.
- (2) Javaslattevés a költségvetési keretek felhasználására, szükség szerinti átcsoportosítására, tartalékolásra.
- (3) A gazdálkodásra és a Tanszék, illetve a Kar (Egyetem) által megköthető szerződésekre vonatkozó rendelkezések és változásai folyamatos figyelemmel kísérése, ezekről a tanszéki munkatársak tájékoztatása.
- (4) A tanszéki gazdasági ügyekben eljáró KSZK munkatársak munkájának segítése.
- (5) A Tanszék valamennyi (hazai és nemzetközi, pályázati és vállalkozási) szerződéses munkája adminisztrációjának felügyelete, a témafelelősök munkájának segítése, a fennálló rendelkezések betartásának ellenőrzése.

4. Specializáció/ágazat felelős

A tanszékvezető minden olyan specializációhoz/ágazathoz, amelynek a Tanszék koordinátora vagy résztvevője, specializáció/ágazat felelőst nevez ki.

- (1) A Tanszék által gondozott specializáció vagy ágazat átfogó felügyelete, tantárgy-struktúrájának karbantartása, tananyag-korszerűsítés kezdeményezése és irányítása, a specializációhoz kapcsolódó önálló laboratóriumi gyakorlatok, valamint diplomaterv kiírások szakmai koordinációja.
- (2) A specializációt bemutató (pl. webes) információs anyagok elkészítésének megszervezése és karbantartásának felügyelete.
- (3) Specializáció-bemutatók szervezése.
- (4) A specializációval kapcsolatos hallgatói ügyekben a Tanszék képviselője.
- (5) Ha a specializáció koordinátora másik tanszék, a fenti feladatok a koordinátor tanszék specializációfelelősével való együttműködést és a feladatok Tanszékre háruló részét foglalják magukba.
- (6) Ha a specializáció/ágazat egyes tárgyai vagy összes tárgya szerepel az idegen nyelvű képzés kínálatában, akkor azok bonyolításában a felelős együttműködik a Tanszék Idegen nyelvű képzések felelősével.

5. Idegen nyelvű képzés felelőse

- (1) Az idegen nyelvű oktatással kapcsolatos szervezési és adminisztratív ügyekben a tanszék képviselője.
- (2) Az idegen nyelvű képzés határidős feladatainak nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- (3) Az idegen nyelvű oktatással kapcsolatosan felmerülő egyéb időszakosan felmerülő feladatok megoldása a Tanszékvezető utasítása szerint.
- (4) Gondoskodik arról, hogy a tématerülettel kapcsolatos információ naprakészen szerepeljen a tanszéki honlapon.
- (5) Együttműködik a kari idegen nyelvű képzési felelőssel.

6. Doktori és szakirányú továbbképzés felelőse

- (1) A doktorandusz képzés és a szakirányú továbbképzés Tanszéken belüli adminisztratív koordinálása (témakiírások, munkatervek, beszámolók, tárgyak meghirdetése és felvétele, hallgatók nyilvántartása, mini-szimposium szervezése stb.).
- (2) Folyamatos tájékozottság a doktorandusz képzés és a szakirányú továbbképzés formai és tartalmi kérdéseiben, a legfontosabb információk tanszéki közzététele, tanácsadás a tanszéki munkatársak, ill. a Tanszékot ilyen ügyekben megkereső külsők számára.
- (3) A doktoranduszok oktatási terhelésének nyilvántartása, a szükséges szerződések előkészítése.

7. Szakdolgozatkészítés, diplomatervezés és záróvizsga felelős

- (1) A diplomatervezési és szakdolgozat készítési feladatok koordinációja, továbbá a záróvizsgák szabályszerű megszervezése és lebonyolítása.
- (2) A diplomaterv-kiírások összeállításának és kiadásának megszervezése, a formai követelmények ellenőrzése.
- (3) Az elkészült diplomatervek formális bevétele, a hallgatók záróvizsgára történő jelentkeztetése. A diplomaterv-bírálok felkérésével kapcsolatos ügyintézés felügyelete.
- (4) A záróvizsgák megszervezése: az időpontok kijelölése, a bizottságok összeállítása, a bizottsági tagok, a vizsgáztatók és hallgatók értesítése, a jegyzőkönyvek előkészítése, majd a vizsgát követően a jegyzőkönyvek ellenőrzése.
- (5) A diplomatervezéssel és a záróvizsgával kapcsolatos szabályok és rendelkezések ismerete, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.

8. TDK felelős

- (1) A tudományos diákköri (TDK) tevékenység és tehetséggondozás előmozdítása és koordinációja, az e területen illetékes egyetemi és kari szervezetekkel, ill. személyekkel történő együttműködés hatékony lebonyolítása.
- (2) TDK témák kiírásának szervezése, a hallgatók rendszeres tájékoztatása a tanszéki lehetőségekről, a témák és konzulensek köréről.
- (3) A TDK munkák figyelemmel kísérése, a dokumentált eredmények nyilvántartása.
- (4) A TDK konferenciákon való tanszéki részvétel szervezése és felügyelete.
- (5) Tanszéki tehetséggondozó programok kidolgozása, tanácsadás és részvétel a hallgatók tehetségdiagnosztikájában.
- (6) Tehetséges, diagnosztizált hallgatók tanszéki kutató/oktató munkába csatolása.
- (7) Pályaorientációs- és tehetség-tanácsadás nyújtása különös tekintettel a szakirányválasztásra, továbbtanulásra és a kutatási témák választására.

9. Tantárgyfelelős

- (1) Tevékenységét az egyetemi Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint az egyetemi Képzési Kódex 4.§ pontjaiban szereplő előírásokkal összhangban végzi.
- (2) A rábízott tárgy gondozása beleértve a tárggyal kapcsolatos minden olyan teendőt, amely az adott tárgy meghirdetéséhez kapcsolódó (pl. webes) tájékoztatók elkészítéséhez, előadásainak, tantermi, ill. laboratóriumi gyakorlatainak megtartásához, továbbá a tárggyhoz kapcsolódó tanulmányi teljesítményértékelések (zárthelyik, házi feladatok, vizsgák, vizsgamérések, gyakorlati és vizsgajegyek jelentése stb.) tartozik.
- (3) A tananyag folyamatos korszerűsítése.
- (4) A tárgyban közreműködők felkészítésének megszervezése, a tárgy folyamatos karbantartásának és fejlesztésének irányítása, a tárggyhoz kapcsolódó írásos anyagok biztosítása.
- (5) Laboratóriumi gyakorlat esetében a laboratóriumi szabályzat betartatása és ennek ellenőrzése.
- (6) A tanszékvezető rendszeres tájékoztatása a tárggyal kapcsolatos fejleményekről és az aktuális teendőkről. A tárgyban közreműködők körét minden félév megkezdése előtt – a tantárgyfelelős javaslatának figyelembevételével – a tanszékvezető hagyja jóvá.

10. Doktorandusz-témavezető

- (1) A doktoranduszi pályázat beadását megelőzően a tanszékvezetés munkájának segítése annak megítélésében, hogy a pályázó szakmai eredményessége, ill. fokozatszerzése a témavezető által kiírt témában valószínűsíthető-e.
- (2) A doktorandusza tanszéken végzett munkájának és szakmai előrehaladásának figyelemmel kísérése, a doktorandusszal történő folyamatos konzultáció, és az eredményes munkát akadályozó tényezők elhárításának segítése, ill. mindezekről a tanszékvezető időbeni tájékoztatása.
- (3) A tanszéki gyakorlathoz és lehetőségekhez illeszkedően a doktorandusza munkarendjének kialakítása, a kutatómunka feltételeinek biztosítása, ill. ennek szervezése.
- (4) Szakmai és szervezési segítség nyújtása a kutatási eredmények publikálására alkalmas fórumok kiválasztásában, az eredmények megfelelő publikálásában és a szükséges anyagi források biztosításában.
- (5) Előzetes lektori/opponensi tevékenység a doktorandusz szakmai publikációi és disszertációja esetében.
- (6) Szakmai és szervezési segítség nyújtása a tanszéki vita bíráltatási folyamatában és lebonyolításában.

11. Témavezető

A témavezető egy eseti feladat (jellegzetesen kutatási, fejlesztési vagy vállalkozási feladat) projektszerű végrehajtásának irányításával a tanszékvezető által megbízott oktató vagy kutató. Feladatai:

- (1) A téma kidolgozásának műszaki-tudományos irányítása, a közreműködők feladatainak meghatározása, a teljesítések ellenőrzése.

3. sz. melléklet: Tanszéki felelősök feladatai

- (2) A vonatkozó szerződés szerinti határidők betartása, ill. betartatása, késedelem esetén a tanszékvezető időben történő tájékoztatása.
- (3) A témával kapcsolatos gazdálkodás felügyelete, a takarékosági szempontok érvényesítése.
- (4) A témával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, ill. elvégeztetése.
- (5) A témával kapcsolatos, az eredményességet befolyásoló minden lényeges kérdéstről a tanszékvezető tájékoztatása.

12. Szakmaigyakorlat-felelős

Feladatai a szakmai gyakorlat lebonyolításáról szóló kari szabályzatban meghatározott, a tanszéki szakmaigyakorlat-felelősre vonatkozó teendők.

13. Kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse

- (1) A publikációs tevékenység előmozdítása és naprakész nyilvántartásának segítése, ill. koordinációja, az MTMT üzemeltetőivel és a kari publikációs felelőssel való kapcsolattartás.
- (2) A Tanszéken folyó kutatás-fejlesztési és tanácsadói tevékenység nyilvántartása.
- (3) A Tanszékhez kötődő publikációs tevékenység nyilvántartása.
- (4) A Tanszék hazai és nemzetközi kapcsolataira vonatkozó adatok, információk gyűjtése, dokumentálása.
- (5) A Tanszék kutatás-fejlesztési és tanácsadói, valamint publikációs tevékenységére vonatkozó (kötelező) jelentések elkészítése, adatszolgáltatás.

14. Műszaki felelős

- (1) A Tanszék helyiségeinek figyelemmel kísérése, gondoskodás állaguk megóvásáról, berendezési tárgyainak vagyonbiztonságáról.
- (2) A Tanszék helyiségeinek felújításával, karbantartásával, berendezésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése. A szükségesnek ítélt felújítási, karbantartási munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete, figyelembe véve az I. épület üzemeltetési viszonyait.
- (3) A szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete az Egyetem más szervezeti egységeinek munkatársaival együttműködve.
- (4) Tanszéki helyiségekbe bejutást biztosító kulcsok állományának kezelése, kulcsok kiadása és visszavétele.

15. Rendszergazda

- (1) A tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztése és felügyelete, az egyetemi Informatikai Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, az egyetemi informatikai szolgáltató szervekkel való együttműködés
- (2) A tanszéki szerverek és hálózat üzemeltetése.
- (3) Segítségnyújtás a számítógépek üzemeltetéséhez, a jogtiszta szoftverek installálásához és üzemeltetéséhez.
- (4) A tanszék által üzemeltett portálok és digitalizált folyamatok konfigurálása, mködtetése, frissítése, üzemeltetése.
- (5) Időszakos karbantartások végrehajtása.
- (6) A tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése, javaslatok kidolgozása, a szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.

16. Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

- (1) Az egyetemi Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása és az egyetemi munkavédelmi és tűzvédelmi szervekkel való hatékony együttműködés.
- (2) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások ismerete, valamint ezek betartásának ellenőrzése. A Tanszék sajátosságainak ismeretével a Kar tűz- és munkavédelmi

3. sz. melléklet: Tanszéki felelősök feladatai

felelősének segítése feladata ellátásában, közte és a Tanszék, valamint a Tanszék székhelyét jelentő épület üzemeltetőivel történő folyamatos információcsere biztosítása.

- (3) A Kar által szervezett kötelező balesetelhárítási, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásról szóló teljes körű tájékoztatás nyújtása és az oktatáson, illetve szükség esetén pótoktatáson történő teljes körű részvétel ellenőrzése.
- (4) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból mutatkozó hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtevése és erről a tanszékvezető tájékoztatása.
- (5) Az egyetemi balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi szervekkel a kapcsolat tartása.

17. Beszerzési és leltárfelelős

- (1) A vonatkozó jogszabályok, az egyetemi Leltározási Szabályzat, a Tárgyi Eszközök Kezelésének Szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzat Tanszékre vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való hatékony együttműködés.
- (2) Közreműködés a Tanszék áru- és szolgáltatásbeszerzéseivel kapcsolatos ügyintézés a hatályos egyetemi szabályzatok szerint.
- (3) A Tanszékre újonnan beszerzett álló- és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele.
- (4) Az eszközök javíttatásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése.
- (5) A jótállási, garanciális igények ismerete és kezelése.
- (6) Az eszközök tanszéken belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés stb.) felügyelete.
- (7) A fölöslegessé vált eszközök értékesítése, selejtezése.
- (8) A számítógépes nyilvántartás naprakészen tartása.

18. Tanszéki hallgatói ügyek előadója

- (1) Az oktatással kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat intézése az oktatási felelős, valamint a diplomatervezés és záróvizsga felelős irányítása, ill. felügyelete mellett, a tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez, a Tanszékot érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése.
- (2) Tanszéki munkaköri leírások kezelése.
- (3) Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

19. Titkárságvezető

- (1) A Tanszékot érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése és elvégzése a hallgatói és a gazdasági ügyek kivételével.
- (2) A hivatalsegédek munkájának szervezése és felügyelete.
- (3) A tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.
- (4) A tanszéki alkalmazottak és az oktatásban közreműködő külső munkatársak munkaszerződéseinek elkészítése és nyilvántartása.
- (5) Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

20. Tanszéki gazdasági ügyek koordinátora

- (1) Elsődleges feladata a Tanszék gazdasági és beszerzési, valamint kutatási, fejlesztési és vállalkozási projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok elvégzése a gazdasági felelős, valamint a szerződéses munkák felelőse irányítása, ill. felügyelete mellett, a tanszéki alkalmazottak és az oktatásban közreműködő külső munkatársak munkaszerződéseinek elkészítése és nyilvántartása.
- (2) Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

21. Laborvezető

- (1) A rábízott laboratórium közvetlen felügyelete.

3. sz. melléklet: Tanszéki felelősök feladatai

- (2) A laboratórium szabályzatának, használati rendjének kidolgozása és elfogadtatása a tanszékvezetővel, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
- (3) A laboratórium eszközeinek és berendezéseinek időszakos ellenőrzése, intézkedés a szükséges javítás, karbantartás elvégzésére.
- (4) A hallgatói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is.

Melléklet utolsó módosítása: 2022. március 22.

Tanszéki felelősök felsorolása

Csoportvezető (Digitális célrendszerek)	dr. Horváth Tamás
Csoportvezető (Orvosi informatika)	Dr. Benyó Balázs
Csoportvezető (Számítógépes grafika, 3D geometriai modellezés, gépi látás és vizualizáció)	Dr. Szirmay-Kalos László
Csoportvezető (Szoftvertchnológia)	Dr. Goldschmidt Balázs
Csoportvezető (Smartpolis)	Dr. Kovács Kálmán
Csoportvezető (Irányítástechnika és robotika)	Dr. Kiss Bálint
Oktatási felelős	Dr. habil. Harmati István
Gazdasági felelős	Dr. Vámos Gábor
Specializáció/ágazat felelős	BSc Vill: Dr. Ginacsiné Szádeczky-Kardoss Emese BSc Info: Dr. Golschmidt Balázs BSc Bprof: Dr. Balla Katalin MSc. Vill: Dr. Kiss Bálint MSc. Info: Dr. Szirmay-Kalos László MSc. EÜ: Dr. Benyó Balázs
Idegen nyelvű képzés felelőse	Dr. Csébfalvi Balázs
Doktori és szakirányú továbbképzések felelőse	Dr. Szécsi László
Szakkolgozatkészítés, diplomatervezés és záróvizsga felelős	Dr. Harmati István
TDK felelős	Dr. Szécsi László
Tantárgyfelelős	A tantárgyfelelősöket a Kari Tanács által jóváhagyott tantárgyi adatlapok tartalmazzák.
Doktorandusz-témavezető	<i>Egyes doktoranduszok esetében változó.</i>
Témavezető	<i>Egyes projektek esetében változó</i>
Szakmai gyakorlat-felelős	Kertész Zsolt
Kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse, MTMT adminisztrátor	Dr. Csébfalvi Balázs
Műszaki felelős	Hodosi Hajnalka
Rendszergazda	Faragó Szabolcs
Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős	Hodosi Hajnalka
Beszerezési és leltárfelelős	Hodosi Hajnalka
Tanszéki hallgatói ügyek előadója	Rupp Györgyné
Titkárságvezető	Rupp Györgyné
Tanszéki gazdasági ügyek koordinátora	Hodosi Hajnalka
Laborvezetők Ipari irányítástechnika labor (IB412) Gépi látás labor (IB411) Orvosi informatika labor (IB311) Intelligens robotika labor (IB313) Digitális rendszerek labor (IB314) Számítógéptermi laborok (IL406, IL407, IL408, IB410)	Kovács Gábor Dr. Szemenyei Márton Dr. Szlávecz Ákos Dr. Kiss Bálint Dr. Rác György Faragó Szabolcs

Tanszéki nyilvántartások jegyzéke

- (1) Irattár (általános irattár és gazdasági ügyek irattára): kezelése a BME iratkezelési szabályzata szerint
- (2) Állóeszköz nyilvántartás: a BME állóeszköz nyilvántartás szabályai szerint vezetve. A leltári számot még nem kapott eszközöknek ideiglenes azonosítókat kell kiosztani. Ezekről a leltárfelelős egy elektronikus nyilvántartást vezet.
- (3) Kisértékű eszközök tanszéki nyilvántartása: a leltárfelelős vezeti
- (4) Tanszéki kulcsok nyilvántartása: a leltárfelelős vezeti
- (5) Bélyegzők nyilvántartása: a leltárfelelős vezeti

Melléklet utolsó módosítása: 2022. március 22.

Tanszéki ellenőrzési nyomvonalak

Tevékenység	Bemenet	Kimenet	Folyamatgazda	Határidő	Ellenőrző
Oktatási fejlesztés	kari és tanszéki rendelkezések	tantárgy-adatlap	specializációfelelős	kari előírások	tanszékvezető
Oktatás	képzési programok, tantárgy-adatlapok, BME Képzési Kódex, TVSZ	oktatási segédanyagok, mérési utasítások, önálló laboratóriumi témakiírások	tantárgyfelelős oktató	dékan és oktatási dékánhelyettes írja elő félévente	oktatási felelős
Tanulmányok lezárásának folyamata (szakdolgozat, diplomaterv, záróvizsga)	VIK Záróvizsga szabályzata, oktatási dékánhelyettesi körlevelek tanszékvezetők számára	szakdolgozat, diplomaterv, témakiírások, záróvizsga hirdetések	szakdolgozatkészítés-, diplomatervezés- és záróvizsga-felelős	oktatási dékánhelyettes írja elő félévente	oktatási felelős
Minőségbiztosítás	BME Képzési Kódex, OHV szabályzat, OHV értékelés	OHV értékelés kiértékelése	tanszékvezető-helyettes	félévente, határidők ellenőrzésével	tanszékvezető
K+F+I pályázatok	BME SzMR 52. §, 2010/6. Főigazgatói körlevél a kutatási szerződésről szerződésmentával	kutatási szerződés, kutatási jelentés, műszaki alkotás dokumentációja	témavezető	pályázati kiírás szerint	tanszékvezető
Szellemi alkotás, publikálás	BME Szellemi tulajdonkezelési Szabályzata, 2010/6 Főigazgatói körlevél a kutatási szerződésről, szerződés mintával	szellemi alkotás bejelentése, iparjogvédelmi oltalomra, hasznosítási szerződés, publikáció benyújtása, megjelenítés az MTMT-ben és az ODT honlapján	témavezető, kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse, MTMT adminisztrátor	K+F+I eredmény eléréséhez illeszkedően	tanszékvezető
Doktori és habilitációs cselekmények	BME doktori és habilitációs szabályzat, VIK doktori és habilitációs szabályzatkiegészítés, VIK szabályzatértelmezések	doktorandusz témakiírások, szigorlati jegyzőkönyv, PhD. értekezés bírálatok, PhD. védelem jegyzőkönyve, habilitációs védelem jegyzőkönyve	tanszékvezető-helyettes, posztgraduális képzés felelőse	tudományos dékánhelyettes körlevele szerint	tanszékvezető
Tanszéki költségvetés tervezése	BME Költségvetési szabályzat 53. §, VIK SzMSz	Tanszéki költségvetés	tanszékvezető, gazdasági felelős	Költségvetési szabályzat és a gazdasági dékánhelyettes körlevelei szerint	tanszékvezető
Külföldi kiküldetések	Kiküldetésekkel kapcsolatos hatályos kancellári utasítások, kötelezettségvállalási szabályzat	útikérelem, útijelentés, utazás (kiküldetés) elszámolása	a tanszékvezető asszisztense, gazdasági ügyintéző	kancellári szabályozás szerint	tanszékvezető
Áruk és szolgáltatások beszerzése	Közbeszerzési szabályzat, kötelezettségvállalási szabályzat	árajánlat, szerződés és megrendelés, teljesítésigazolás, utalványozó lap	beszerzési és leltárfelelős, gazdasági ügyintéző	kancellári szabályozás szerint	tanszékvezető