



TANSZÉKI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Megnevezések

Magyarul: Alkalmazott Társadalomtudományok Tanszék (ATT)

Angolul: Department of Applied Social Sciences (DASS)

Románul: Departamentul de Științe Sociale Aplicate (DȘSA)

A tanszék emblémája



Elérhetőségek

Cím: Târgu-Mureș/Corunca (Marosvásárhely/Koronka), Calea Sighișoarei nr. 2.

Telefon: (+4) 0265206210

Fax: (+4) 0265206211

Postacím: 540485 Târgu-Mureș, O. p. 9, C. p.

Honlap: <https://ms.sapientia.ro/hu/a-karrol/tanszeke/alkalmazott-tarsadalomtudomanyok-tanszek>

A Tanszék által működtetett szakok

1. Kommunikáció és közkapcsolatok;
2. Közegészségügyi szolgáltatások és politikák.



1. A Tanszék szervezeti besorolása, működési keretei és feladatai

1.1. A Tanszék meghatározása

1. Az egyetemi tanszék egy vagy több szakterületen belül az ismeretek bővítését, átadását és értékesítését biztosító funkcionális szervezeti egység.
2. A tanszék kutatóközpontokkal vagy laboratóriumokkal, műtermekkel, posztgraduális képzést biztosító iskolákkal és kihelyezett tagozatokkal rendelkezhet.
3. A tanszékek létrehozásáról, megszervezéséről, felosztásáról, összevonásáról vagy megszüntetéséről az EMTE Szenátusa határoz, a MHK Kari Tanácsának javaslatára, amelyet a Sapientia Alapítvány Kuratóriuma erősít meg.
4. A tanszék az egyetem keretében költségvetéssel rendelkező szervezeti egységként működő kutatóközpontokat vagy laboratóriumokat szervezhet.
5. A tanszék, a törvények, a Charta, az egyetemi és kari szintű belső működési rendszabályok előírásainak betartásával, kidolgozza saját működési szabályzatát.
6. A tanszék felügyeletét és ellenőrzését a kar Dékánja gyakorolja.

1.2. A Tanszék alapfeladatai

A tanszék **oktatási feladata** adott tudományterületek elméletéhez és alkalmazásaihoz kapcsolódó képzés megszervezése, azokhoz kapcsolódó tananyag- és módszertani fejlesztés.

Az *alapképzésben* a tanszék feladata az ismeretek átadása révén olyan fokú tudás és készségek biztosítása, hogy a végzettek képesek legyenek a gyakorlatban felmerülő problémák felismerésére, megértésére és megoldására.

A *mesterképzésben* a tanszék feladata, hogy felkészítse hallgatóit a tudományosan megalapozott kutatómunkára, a korszerű elméleti és gyakorlati eredmények megismerésére, felhasználására és továbbfejlesztésére.

A tanszék feladata a tudományterületeihez kapcsolódó tudományos diákköri munka, önálló munka, diploma- és szakdolgozat-tervezés, valamint a hallgatók kutatási-fejlesztési, illetve szolgáltatási projekteken való részvételének a segítése, szervezése és irányítása.

A közvetlenül ráháruló oktatási-nevelési feladatok mellett a tanszék részt vesz a kari nevelési és oktatáspolitikai feladatok kidolgozásában és megvalósításában.

A tanszék **tudományos feladata** a tudományterületeihez kapcsolódó kutatás és fejlesztés.

Kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és vállalkozó szférában dolgozó, illetve más szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart társ felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai szervezetek munkájában.

A tanszék részt vesz a szerződéses munkákra vonatkozó rendelkezések és utasítások keretein belül az akadémiai és a nemzetközi tudományos és műszaki kutatási és fejlesztési munkákban, valamint tanácsadói tevékenységekben.

1.2.1. A Tanszék hatásköre

- a. kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját,
- b. kezdeményezi új szakok létrehozását,

- c. javaslatot tesz az általa működtetett tanulmányi programok tantervében szereplő tárgyak analitikus tervére vonatkozóan,
- d. kiértékeli a kar által a tanszékhez rendelt tantárgyak oktatását,
- e. kiértékeli a tanszék oktatói, kutatói és adminisztratív személyzetének tevékenységét,
- f. a kari tanács által megszabott oktatási és kutatási feladatoknak megfelelően, az oktatókkal való egyeztetés nyomán kidolgozza a tanszék álláskeretét,
- g. javaslatot tesz az oktatói és kutatói állások meghirdetésére,
- h. javaslatot tesz az oktatói és kutatói állások vizsgáztató bizottságának összetételére,
- i. megszervezi az oktatói és kutatói állások betöltésére kiírt versenyvizsgát,
- j. véleményezi a társult oktatók meghívását és az emeritus professzori cím odaítélését,
- k. javaslatot tesz az egyetem Szenátusának, hogy a nyugdíjkorhatárt meghaladó főállású oktatók folytassák tevékenységüket, amennyiben az akkreditációs feltételek teljesítése ezt megköveteli. A főállású oktatói minőség annak a tanévnek a végéig hosszabbítható, amelyben az érintett oktató betölti a 70. életévét.
- l. javaslatot tesz az egyetem Szenátusának, hogy a szakmai és az anyagi feltételek teljesítése esetén a nyugdíjkorhatárt meghaladó oktatók és kutatók éves szerződés alapján tovább tevékenykedjenek.
- m. javaslatot tesz jutalmazásra és szankciókra az oktatói, kutatói és adminisztratív személyzet esetében,
- n. javaslatot tesz az adminisztratív személyzet alkalmazására és elbocsátására vonatkozóan,
- o. jóváhagyja a keretében működő kutatóintézetek vagy kutatóegységek működését, amelyek a tanszék infrastruktúráját használják,
- p. javaslatot tesz kutatási stratégiájára vonatkozóan, és jóváhagyja a keretében működő kutatóintézetek és -csoportok kutatási terveit,
- q. javaslatot tesz éves kiadási tervre, amely tartalmazza a szükséges jegyzeteket, útmutatókat, szöveggyűjteményeket, oktatási anyagokat, amelyek az oktatási tevékenységet segítik,
- r. javaslatot tesz együttműködésre belföldi és külföldi szakmai intézményekkel,
- s. javaslatot tesz az emeritus professzori cím vagy a Doctor Honoris Causa cím, illetve egyéb kitüntetések, oklevelek odaítélésére,
- t. elkészíti ötévente tevékenységének az önértékelési jelentését, a minisztériumi módszertan szerint,
- u. tudományos tevékenységeket szervez,
- v. kidolgozza költségvetési tervét, figyelembe véve az egyetem költségvetését és a saját forrásokat,
- w. joga és feladata a kari költségvetés ráeső részével gazdálkodni, az érvényes szabályozások betartásával.

2. A Tanszék vezetése

2.1. A Tanszék vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. A tanszék vezető testülete a Tanszéki Tanács.
2. A tanszék operatív vezetését a tanszékvezető biztosítja.
3. A tanszék tanácskozási jogkörrel rendelkező testülete a Tanszéki Gyűlés, amely magába foglalja a tanszék teljes oktatói, kutatói, oktatási kisegítő és adminisztratív személyzetét.
4. A tanszék keretében működő tanulmányi programok szakmai színvonalának biztosításáért a tanulmányi programfelelősök felelnek. A tanszék keretében működtetett szakok diáksága és a tanszék közötti kapcsolatot a szakkoordinátorok biztosítják.
5. A tanszék szintjén a tanszékvezetőt és a Tanszéki Tanács tagjait a főállású oktatók és kutatók egyetemes választójog alapján, közvetlen és titkos szavazással választják meg. A választott vezetők mandátuma 5 év.
6. A megválasztott, Kari Tanács és Szenátus által elfogadott tanszékvezetőt a rektor nevezi ki 4 éves mandátumra. Eredménytelen választások esetén, a dékán javaslatára a rektor egyéves időre megbízott tanszékvezetőt jelöl ki. Az így kijelölt tanszékvezető szenátusi jóváhagyás alapján tölti be beosztását.
7. A tanszékvezető visszahívása a tanszék választási joggal rendelkező tagjai kétharmadának szavazata alapján történik. Ezt az indítványt a Tanszéki Tanács terjeszti a Dékáni Hivatal felé.
Az időszakos választások megszervezéséig a rektor időszakosan megbízott tanszékvezetőt nevez ki a Tanszéki Tanács tagjai közül.
8. A tanszékvezető biztosítja a tanszék menedzsmentjét és operatív vezetését. Feladatköre teljesítésében a tanszékvezetőt az egyetemi charta értelmében a Tanszéki Tanács segíti. A tanszékvezető felel a tanszéki tantervekért, tisztségjegyzékért, kutatás- és minőségirányításért, valamint pénzügyi menedzsmentért.
9. Tanszéki szinten a személyzet kiválasztása, időszakos értékelése, képzése, ösztönzése és munkaviszonyának megszüntetése az egyetemi charta előírásai szerint a tanszékvezetőnek a feladata.
10. A tanszékvezető végrehajtja a Tanszéki Tanács, a Kari Tanács és a dékán határozatait. Amennyiben nem ért egyet a Tanszéki Tanács valamely határozatával, a dékántól kérheti annak felülvizsgálását. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a határozat nem mond ellen az érvényes törvényeknek, egyetemi, kari és tanszéki szabályzatoknak, a tanszékvezetőnek kötelessége azt végrehajtani.
11. A teljes tanszéki tevékenységért a kari vezetés előtt a tanszékvezető felel.
12. A vezetői testületi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át. Abban az esetben, ha egy vezető beosztású személy két hónapnál hosszabb ideig nem tudja ellátni feladatait olyan objektív okból, amely nem teszi szükségessé a tisztségéből való felmentését, távollétét, az őt megválasztó testület jóváhagyásával, teljes körű helyettesítést nevez ki.

13. A tanszékvezető önállóan dönthet mindazokban a tanszéket érintő kérdésekben, amelyek a jelen szabályzat értelmében feladatköréhez tartoznak, és amelyek esetében a döntéshozatal nem kimondottan a Tanszéki Tanács hatásköre.

14. Döntésképtelensége esetén a tanszékvezető bármely kérdésben felkérheti a Tanszéki Tanácsot a döntés meghozatalára, és Tanszéki Tanácsnak kötelessége legtöbb 1 naptári héten belül összeülni a probléma megoldása céljából. Ennek elmulasztása fegyelmi kihágásnak minősül a Tanszéki Tanács azon tagjai részéről, akik távolmaradása miatt a testület döntésképtelen (nincs kétharmados jelenlét), és akik nem rendelkeznek a tanszékvezető előzetes engedélyével a távolmaradásra.

15. Pillanatnyi döntésképtelensége esetén a Tanszéki Tanács tanácskozási célból kérheti a tanszékvezetőtől a Tanszéki Gyűlés összehívását, de a döntés meghozatalában továbbra is a Tanszéki Tanács az illetékes. A Tanszéki Gyűlésnek kötelessége legtöbb 1 naptári héten belül összeülni tanácskozás céljából. A gyűlésről való távolmaradás fegyelmi kihágásnak minősül abban az esetben, ha emiatt a tanszék tagjainak kevesebb, mint kétharmada van jelen, és ha a távolmaradók nem rendelkeznek a tanszékvezető előzetes engedélyével.

16. A Tanszéki Tanács döntésképtelensége esetén az adott, tanszéket érintő problémában a dékán dönt.

17. A Tanszéki Tanács vagy a tanszékvezető megbízhatja a tanszék bármely tagját egyes tevékenységi területek irányításával. A megbízott személyek a tanszékvezető előtt felelnek a megbízás alapján elvégzett munkáért.

18. A tanszékvezető, vagy a Tanszéki Tanács-tag a saját feladatkörébe tartozó feladatok megoldásába a tanszék más tagjait is bevonhatja, de az elvégzett munkáért személyesen felel.

2.1.1. A tanszékvezető hatásköre és feladatai

1. A tanszékvezetőnek a tanszékre háruló feladatok kapcsán utasítási és rendelkezési joga van a tanszék minden munkatársa felé.

2. A tanszékvezető nem utasíthatja a Tanszéki Tanácsot a testület döntési jogkörébe tartozó kérdésekben.

3. A tanszékvezető feladatköre:

- a. a tanszék képviselője,
- b. a tanszéki ülések és a Tanszéki Tanács üléseinek a vezetése,
- c. a tanszék munkatársainak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése,
- d. elbírálja a tanszék munkatársainak adminisztratív és szakmai kéréseit (delegációk, óramódosítás stb.),
- e. felügyeli a tanszéki munkatársak oktatói és kutatói munkájának minőségét,
- f. koordinálja az éves oktatói értékelés munkálatait,
- g. elkészíti az álláskeretet, konzultálva a tanszék tagjaival,
- h. kidolgozza és láttamozza a tanszéki kollégák álláskereti adatlapjait,
- i. javaslatot tesz a Kari Tanácsnak új állások meghirdetésére,
- j. elősegíti és összehangolja a tanszéken folyó oktatási és tudományos tevékenységet, valamint a publikációs és innovációs tevékenységet,

- k. elkészíti a tanszék jegyzetek, oktatási segédletek és tankönyvek kiadására vonatkozó tervét,
- l. a tanszék fejlesztési stratégiájának a kidolgozása,
- m. a tanszéki működési szabályzat kidolgozása,
- n. a tanszéki gazdálkodás és adminisztráció irányítása,
- o. az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről való gondoskodás,
- p. a tűzvédelmi előírások betartásáról való gondoskodás,
- q. kidolgozza a tanszék költségvetési tervét, és felel a tanszéki keretek felhasználásáért,
- r. meghatározza a tanszéki erőforrások felhasználásának módját, és javaslatot tesz a tanszéki tagok bérezésére vonatkozóan,
- s. az önálló bevételszerzési tevékenységek összehangolása és irányítása,
- t. javaslatot tesz a tanszéki tagok alkalmazására és elbocsátására vonatkozóan,
- u. javaslatot tesz a tanszéki tagok kiemelt jutalmazására vagy szankcionálására vonatkozóan,
- v. figyelmezteti a tanszék tagjait, amennyiben fegyelmi vétséget állapít meg,
- w. együttműködések előmozdítása, összehangolása a tanszék kutatási területei szerinti hazai és külföldi partner egyetemekkel, tudományos intézetekkel és szervezetekkel,
- x. a dékán által ráruházott egyéb feladatok teljesítése,
- y. egyéb, a tanszék kompetenciájába tartozó feladatok ellátása,
- z. a tanszéki ügyintézés irányítása,
- aa. gondoskodik a tanszék fölé rendelt egyetemi testületek döntéseinek végrehajtásáról,
- bb. a tanszékvezető felelős egyszemélyi vezetőként hozott döntéseiért, a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályok betartásáért és betartatásáért,
- cc. összehangolja a tanszékhez tartozó (a tanszéken főállású) tanulmányi programfelelősök és a szakkoordinatorok munkáját,
Megj.: a tanulmányi programfelelős a tanulmányi programbizottság élén kidolgozza a tantervet és a tantárgyfelelősökkel egyeztet a tantárgyak analitikus adatlapját illetően. Ebben a minőségében nem alárendeltje a tanszékvezetőnek. A tanulmányi programmal kapcsolatos minden más tevékenysége kapcsán köteles kérni a saját tanszékvezetőjének az ellenjegyzését, illetve az adott kérdésben érintett minden tanszék tanszékvezetőjének az ellenjegyzését.
- dd. javaslatot tesz a versenyvizsga bizottságok összetételére az oktatói és kutatói állások betöltéséhez,
- ee. koordinálja az oktatói versenyvizsgák megszervezését és lebonyolítását,
- ff. felel az oktatói versenyvizsgák törvényességéért,
- gg. az akkreditáció megszerzése után, a tanulmányi programfelelőssel együttműködve, megszervezi a Záróvizsga Bizottságokat, felkéri ezek tagjait a záróvizsgák lebonyolítására; meghívja a külső konzulenseket és bírálókat,

hh. megszervezi, irányítja és követi a tanszéken kötelező minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseket, majd az eredményeket összegzi beszámoló formájában, illetve az oktatók tudomására hozza.

2.1.2. A Tanszéki Tanács hatásköre és feladatai

1. A tanszék irányító testülete a Tanszéki Tanács, vagyis bizonyos, a tanszéket érintő kulcsfontosságú kérdésekben a döntéshozatal a Tanszéki Tanács jogkörébe tartozik.
2. A Tanszéki Tanács 3 tagból áll. A Tanszéki Tanács tagjait a tanszék főállású oktatói és kutatói választják meg, ötéves mandátumra, az EMTE Választási szabályzatában megfogalmazott módon. A Tanszéki Tanács elnöke a tanszékvezető.
3. Ha a Tanszéki Tanács egy tagja elveszti mandátumát, a tanszéknek 45 napon belül új tagot kell választania. Egy személyt több mandátumra is meg lehet választani Tanszéki Tanács-tagnak.
4. A Tanszéki Tanács-tagság az alábbi esetekben szűnik meg:
 - a. amennyiben a tag indokolatlanul több, mint 3 alkalommal hiányzik,
 - b. amennyiben a tag több, mint 3 hónapja nem jelenik meg az intézményben,
 - c. amennyiben a tanszék tagjainak kétharmada ezt írásban kezdeményezi,
 - d. felmondás esetén.
5. A Tanszéki Tanács üléseire a tanszékvezető meghívhat tanácskozási joggal bárkit a tanszék oktatói, kutatói és a tanszék által gondozott szakok hallgatói közül.
6. A Tanszéki Tanács a jelen lévő tagok egyszerű többségével dönt (ideértve a tanszékvezető szavazatát is), ha az ülésen jelen van a tagok legkevesebb kétharmada. A Tanszéki Tanács tagjainak szavazata egyenlő súlyú.
7. A Tanszéki Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt elküldeni a tanszék szavazati joggal rendelkező oktatóinak és kutatóinak az ülést követő 5 munkanapon belül. A Tanszéki Tanács határozatait el kell küldeni a Dékáni Hivatalnak, az ülést követő 5 munkanapon belül.
8. A Tanszéki Tanácsot a tanszékvezető hívja össze szükség szerint, de legalább egyszer egy hónapban, a Kari Tanácsot megelőző héten. A Tanszéki Tanácsot össze kell hívni akkor is, ha ezt a Tanács tagjainak 1/3-a megindokoltan, írásban kéri a tanszékvezetőtől.
9. A Tanszéki Tanács az alábbiakról dönt:
 - a. a tanszék által oktatott tantárgyak programjának kialakításáról, a tananyag- és vizsgakövetelmény-előterjesztésekről,
 - b. a tanszék álláskeretének kari tanácsi előterjesztéséről,
 - c. a tanszék által meghirdetésre kerülő oktatói és kutatói állások betöltésére szóló javaslatról és azok betöltőivel szembeni minimális elvárásról,
 - d. a tanszéki költségvetés tervezetéről,
 - e. a tanszéki stratégiáról,
 - f. a tanszék tagjainak a kutatási tervéről,
 - g. a tanszék jegyzetekre, oktatási segédletekre és tankönyvkiadásra vonatkozó tervéről,
 - h. a költségek tanszéki szintű elosztásáról.

10. A Tanszéki Tanács egyszerű többséggel kezdeményez és véleményt nyilvánít mindazon, a tanszéket közvetlenül érintő kérdésekben, amelynek elbírálása a felettes szervek hatásköre:

- a. a tanszéki álláskeretből meghirdetett oktatói és kutató állások bizottsági tagjairól,
- b. a tanszék szervezeti és működési szabályzatának módosításáról,
- c. új szak indításáról,
- d. szakok beszüntetéséről,
- e. társult oktatók kinevezéséről,
- f. a Kari Tanács által a tanszékre bízott alap- és mesterképzési tanulmányi programok minőségi felméréséről,
- g. más, a Charta és a Kari SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben,
- h. a tanszék érdekében végzett nem-oktatói tevékenységekről a Tanszéki Tanács kimutatást készít, legalább féléves eseménynaptár formájában és leosztja megfelelő időben az erre alkalmas személyeknek (Nyílt Napok, felmérések, TDK, nyári gyakorlat, bizottságok, versenyvizsgák, felvételi stb.),
- i. a Tanszéki Tanács fokozott figyelemmel követi a tanügyi törvény 286, 287, 288, 294, 301 és 362 cikkelyeit (egyetemi norma, lásd az álláskeret mellékletében).

11. A Tanszéki Tanács határozatképtelensége esetén a Tanszéki Gyűlés gyakorolja a testület hatáskörét.

2.1.3. A Tanszéki Gyűlés hatásköre és feladatai

1. A tanszéki gyűlés a tanszék javaslattevési és véleményezési joggal felruházott testülete, a tanszékvezetés információs fóruma. Tagjai a tanszék főállású oktatói és kutatói, valamint az oktatói kisegítő, illetve a tanszéki adminisztrációs személyzet (a tanszék teljes főállású személyzete).

2. A tanszéki gyűléseken szavazati joggal részt vesz a tanszék minden főállású oktatója és kutatója. A tanszékgyűléseken tanácskozási (de nem szavazati) joggal részt vesz a tanszék oktatói kisegítő, illetve a tanszéki adminisztrációs személyzete. A tanszéki gyűléseken meghívásra részt vehetnek óraadó tanárok, más tanszékek vagy karok oktatói és adminisztrációs személyzete.

3. A tanszéki gyűlést havonta legalább egyszer össze kell hívni. Kötelező a tanszéki gyűlés tanév elején, a tanszékvezető éves beszámolója és a következő tanévre vonatkozó operatív terv megvitatásának alkalmával, illetve a minőségbiztosítási jelentés vitája alkalmával.

4. A tanszéki gyűlésen minden főállású oktátónak kötelessége megjelenni.

5. A tanszéki gyűlés tagjainak munkaprogramja lehetővé kell tegye a heti rendszerességgel, az oktatási félév elején rögzített időpontban tartott tanácskozást. A tanszéki gyűlések jegyzőkönyvének része a jelenléti ív. A tanszéki gyűlések több, mint feléről való távolmaradás csak súlyos egészségügyi okokkal igazolható, ellenkező esetben fegyelmi vétségnek minősül.

6. A tanszéki gyűlést a tanszékvezető tájékoztatás, a Tanszéki Tanács döntéseinek a megalapozása és tanácskozás céljából más időpontban is összehívhatja.

7. A tanszéki gyűlés üléséről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet a tanszéki titkár 5 munkanapon belül eljuttat a tanszék oktatóinak és kutatóinak.

8. A tanszéki gyűlés véleményt nyilvánít:

- a. a tanszékvezető tevékenységéről – elfogadja azt, vagy elmarasztaló véleményt nyilvánít,
- b. a tanszéken folytatott oktatási és kutatási tevékenység minőségéről,
- c. a tanszék rövid- és hosszú távú stratégiájáról és éves operatív tervéről.

2.1.4. A tanulmányi programfelelős hatásköre és feladatai

1. A programfelelős a szak tudományos jellegéért és az oktatás minőségéért felel. A programfelelőst a szak főállású oktatói maguk közül választják, és a Szenátus nevezi ki minden egyes szak esetében. A programfelelős és a szakkoordinátor szorosan együttműködnek, a szakkoordinátor segíti a programfelelős munkáját.

2. A tanulmányi programfelelős felelőssége az alábbi feladatok teljesítése:

- a. javaslatot tesz a tanterv szerinti tárgyak előadására;
- b. javaslatot tesz a szükséges oktatói humánerőforrás kialakítására;
- c. figyelemmel kíséri az oktatók terhelését a személyenkénti óraelosztásnál;
- d. irányítja és ellenőrzi az oktatással kapcsolatos mindennemű adminisztratív teendőket;
- e. elkészíti az oktatással kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat (pl. Dékáni Hivatal által igényelt minőségbiztosítási, kutatási, oktatási);
- f. figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos határidőket, előzetesen felhívja a figyelmet azokra;
- g. összefogja a szak fejlesztési javaslatait, majd vitára bocsátja;
- h. irányítja és összehangolja a tantárgyfelelősök és a szakkoordinátor munkáját;
- i. felügyeli/frissíti a hallgatókkal szemben támasztott követelmények kiírását a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- j. ellenőrzi a TVSZ maradéktalan betartását, illetve betartatását;
- k. szervezi a hallgatók szakmai gyakorlatát;
- l. megszervezi a szakdolgozatok gyakorlati keretét; kijelöli és felkéri a beadott szakdolgozatok bírálóit; államvizsgára terjeszti a pozitívan elbírált szakdolgozatokat;
- m. meghívott előadókra, külső óraadókra javaslatot tesz;
- n. koordinálja a tantárgyprogramok, tantervek kidolgozását és módosítását;
- o. mesteri szakok indítását kezdeményezi, működtetésüket megszervezi;
- p. a programfelelős figyelemmel kíséri a szak jegyzeteinek összhangját a tematikával, és javaslatot tesz új jegyzetek írására, különös tekintettel az új tantárgyakra; erről évente legalább egyszer beszámol egy tanszéki gyűlésen;
- q. a programfelelős figyeli a jegyzetírási határidőket, és beszámol a tanszékvezetőnek az esetleges elmaradásokról, és azok okairól;
- r. megszervezi, irányítja és követi a tanszéken kötelező minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseket, majd az eredményeket összegzi beszámoló formájában, illetve az oktatók tudomására hozza.
- s. irányítja a tanulmányi programok és kutatóközpontok önfelmérő dossziéjának kidolgozását.

3. A tanulmányi programfelelősök a tanszékvezetőnek felelősséggel tartoznak.

2.1.5. A szakkoordinátor hatásköre és feladatai

1. A szakkoordinátort a szakot gondozó tanszék választja a tanszékvezető javaslatára és a Szenátus nevezi ki minden egyes szak esetében. A programfelelősök és a szakkoordinátorok szorosan együttműködnek, a szakkoordinátor segíti a programfelelős munkáját.

2. A szakkoordinátor főbb feladatai a következők:

- a. a szakon a tanár-diák kapcsolatért felelős;
- b. elősegíti a diákok szakmai fejlődését;
- c. legalább havonta találkozik az évfolyamok hallgatóival, tájékoztatja őket az időszerű oktatási kérdésekről, és tájékozódik a hallgatók oktatással kapcsolatos kérdéseiről;
- d. évente áttekinti a hallgatók tanulmányi előmenetelét és következtetéseiről beszámol a tanszék előtt;
- e. összehangolja a tantárgyfelelősök munkáját;
- f. különös figyelmet fordít a végzett hallgatókkal való kapcsolattartásra (Alumni adatbázis létrehozása és karbantartása). Ezt a feladatot megoszthatja az évfolyam-felelősökkel, illetve a tutorokkal.
- g. félévenként továbbítja az órarendi igényeket, az előadók és gyakorlatvezetők adatait;
- h. elkészíti a képzéssel kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat (pl. Dékáni Hivatal által igényeltet);
- i. szakdolgozatok menedzselése;
- j. témabegyűjtés oktatóktól, témák összegzése
- k. az összegzett témák, illetve a *Szakedolgozat-készítési útmutató* továbbítása a hallgatóknak;
- l. összesíti határidőre a hallgatók által választott szakdolgozatok témáját és jóváhagyásukat adminisztrálja;
- m. megszervezi a szakdolgozatok gyakorlati keretét;
- n. szakdolgozatok megírásának követése és esetleges problémák jelzése a Tanszéki Tanács számára;
- o. javaslatot tesz és felkéri a beadott szakdolgozatok bírálóit;
- p. államvizsgára terjeszti a pozitívan elbírált szakdolgozatokat;
- q. meghívja a külső konzulenseket és bírálókat.
- r. szervezi a hallgatók szakmai gyakorlatát;
- s. mesteri szakok indításában segédkezik a programfelelősnek, a szak működtetését követi;
- t. a szakdolgozat-témákat begyűjti az oktatóktól; a beérkező témákat propagálja témaválasztás céljából; összesíti határidőre a hallgatók által választott szakdolgozatok témáját és jóváhagyásukat adminisztrálja;
- u. szorgalmazza a hallgatók jelentkezését kutatócsoportokba és tudományos/szakmai körökre;

- v. opciókat nyújt a hallgatóknak az alapképzést követő mesteri és doktori tanulmányok felé; pályaaorientációs tanácsadással szolgál, karrierlehetőségeket jelez;
- w. tanácsot nyújt CV elkészítésében és munkahelyi interjú esetére;
- x. elősegíti a szakmai találkozók rendezését, amelyen szakmabeliekkel, munkáltatókkal való találkozásra nyílik lehetőség;
- y. módosító javaslatot tehetnek a szakok oktatási koncepciójára, curriculumjára vonatkozóan, annak javításának érdekében;
- z. javaslatot tesznek a szükséges oktatói humán erőforrás kialakítására.

3. A szakkoordinatorok a tanszékvezetőnek felelősséggel tartoznak.

2.1.6. Az évfolyamfelelős hatásköre és feladatai

1. Évfolyamonként egy-egy oktató felel a hallgatók problémáival kapcsolatban.

2. Főbb feladatai:

- a. az évfolyamnak segít eligazodni az Egyetem, a Kar és az ATT felépítését illetően, hogy a hallgatók optimálisan készülhessenek fel minden tanulmányi év nehézségeire;
- b. ismerteti az évfolyammal az oktatók elvárásait, a kreditrendszer lényegét, hogy a hallgatók optimálisan használhassák ki a rendszer előnyeit;
- c. segít az évfolyamnak kialakítani egy egyéni tanulmányi rendet, figyelembe véve a hallgatók egyéni képességeit és érdeklődését; ide tartozik a tanulmányi szerződés reális kitöltése is (pl. fakultatív tantárgyak felvétele);
- d. segít az évfolyamnak maximálisan kihasználni az egyetemi rendszer forrásait: könyvtár, laboratórium, infrastruktúra, Neptun-rendszer, stb.;
- e. figyelmezteti az évfolyamot a határidőkre (beiratkozás, ösztöndíj, stb.) és az Egyetemen, Karon, Tanszéken folyó tudományos tevékenységekre;
- f. szorgalmazza a hallgatók jelentkezését kutatócsoportokba és tudományos/szakmai körökbe;
- g. társadalmi, kulturális és sportrendezvényeket jelez, amelyek tanulmányaikkal összhangba hozhatók;
- h. felmérések készítésében segédkezik;
- i. felméri az évfolyam szakmai tapasztalatát, igyekszik elősegíteni ezek elmélyítését lehetőségek teremtésével; segédkezik speciális esetek/problémák megoldásában (megszakítás, ösztöndíj más egyetemen, stb.);
- j. felhívja a figyelmet a diákélet lehetőségeire és veszélyeire (pl. stressz, vizsgaláz, stb.);
- k. segít az évfolyam hallgatóinak döntéshozatalban, és aktuális adminisztratív problémák megoldásában egyfelől a hallgatóknak, másfelől pedig a szakkoordinatornak és a programfelelősnek.
- l. opciókat nyújt a hallgatóknak az alapképzést követő mesteri és doktori tanulmányok felé;
- m. pályaaorientációs tanácsadással szolgál, karrierlehetőségeket jelez; tanácsot nyújt CV elkészítésében és munkahelyi interjú esetére;

- n. elősegíti a szakmai találkozók rendezését, amelyen szakmabeliekkel, munkáltatókkal való találkozásra nyílik lehetőség,
- o. megtartja a harmadév utolsó óráját a ballagási ünnepség alkalmával.

3. A Tanszék felelőssége és feladatai

3.1. A Tanszék munkatársainak felelőssége és hatásköre

1. A tanszék munkatársai számára munkavégzésük során elsősorban a személyre szóló munkaköri leírás, az *Etikai Kódex, a Charta, az Egyetem Belső rendszabályzata, az EMTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata és egyéb vonatkozó rendelkezések* irányadók, valamint az alábbiakban részletezett előírások.
2. A hivatalos ügyekben az aláírási jogot a tanszékvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén helyette csak a tanszékvezető külön felhatalmazásával rendelkező főállású alkalmazott gyakorolhatja.
3. A tanszék valamennyi munkatársa köteles minden, a tanszék nevében tett nyilatkozatáról előzetes tanszékvezetői engedélyt kérni. A tanszék nevének feltüntetésével készült bármilyen publikáció, tanulmány, kiadvány megjelentetésének feltétele az előzetes tanszékvezetői engedély. A tanszékvezető e döntés meghozatalához esetenként lektort kérhet fel.
4. Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő rendelkezéseket ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
5. Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit.
6. A tanszék minden munkatársa felelős az általa aláírással átvett eszközökért, valamint a gondatlanságból vagy a rendelkezések be nem tartásával okozott károkért. Részes a felelősségnek akkor is, ha a kár vagy baleset azért következett be, mert nem tartatta be az érvényes rendelkezéseket, ill. biztonsági előírásokat.
7. A tanszék minden munkatársa köteles a tanszék vagyonbiztonságán öröködni, 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.
8. A tanszék minden munkatársa köteles a tanszéken rendelkezésre álló erőforrásokkal, ill. szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) „a jó gazda gondosságával”, takarékosan gazdálkodni.
9. A tanszéki kulcsokat mindenki köteles gondosan megőrizni. A kulcsokról készült másolat létéről vagy a kulcs elvesztéséről azonnal jelentést tesznek a tanszékvezetőnél. Az elvesztésből fakadó anyagi következmény az elvesztőt terheli.
10. A kötelességeit nem teljesítő, ill. gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető feladata.
11. A tanszék munkatársai kötelesek a munkájukra vonatkozó munka-, egészségvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.

12. A tanszék munkatársai bármilyen, a tanszék keretén belül vagy azon kívül végzett, a tanszék profilját, kompetenciaterületét érintő munkáikról kötelesek előzetesen, majd a munka befejeztével is, a tanszékvezetőt tájékoztatni. A tanszék keretein belül végzendő kutatási téma indítását, illetve pályázat benyújtását megelőzően ki kell kérni a tanszékvezető véleményét.

13. A tanszék munkatársai kötelesek részt venni a nem oktatási tevékenységekben (pl. Nyílt Napok, felmérések, TDK, nyári gyakorlat, bizottságok, versenyvizsgák, felvételi stb.) a tanszékvezető felkérése alapján. A felkérés indokolatlan visszautasítása fegyelmi vétségnek minősül.

3.2. A Tanszék szakmai feladatai és ellátásuk módja

A tanszéki oktatási, kutatás-fejlesztési és tanácsadói, valamint a gazdálkodáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és a feladatokat ellátó felelősök tevékenységének szakmai felügyeletét a tanszékvezető határozza meg és látja el.

3.2.1. Oktatási feladatok

Oktatásszervezés

- a. Órarendi adatok összegyűjtése, továbbítása az órarend készítőnek.
- b. Az órarend tanszéki szempontból való ellenőrzése, javítása.
- c. Az oktatók órátartási tevékenységének nyilvántartása és ellenőrzése.
- d. A meghirdetett tárgyak tantárgyleírásának elkészítése és a központi információs (NEPTUN) rendszerben való feltöltése.
- e. Félévi ütemtervek és határidős feladatok nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, koordinálása.
- f. Tanszéki oktatási helyiségek (didaktikai laborok, stúdiók stb.) foglaltságának nyilvántartása, összehangolása.
- g. A szakmai gyakorlatok és kirándulások megszervezése, erre vonatkozó szerződéskötés egyeztetése.
- h. Hallgatói mobilitások elősegítése.
- i. A tantárgyak egyenértékesítésével kapcsolatos szakmai vélemények megfogalmazása (Tanulmányi és Kredit Bizottság felkérésére).

Oktatásfejlesztés

- a. Jövőre vonatkozó oktatási, ill. tantárgytervekre vonatkozó javaslatok kialakítása, koordinálása.
- b. Az érvényes tantárgycsoportok – alapozó, szakmai, szak-, illetve kötelező és választható – tantárgyak elemzése, esetenkénti korszerűsítésének és átalakításának koordinálása, kapcsolattartás a tantárgyfelelősökkel.
- c. Az oktatók és adminisztratív személyzet mobilitási tevékenységben való részvétele.

Diplomaterv, szakdolgozat

- a. A diplomaterv és szakdolgozat tartalmi elvárásainak meghatározása.

- b. A diplomaterv- és szakdolgozat-témák kiírásának kezdeményezése, összegyűjtése és meghirdetése.
- c. A diplomaterv, szakdolgozat készítés koordinálása.
- d. A diplomatervek, szakdolgozatok értékelése.

Vizsgák és záróvizsgák szervezése és lebonyolítása

- a. A Dékáni Hivatal igényeinek megfelelő feladatok elvégzése (adatgyűjtés, időpont egyeztetés hallgatókkal és oktatókkal, felügyelők, bizottságok kinevezése stb.).
- b. Vizsgaidőpontok, vizsga termek igényének összeállítása tárgyanként és az igénylés eljuttatása a Dékáni Hivatalba. Szükség szerinti egyeztetés a kar tanszékeivel vagy más karok tanszékeivel.
- c. Az oktatók tájékoztatása a feladatokról és a teljesítés ellenőrzése.
- d. A tárgyfelelősök vizsgákkal kapcsolatos feladatteljesítésének felmérése.
- e. Felvételi vizsga szervezés tanszéki feladatai:
 - a felvételi tematikák elkészítésében való kooperáció a kar más tanszékeivel, a Dékáni Hivatal felkérésére,
 - a szakemberek biztosítása a vizsgatételek elkészítésére,
 - az írásbeli dolgozatok javítására kijelölt személyek felkészítése,
 - a szóbeli vizsgák bizottsági tagjainak biztosítása.

Záróvizsga-szervezés tanszéki szintű feladatai

- a. A záróvizsgát tenni kívánó hallgatók jelentkezésének koordinálása, együttműködve a diplomaterv- és szakdolgozat-témák kiadóival.
- b. A záróvizsga szakmai részének biztosítása, a Dékáni Hivatal felkérő levelei alapján.
- c. A záróvizsga szervezése, időpont és feladat egyeztetése az érdekelt tárgyfelelősökkel.
- d. A záróvizsga bizottsági tagok biztosítása a Dékáni Hivatal felkérésére.
- e. A záróvizsga bizottságok személyi összetételének időszakos felülvizsgálata. Javaslattétel új bizottsági tagok felvételére, esetenként a tagok törlése.

TDK, hallgatói pályázatok

- a. TDK műhelyek létrehozása és tevékenységük koordinálása.
- b. Tanszéki TDK témajavaslatok összegyűjtése és kihirdetése.
- c. Hallgatói pályázatok támogatása.
- d. Szakmai konzulensi feladatok ellátása.
- e. Tájékoztatás a TDK követelményeiről és a pályázati határidőkről. TDK szervezéséből a Tanszékre háruló feladatok elvégzése.

3.2.2. Kutatás-fejlesztési és tanácsadói feladatok

A tanszék oktatói és kutatói a kutatási tevékenységüket a Kari Kutatási Bizottság által koordinált kutatócsoportokban végzik, a kutatócsoportok tevékenységére vonatkozó kari szabályzat szerint.

3.2.3. Tanszéki feladatok a minőségbiztosítás terén

1. Az oktatók hallgatók általi értékelésének tanszéki szintű koordinálása Minőségbiztosítási Szabályzat, illetve a Kari Szervezeti és Működési Szabályzatban pontosított eljárás alapján történik.
2. Az oktatók menedzsment általi értékelésének a lebonyolítása.
3. Az oktatók kollegiális felmérésének lebonyolítása.
4. A tanszéki minőségbiztosítási jelentés adatgyűjtése, elkészítése, tanszéki vitája és továbbítása a Kar vezetéséhez.

3.2.4. A tanszéki PR feladatok

1. Oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok tartalmi részeinek kidolgozása, együttműködve a kari PR felelőssel.
2. A tanszék kompetenciaterületéhez tartozó cégekkel fenntartott kapcsolatok ápolása: tájékoztatók, találkozók, bemutatók szervezése.
3. Nyílt Napokon és egyéb népszerűsítő rendezvényeken (kutatók éjszakája, versenyek, táborok stb.) való részvétel.
4. Felvételi toborzásban való részvétel.
5. Tájékoztató és népszerűsítő anyagok készítése, bemutatók szervezése, médiakapcsolatok megteremtése, illetve a létezők ápolása.
6. Az állásbörze szervezésében részvétel.
7. A tanszéki honlap tartalmának összeállítása, frissítése.
8. A végzett hallgatók álláslehetőségeinek feltárása, a munkáltatók fogadókészségének feltérképezése, és egyéb (pályázatok, ösztöndíjak, fizetés stb.) lehetőségek összegyűjtése, és ezzel kapcsolatos információk közzététele a hallgatók számára.
9. A kiemelkedő eredményeket elért hallgatók nyilvántartása.

3.2.5. Gazdasági feladatok

1. Gazdasági ügyekben aláírási joga a tanszékvezetőnek van.
2. A keretekkel való gazdálkodás kapcsán a tanszékvezető fő feladatai:
 - a. A költségvetési igények összeállítása, a költségvetés tervezet elkészítése.
 - b. A tanszékre leosztott összegeknek az elfogadott költségvetésben megszabott módon való felhasználása.
 - c. A beszerzések költségeinek nyilvántartása.
 - d. A szolgáltatások költségeinek, az óraadók díjainak, az utazási és kiküldetési költségek utalványozásának kérése, illetve az elszámolás elfogadásra való javaslása.
3. A felsorolt tevékenységek szabályszerűségének biztosítása a kari gazdasági igazgató és a tanszékvezető feladata.

3.2.6. Munkavédelem

1. A tanszék szintjén a munkavédelmi, tűzvédelmi és vészhelyzetekre vonatkozó ügyekben felelős személy a tanszékvezető. Ilyen irányú feladatát, a tanszéki sajátosságok figyelembevételével, egy vagy több tanszéki alkalmazottnak leoszthatja.

2. A tanszékvezető vagy az általa kinevezett munkavédelmi felelős:

- a. Szervezi, lebonyolítja a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok ellátását, együttműködve a kar illetékes referensével.
- b. Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, ellenőrzi a hasonló balesetek megelőzésére hozott intézkedések végrehajtását,
- c. Gondoskodik a tanszék munkatársainak az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra való jelentkezéséről.
- d. Tartja a kapcsolatot a kari munkavédelmi szakreferenssel a tanszék tagjainak munkavédelmi oktatásával kapcsolatban.
- e. Intézkedik a feltárt, illetve tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok megszüntetése érdekében.
- f. Vezeti a munkavédelmi oktatások nyilvántartását (oktatási füzetek),
- g. Szervezi a beszerzett szakanyagok ismeretében az időszakos (szemeszterenkénti) munkavédelmi oktatást.
- h. Ellenőrzi a hallgatók gyakorlati foglalkozásait megelőző munkavédelmi oktatások megtartását.
- i. Munkavédelmi és biztonsági ügyekben eljár az egyetem szabályzatainak és a törvényeknek megfelelően.

3.2.7. Laboratóriumi szintű feladatok

1. A Tanszékhez tartozó laboratóriumok működési szabályzatának és használati rendjének meghatározása,

2. A műszerek, anyagok beszerzésének irányítása, a laboratórium közvetlen felügyelete.

3. A laboratóriumok berendezéseinek, eszközeinek időszakonkénti ellenőrzése, a javítása, karbantartása és fejlesztése.

4. A hallgatói tevékenységek feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is.

5. Az órarenden kívüli laboratórium használat koordinálása.

3.2.8. Területgazdálkodás, gondozás

A tanszékhez tartozó területek (tangazdaság és kutatási területek) gondozása, fejlesztése, gazdaságos kihasználása a tanszékvezető vagy az általa kinevezett személy feladata. Az éves tanszéki költségvetésben külön tételben jelenik meg a területgazdálkodás költsége és bevétele.

4. Tanszéki ügyintézés

1. A tanszék ügyvitele a tanszékvezető irányításával történik. Az adminisztrációs ügyviteli feladatokat a tanszéki adminisztráció (tanszéki titkár és más, adminisztratív feladatokkal is

megbízott munkatársak) látja el. A tanszék minden tagjának munkaköri leírásában szerepel a rábízható adminisztrációs feladatok köre.

2. A tanszéki ügyintézés folyamatában legalább tájékoztatási szinten minden esetben szerepet kap a tanszéki titkár.

3. Kizárólagosan a tanszékvezető feladat- és intézkedési körébe tartozó ügyeket a tanszékvezető intézi, az ügymenet által megkívánt ütemezéssel a megszabott határidőre.

4. A Dékáni Hivatal által meghatározott feladatok határidejének a megszegése a tanszékvezető fegyelmi kihágása. Ennek megállapítása a dékán hatásköre.

5. A határidők betartását lehetetlenné tevő ügyintézés, a feladatok elvégzésének vagy leosztásának az elnapolása a tanszékvezető fegyelmi kihágása. Ennek megállapítása a Tanszéki Tanács hatásköre.

6. Az egyéb ügyekhez kapcsolódó feladatokat a tanszékvezető leosztja a tanszék munkatársainak, akik – a megszabott határidő betartásával – kötelesek válasz- vagy megoldási javaslatukat a tanszéki adminisztrációt végző személyhez visszaküldeni. A megszabott határidők be nem tartása fegyelmi kihágás, amelyet a tanszékvezető a minősítési bérezés eszközeivel, esetleg a munkakörből való felmentés kezdeményezésével büntethet.

7. A kutatási és szolgáltatási szerződésekben vagy megállapodásokban rögzített témák művelése és ügyeinek intézése az illetékes tanszéki vagy munkacsoport keretében, a témavezető irányításával és felelősségével történik, a tanszékvezető felé történő tájékoztatási kötelezettséggel.

4.1. Tanszéki szintű adminisztratív feladatok

1. A tanszéket érintő valamennyi adminisztratív feladat ütemezése és elvégzése.

2. Az ügyiratok iktatása, postázása, irattározás és selejtezés az érvényes rendelkezések (Egyetemi Iratkezelési Szabályzat) szerint.

3. Határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése.

4. A tanszék levelezésének lebonyolítása.

5. Szerződéses munkákkal kapcsolatos adatok nyilvántartása (a tanszék tagjainak az egyetem nevében történő szerződéses feladatvállalásainak, ezek teljesítésének a nyilvántartása, illetve más intézmények keretében vállalt főállású munkakör, oktatási és kutatási munka nyilvántartása).

6. A diplomatervek, szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és megfelelő tárolása.

7. Meghívott előadók, vizsgabizottsági tagok, diplomabírálok stb. órateljesítésének nyilvántartása és a díjazás elszámolásának kérvényezése.

8. Az adminisztratív személyzet munkájának a szervezése és segítése.

9. A Tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.

10. Az oktatással kapcsolatos valamennyi tanszéki szintű adminisztrációs feladat intézése.

11. A Tanszékvezető által kijelölt adminisztratív feladatok.

12. Pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyvitel (a pályázatfelelős feladata).

13. Oktatási anyagok készítése.

14. Részvétel a tanszéki eszköz- és fogyóanyag beszerzésben.

4.2. Tanszéki iratkezelés, kommunikáció

1. Az iratkezelés az Egyetemi Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történik. A tanszéki kommunikáció rendje az egyetem és a kar belső kommunikációjának rendjéről szóló szabályzatokat tartja szem előtt.
2. A tanszékre beérkező, illetve a tanszék által kibocsátott iratok tárolását és nyilvántartását a tanszéki titkár végzi.
3. A dékán a Dékáni Hivatalon keresztül juttatja el a tanszéki titkárnak és a tanszékvezetőnek a különböző dokumentumokat, továbbítja a tanszékvezetőnek a Rectori Hivatalból érkezett feladatokat és információkat, a Kari Tanács határozatai alapján megfogalmazott feladatokat, illetve közli a saját hatáskörében meghozott utasításait.
4. A hivatalos tanszéki dokumentumokat (rendeletek, utasítások, határozatok, beszámolók, kimutatások, adatok stb.) minden esetben a felelős személy aláírásával el kell látni. A tanszékvezető által továbbított dokumentumokat a tanszékvezető aláírásával is el kell látni.
5. A Tanszéki Tanács a saját hatáskörben meghozott határozatait és a Dékáni Hivatalhoz benyújtott határozat javaslatait legtovább 2 munkanapon belül az érintettek (szükség esetén a tanszék minden tagjának) tudomására kell hozni e-mailen, és – amennyiben konkrét feladatot tartalmaz – papíralapú dokumentum formájában is. A döntés a közlés pillanatától hatályos. A Tanszéki Tanács határozatait a tanszéki titkár a tanszékvezető láttamozása után továbbítja a tanszék tagjai, illetve a Dékáni Hivatal felé.
6. A tanszékvezető a saját hatáskörben meghozott határozatait és a Dékáni Hivatalhoz benyújtott határozat javaslatait minden érintett tudomására kell hozza a lehető legrövidebb időn, de nem több, mint 2 munkanapon belül. A tanszékvezető írásbeli utasításait a tanszéki titkáron keresztül közli az érintettekkel.
7. A tanszék tagjai a tanszéki titkáron keresztül intézik ügyeiket a Dékáni Hivatallal. Beadványaikat és kérvényeiket a tanszékvezető kell láttamozza.
8. A feladatot tartalmazó döntés, utasítás vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét, és – amennyiben az érvényes szabályozásokban nincs egyértelműen meghatározva – annak felelőjét.
9. A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával (a tanszéki titkáron keresztül) kell eljuttatni a felettes szervhez.
10. A hivatali hierarchiát megszegő intézkedés – utasítás, rendelet – nem tekinthető szabályszerűnek, és így az abban felvetett probléma megoldása sem minősül kötelezőnek. Kivételt képeznek a rektor intézkedései, akinek feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési és intézkedési joga van. Kari szinten a dékán általános utasítási, ellenőrzési és intézkedési jogkörrel rendelkezik az adott karon. A megtett intézkedésekről a rektornak, illetve dékánnak értesítenie kell az érintett szervezeti egység vezetőjét. A tanszékvezető kérheti a rendelkezés utólagos írásos megfogalmazását. Ezt a Rectori/Dékáni Hivatalnak 2 napon belül ki kell állítania.
11. Bármilyen egyéb, a hivatali utat megkerülő szóbeli vagy írásos kommunikáció, dokumentum, adatszolgáltatás kérés stb. csak a hivatali ügyintézkedést szabály szerint végző személyek

akadályoztatása esetén fogadható el. Ilyen esetben kötelező a tanszékvezető, illetve a tanszéki titkár tájékoztatása 1 munkanapon belül.

12. Amennyiben valamely feladat vagy utasítás végrehajtását a felelős személy objektív okok miatt nem képes elvégezni, vagy a megjelölt határidőre teljesíteni, azt írásban megindokolva előre jeleznie kell közvetlen felettesének.

13. A beosztott a szakmai felettséssel folytatott kommunikációról, a kapott utasításokról, feladatokról a közvetlen felettes vezetőt az általa igényelt részletességgel tájékoztatja.

14. A tanszék tagjainak nyilatkozási jogát a munkaköri leírás tartalmazza. Olyan személyeknek, akiknek a munkaköri leírása ezt a jogkört nem tartalmazza, szigorúan tilos nyilatkozniuk vagy információt szolgáltatniuk a nyilvánosság felé az intézmény szóbeli vagy írásos beleegyezése nélkül.

15. Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Ezen adatok szolgáltatása csak az érintett kérésére és/vagy beleegyezésével történhet, kivéve a hivatalos szervek felé történő kötelező jellegű adatszolgáltatást, amely az egyetem vezetőjének engedélyével történhet.

16. Azok az alkalmazottak, akik valamilyen úton bizalmas információhoz vagy dokumentumokhoz jutnak – személyre, vagy akár az intézményre vonatkozóan – kötelesek azokat úgy kezelni, hogy ne sértsék az érintett személy vagy az intézmény érdekeit.

17. A közérdekű információkat az egyetemi vagy kari honlapon, illetve hirdetőtáblákon közzé kell tenni, az EMTE Hirdetési szabályzata előírásainak megfelelően.

4.3. A tanszéki titkár ügyintézési és iratkezelési feladatai

1. A tanszéki titkár a munkaköri leírásában előírt feladatok elvégzésekor közvetlenül kommunikál és egyeztet a kari főtitkárral, az egyetem többi tanszéki titkárával, a tanszékvezetővel, a tanszék oktatóival, adminisztratív és kisegítő személyzetével.

2. A tanszéki titkár továbbítja a tanszék tagjai felé:

- a. a tanszékvezető döntéseire vonatkozó dokumentumokat,
- b. a Tanszéki Tanács döntéseire vonatkozó dokumentumokat,
- c. a Tanszéki Gyűlés jegyzőkönyvét,
- d. a Dékáni Hivatalból érkező tájékoztató anyagokat.

3. A tanszéki titkár kötelező módon jegyzőkönyvet vezet a tanszéki gyűlésekről és a Tanszéki Tanács üléseiről.

4. A tanszéki titkár a következő iratok tárolásáért felel:

- a. a tanszékre a Dékáni Hivatalból érkező átiratok, illetve tanszékről a Dékáni Hivatalba küldött átiratok,
- b. a tanszékvezetőnek a tanszék tagjai irányában megfogalmazott írásos rendelkezéseit,
- c. a tanszéki gyűlések, Tanszéki Tanácsülések jegyzőkönyvei,
- d. a tanszékvezető beadványai, beszámolói,
- e. a tanszéket érintő kari együttműködési szerződések másolata,
- f. a tanszékvezetőhöz benyújtott kérvények, beadványok,

- g. a tanszék személyzetének a szakmai kompetenciáját igazoló iratok másolata,
- h. a tanszék álláskerete,
- i. a tanszéki álláskerethez tartozó álláskereti adatlapok,
- j. a tanszék oktatói által oktatott tantárgyak adatlapjai,
- k. különböző oktatói nyilatkozatok.

5. A fentiekén kívül a tanszéki titkár a kari főtitkár megbízásából olyan dokumentumok kezelésében vesz részt, amelyek a tanszéki tevékenységhez kötődnek.

4.4. A Tanszék eszköz- illetve fogyóanyag beszerzéseinek a lebonyolítása

1. *Szabály*: csak olyan eszköz, vagy fogyóanyag szerezhető be, amely tételesen vagy mint kategória szerepel a tanszék éves költségvetésében (pl. ha a tanszéki költségvetésben nem szerepel bútorzat, akkor semmilyen bútor beszerzése nem bonyolítható le).

2. A beszerzésre vonatkozó általános rendelkezéseket a *Kari Beszerzési Szabályzat* foglalja össze.

3. Ennek betartása mellett a következő *lépéseket* kell megtenni:

- a. Az eszközigénylés megfogalmazása, bevezetése az elektronikus nyilvántartó rendszerbe (az igénylő végzi a közvetlen munkatárs labortechnikus és a tanszéki titkár segítségével). A nyilvántartó rendszerben szükséges levelezési címként a beszerzésben szerepet vállaló tanszéki tagok e-mail címének a nyilvántartása. (Pl., ha a tanszéki titkár olyan tanszéki fogyóanyagot igényel, amelynek beszerzését a kari beszerző el tudja végezni, akkor csak a saját e-mail címét tünteti fel. Ha a beszerzést egy oktató igényli, és kéri a labortechnikus részvételét, akkor a listához a saját, a labortechnikus és a tanszéki titkár címét rendeli hozzá.)

Megj.: ha az adott eszköz leltári tárgy kategóriájú, az igénylő leltárjába kerül. Ha az adott eszköz beszerzéséhez árajánlatok szükségesek, ezek bevitele is kötelező (az árajánlatok beszerzését az igénylő végzi a közvetlen munkatárs labortechnikus segítségével). Ha a beszerzés tenderköteles, az igénylő írásban kéri a tanszékvezető támogatásával a kari vezetőség jóváhagyását. Miután azt megkapta, közreműködik a gazdasági igazgatóval a tenderfüzet összeállításában.

- b. A tanszékvezető elektronikus jóváhagyása (a levelezési címekre automatikus e-mail üzenetet érkezik a jóváhagyásról, vagy az esetleges elutasításról, aminek következtében az igénylő feladata az egyeztetés kezdeményezése).

Megj: Ha az igénylés „nagyon sürgős” besorolású, a tanszékvezető és helyettese automatikusan e-mail üzenetet kap az igénylés bevezetésekor. Egyébként a tanszékvezető kötelessége a beszerzési ügyek heti rendszerességgel való intézése. Egy hétnél hosszabb távolmaradása esetén ezt a feladatot a tanszékvezető helyettes veszi át.

- c. A gazdasági igazgató elektronikus jóváhagyása. A levelezési címekre automatikus e-mail üzenetet érkezik, további információk szükségességéről vagy az esetleges elutasításról. Elutasítás esetén az igénylő feladata a tanszékvezető közbenjárását kérni a probléma tisztázása végett. Esetleges további információkérés az elektronikus rendszeren keresztül történik, amely pontosan rögzíti a jóváhagyás, elutasítás és információkérés pillanatát is.

Megj: Ha az igénylés „nagyon sürgős” besorolású, a gazdasági igazgató automatikusan e-mail üzenetet kap a tanszékvezetői jóváhagyáskor. Egyébként a gazdasági igazgató kötelessége a beszerzési ügyek három munkanapos rendszerességgel való intézése.

- d. A gazdasági igazgató jóváhagyása után a „nagyon sürgős” tételek esetében a dékán és a gazdasági dékánhelyettes automatikusan e-mail üzenetet kap. Egyébként a gazdasági dékánhelyettes kötelessége heti rendszerességgel megvizsgálni a nyilvántartó rendszerben megjelent tételeket és 500 lej érték alatt dönteni annak jóváhagyásáról. Nagyobb értékű tételek esetén a döntés meghozatala a dékán jelenlétében történik.
- e. A dékán jóváhagyása esetén a beszerzési folyamatban részt vevő személyek (azok, akiknek fel van tüntetve a levelezési e-mail címe és a kari beszerző) automatikusan e-mail üzenetet kapnak. Elutasítás esetén az előbbi személyek, kivéve a kari beszerző automatikusan e-mail üzenetet kapnak. Az igénylő feladata kezdeményezni az ügy tisztázását.
- f. Jóváhagyás esetén megtörténhet az eszköz megrendelése, beszerzése.
- g. A kari beszerző egy előre meghatározott időintervallumban adminisztratív, szállítási célból a tanszék rendelkezésére áll. Minden héten előre meghatározott időpontban jelentkezik a tanszéki titkárnál, amikor megtörténik az egyeztetés arról, hogy a tanszéki beszerzéssel megbízott személyek (labortechnikusok) mennyiben igénylik a segítségét. A beszerzés további lebonyolítása ennek az egyeztetésnek az eredménye alapján történik. Ha nem szükséges a kari beszerző segítsége, a tanszéki megbízott önállóan intézkedik, és a kísérő dokumentumokat a kari beszerzőnek adja át, míg ellenkező esetben együtt intézkednek.

4. Azon tételek beszerzéséről, amelyek esetében nincs feltüntetve „a beszerzést a tanszék végzi” opció, a teljes ügyintézés a kari beszerző végzi.

5. Amikor a beszerzett eszköz (akár a gyorsposta, akár a kari beszerző, akár a tanszéki megbízott stb. közbenjárásával) megérkezik, az ideiglenes kari raktárba kell kerüljön max. 2 munkanapon belül a számla dátumától számítva. Fontos a számla (és esetleg a nyugta) valamint a beszerzett eszköz bemutatása a kari vagyonkezelőnél, ahol megtörténik a számla iktatása, esetenként a leltári szám kiosztása / felragasztása és az igénylő „birtokba helyezése”, amit az igénylő aláírásával is igazol.

6. Minden esetben a beszerzés lezártának állapotát a kari beszerző vezeti be a nyilvántartó rendszerbe. A beszerzés lezárásakor az igénylő és a tanszéki titkár automatikus e-mail értesítést kap.

5. Eszközök elhelyezése, leltárügyek

1. A tanszék eszközeinek leltárba vétele a Marosvásárhelyi Kar egységes nyilvántartó rendszerén keresztül történik, a kari vagyonkezelő által.

2. Egy adott eszköz megőrzése, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése a személyes leltárfelelős felelőssége, vagyis a kar azon főállású munkatársának a kötelessége, akinek az eszköz a leltárán van.

3. Az eszköz karbantartása érdekében a személyes leltárfelelős jár el a tanszéki labortechnikus segítségével. Ha a probléma nem kezelhető tanszéki szinten, a tanszékvezető jóváhagyásával a Gazdasági Osztály segítségét kéri.

4. A tanszékre háruló ez irányú feladatokat az egyetemi leltározási szabályzat szerint tanszékvezető állapítja meg:

- a. Fogyóeszközök és anyag-nyilvántartások vezetése.
- b. Selejtezések szervezése és adminisztrálása.
- c. A tanszék leltári nyilvántartása termenként és/vagy alkalmazott szinten külön-külön történik.
- d. Állóeszköz nyilvántartások vezetése, az Egyetem Leltározási Szabályzatában előírt formában.
- e. Az új eszközbeszerzéseknél az igénylő nevesíti a leltárfelelőst és a leltári tárgy helyét (előzetes egyeztetés alapján).

6. Fegyelmi kihágások

A fegyelmi kihágások oktatói, kutatói és adminisztratív kötelességek elmulasztására vonatkoznak.

- a. Nem teljesíti az oktatói kötelességét: pl. órátartás, konzultáció, diákokkal való munka (államvizsga dolgozat), oktatási segédanyagok elkészítése a tantárgyi lefedéshez, vizsgáztatás, vizsgafelügyelés, szak népszerűsítése.
- b. Nem teljesíti a kutatói kötelességét: pl. évi minimális publikáció, konferencia-részvétel.
- c. Nem teljesíti az adminisztratív kötelességét: pl. igényelt dokumentumok határidőre való szolgáltatása (tanszéki, kari, egyetemi), kérvények (pl. órapótlás), gyűlések.

7. Záró megállapítások, rendelkezések

1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a tanszékvezetői utasítások, az EMTE Chartája, Belső Szabályzata és a Kari SZMSZ rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanszéki Gyűlés 2015. június 3-án elfogadásra javasolta.

3. A Tanszéki Szervezeti és Működési Szabályzat a Kari Tanács által történő jóváhagyás napján lép hatályba.

4. A Kari Tanács elfogadást követően hatályát veszti minden olyan szabályzat, más rendelkezés, amely e szabállyal ellentétes.

Jóváhagyva a Kari Tanács **1813/2026.01.27** sz. határozatával.

Elfogadott változat kelt: Marosvásárhely, 2015. június 1.

Arculati elemekkel frissítve: 2020. november 12.

Átnézve, javítva: 2026. január 22.