

TANSZÉKI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem
Marosvásárhelyi Kar
Kertészmérnöki Tanszék

1. A tanszék szervezeti besorolása, neve, szakterületei, feladatai

A Kertészmérnöki Tanszék a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem Marosvásárhelyi Karának önálló szervezeti egysége, amely oktatási-kutatási, tudományos, valamint a társadalmi felelősségvállalásban való aktív részvétellel kapcsolatos feladatokat lát el. A tanszék felügyeletét és ellenőrzését a Kar dékánja gyakorolja.

1.1. A Tanszék megnevezése:

Magyarul:

Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem
Marosvásárhelyi Kar
Kertészmérnöki Tanszék

Románul:

Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
Facultatea de Științe Tehnice și Umaniste din Târgu Mureș
Departamentul de Horticultură

Angolul:

Sapientia Hungarian University of Transylvania
Faculty of Technical and Human Sciences - Târgu Mureș
Department of Horticulture

1.2. A Tanszék elérhetőségei

Cím: Marosvásárhely/Koronka, Calea Sighișoarei nr. 2., Postacím:
540485 Târgu-Mureș, O.p. 9, C.p. 4
Telefon: +40 265 206 210,
Honlap: www.ms.sapientia.ro

1.3. A Tanszék által művelt tudományterület(ek):

Kertészeti tudományok

Környezettervezési, táj- és településrendezési illetve építészettudományok

Alkalmazott biológia és kémia tudományok

1.4. A Tanszék alapfeladatai

A Tanszék oktatási feladata az 1.3. pontban ismertetett tudományterületek elméletéhez és alkalmazásaihoz kapcsolódó képzésben való részvétel, ahhoz kapcsolódó tananyag- és módszertani fejlesztés.

Az *alapképzésben* a tanszék feladata az ismeretek átadása révén olyan fokú tudás- és készségek biztosítása, hogy a végzetek 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 különös figyelemmel segíti, szervezi és irányítja a tudományterületeihez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló munkát, diploma- és szakdolgozat-tervezést, valamint

alkalmasan kiválasztott hallgatók és hallgatói csoportok közreműködését kutatási/fejlesztési/szolgáltatási projektfeladatokban.

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

A Tanszék tudományos feladata az 1.3. pontban felsorolt tudományterületeken folytatott kutatás és fejlesztés.

Kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és vállalkozói/más szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos és szakmai szervezetek munkájában.

2. A Tanszék vezetése

A Tanszék irányítója az ötéves mandátumra megválasztott vagy egy éves időtartamra kinevezett tanszékvezető.

A Tanszék testületei:

- Tanszéki Tanács.
- Tanszéki Értekezlet.

2.1. A tanszékvezető

A Tanszék irányítását – a Tanszéki Tanáccsal együttműködve – a tanszékvezető látja el. A Sapientia EMTE Chartájában és a Kari SZMSZ-ben megfogalmazott alapfeladatokon túlmenően, a tanszékvezető feladatai:

- a) a Tanszék képviselése;
- b) a Tanszék munkatársainak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése;
- c) a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése és összehangolása;
- d) a tanszéki gazdálkodás és adminisztráció irányítása;
- e) a Tanszéki Tanács és a Tanszéki Értekezlet üléseinek összehívása, az ülések napirendjeinek kitűzése és ezek vezetése;
- f) az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésének személyi és tárgyi feltételeiről való gondoskodás;
- g) a tűzvédelmi előírások betartásáról való gondoskodás;
- h) az önálló bevételszerzési tevékenységek koordinálása és irányítása;
- i) együttműködések előmozdítása és koordinálása a Tanszék kutatási területei szerinti hazai és külföldi partneregyetemekkel, tudományos intézetekkel és szervezetekkel;
- j) a Dékán által ráruházott egyéb feladatok teljesítése;
- k) egyéb, a tanszék kompetenciájába tartozó feladatok ellátása.

A tanszékvezetőnek a tanszékre háruló feladatok kapcsán utasítási és rendelkezési joga van a Tanszék munkatársai felé.

2.2. A Tanszéki Tanács

- a) A Tanszéki Tanács (TT) a Tanszék döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezetőtestülete;
- b) A Tanszéki Tanács tagjainak számát a Kari Tanács határozza meg. A Tanszéki Tanács tagjait a tanszék főállású oktatói és kutatói választják meg, ötéves mandátumra, az EMTE Választási szabályzatában megfogalmazott módon. A TT elnöke a tanszékvezető;
- c) A Tanszéki Tanácsot a tanszékvezető hívja össze szükség szerint, de legalább egyszer egy hónapban, elektronikus / hibrid ülés lehetőségével 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;
- d) A Tanszéki Tanács a tanszékvezető jelenlétében határozatképes, ha az ülésen

tagjainak 2/3-a jelen van. Rendkívüli helyzetekben engedélyezett az elektronikus szavazás rendje.

- e) A Tanszéki Tanács üléseire a tanszékvezető meghívhat tanácskozási joggal bárkit a tanszék oktatói és kutatói, valamint a hallgatók közül;
- f) 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;
- g) A Tanszéki Tanács tagja egy tanéven belüli három igazolatlan hiányzás, illetve a Charta által előírt helyzetek esetében elveszti mandátumát, és az EMTE választási szabályzatának megfelelően a Tanszéknek a mandátum elvesztésének megállapításától számított 45 napon belül új tagot kell választania;
- h) A Tanszéki Tanács a jelenlevő tagok szavazatának egyszerű többségével dönt:
 - a) a tanszék által meghirdetésre kerülő oktatói és kutatói állások betöltésére szóló javaslatokról;
 - b) a tanszéki költségvetés tervezetéről;
 - c) a tanszéki stratégiáról;
 - d) a Tanszék kutatási tervéről;
 - e) a Tanszék jegyzet, oktatási segédlet és tankönyvkiadási tervéről.
- i) A Tanszéki Tanács egyszerű többséggel véleményt nyilvánít mindazon, a tanszékot közvetlenül érintő kérdésekben, amelynek elbírálása a felettes szervek hatásköre:
 - a) a tanszéki álláskeretből meghirdetett oktatói és kutató állások versenyvizsga-bizottsági tagjairól;
 - b) a költségvetés tanszékszintre való leosztását illetően;
 - c) a tanszék szervezeti és működési szabályzatának módosításáról;
 - d) új szakindításról;
 - e) szakok beszüntetéséről;
 - f) társult oktatók meghívásáról;
 - g) a tanszék alap- és mesterképzési tanulmányi programjainak akkreditációs felméréséről;
 - h) más – a Charta és a Kari SZMSZ-ben meghatározott – kérdésekben.

2.3. A Tanszéki Értekezlet

- a) A Tanszéki Értekezlet a Tanszék javaslattételi és véleményezési joggal felruházott testülete, a tanszék információs fóruma. Tagjai a szavazati joggal rendelkező főállású oktatók és kutatók, illetve a tanácskozási joggal rendelkező, az egyetemmel munkaszerződési viszonyban lévő társult oktatók és kutatók; Összehívása kötelező az egyetemi szabályzatok által megszabott (Tanszéki SZMSZ elfogadása, módosítása, főállású státusz meghosszabbítása, új tanterv elfogadása vagy tanterv-módosítás, illetve kiadásra szánt jegyzet, tankönyv vitája és elfogadása) véleménynyilvánításra is.
- b) A Tanszéki Értekezletet évente legalább kétszer kell összehívni, a tanév elején, a tanszékvezető éves beszámolója és a következő tanévre vonatkozó operatív terv, beleértve az álláskeret elfogadását is, megvitatása céljából, illetve a Minőségbiztosítási jelentés vitája alkalmával;
- c) A Tanszéki Értekezlet üléséről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet 5 munkanapon belül eljuttatnak a Tanszék oktatóinak és kutatóinak, valamint a Dékáni Hivatalba;
- d) A Tanszéki Értekezlet véleményt nyilvánít egyszerű többségi szavazattal a következőkről:
 - a tanszékvezető tevékenységéről;
 - a tanszéki csoportok vezetőinek munkájáról;
 - a tanszéken folytatott oktatási és kutatási tevékenység minőségéről;
 - a tanszék rövid- és hosszútávú stratégiájáról és éves operatív tervéről.

3. Megbízási, kijelölési, és felmentési eljárások

3.1. A tanszékvezető megbízása

A tanszékvezetőt a Tanszék főállású tagjai választják meg az EMTE Választási szabályzata alapján. A megválasztott, Kari Tanács és Szenátus által elfogadott tanszékvezetőt a rektor nevezi ki 5 éves mandátumra.

Amennyiben a tanszékvezetői tisztség objektív okok miatt nem tölthető be rendes vagy részleges választások révén a Választási szabályzat előírásai szerint, a rektor saját hatáskörben legtöbb egy évre szóló megbízással kinevezheti a tanszékvezetői tisztséget ideiglenesen betöltő személyt.

3.2. A tanszékvezető felmentése

A tanszékvezetőt a kari tanács mentheti fel tisztségéből egyszerű többséggel hozott szavazattal, a dékán vagy a tanszék tagjai 2/3-ának megalapozott kezdeményezésére. Részleges választások megszervezéséig a rektor megbízott tanszékvezetőt nevez ki a tanszéki tanács tagjai közül.

4. A Tanszék felelőssége és feladatai

4.1. A Tanszék munkatársainak felelőssége és hatásköre:

A Tanszék munkatársai számára 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:

- a) A hivatalos ügyekben az aláírási jogot a tanszékvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén az aláírási jogot csak a tanszékvezető felhatalmazásával rendelkező főállású alkalmazott gyakorolhatja;
- b) A Tanszék valamennyi munkatársa köteles minden - a Tanszék nevében tett - nyilatkozatáról (pl. állami hatóságoknak, médiának stb.) előzetes tanszékvezetői engedélyt kérni.
- c) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő rendelkezéseket ismerni;
- 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. Része a felelősségnek akkor is, ha a kár vagy baleset azért következett be, mert nem tartotta be az érvényes rendelkezéseket, illetve biztonsági előírásokat;
- f) A Tanszék minden munkatársa köteles olyan intézkedéseket megtenni, amelyek megakadályozzák a Tanszék felszereléseinek, berendezéseinek és eszközeinek károsodását. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles azt jelenteni, illetve elhárítani, függetlenül attól, hogy ez közvetlen munkaköri feladata-e vagy sem. A bejelentés elmulasztása esetén felelősség terhelheti;
- g) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszéken rendelkezésre álló erőforrásokkal, illetve szolgáltatásokkal (telefon, nyomtató, másoló, postaköltség stb.) „jó gazda gondosságával”, takarékosan gazdálkodni;
- h) A kötelességeit nem teljesítő, illetve gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető hatásköre;
- i) A Tanszék munkatársai kötelesek a munkájukra vonatkozó munka-, egészségvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani;
- j) A Tanszék munkatársai bármilyen, a Tanszék keretén belül vagy azon kívül végzett, a Tanszék profilját, kompetenciaterületét érintő munkáikról kötelesek előzetesen, majd a megvalósítások befejeztével, a tanszékvezetőt tájékoztatni. A Tanszék keretein belül

végzendő kutatási témák kezdeményezésekor, illetve pályázatok benyújtását megelőzően ki kell kérni a tanszékvezető véleményét.

4.2. A Tanszék szakmai feladatai és ellátásuk módja

A tanszéki oktatási, kutatásfejlesztési, valamint a gazdálkodáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és a tevékenységeket ellátó felelősök szakmai felügyeletét a tanszékvezető határozza meg.

4.2.1. Oktatási feladatok

4.2.1.1. Oktatásszervezés és órarend:

Tanszéki szintű feladatok:

- órarendi adatok összegyűjtése, továbbítása az órarendkészítőnek;
- az órarend tanszéki szempontból történő ellenőrzése;
- az oktatók órátartási tevékenységének nyilvántartása és ellenőrzése;
- a meghirdetett tárgyak tantárgyleírásának elkészítése és az egyetem honlapjára történő feltöltése;
- határidős feladatok nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele és koordinálása;
- tanszéki oktatási helyiségek foglaltságának összehangolása;
- a szakmai gyakorlatok megszervezése;
- a hallgatói mobilitások elősegítése;
- a tantárgyak egyenértékesítésével kapcsolatos szakmai vélemények megfogalmazása (a Tanulmányi és Kredit Bizottság felkérésére).

4.2.1.2. Oktatásfejlesztés

Tanszéki szintű oktatásfejlesztési feladatok:

- oktatásfejlesztésre vonatkozó javaslatok megfogalmazása;
- tantárgyak helyzetének elemzése, esetenkénti átalakításának koordinálása;
- a szakirányokkal (ahol létezik), tantárgycsoportokkal kapcsolatos aktuális szakmai teendők elvégzése és koordinálása;
- az oktatók és adminisztratív személyzet mobilitási tevékenységekben való részvételének előmozdítása.

4.2.1.3. Diplomamunka/szakdolgozat-tervezés

Tanszéki szintű intézkedések:

- a diplomamunka és szakdolgozat tartalmi elvárásainak meghatározása;
- a diplomamunka- és szakdolgozat-témák kiírásának kezdeményezése, összegzése és kihirdetése;
- az önálló diplomaterv- vagy szakdolgozat-készítés témavezető általi koordinálása;
- a diplomamunkák/szakdolgozatok témavezetői értékelése.

4.2.1.4. Vizsgák és záróvizsgák szervezése és lebonyolítása

Vizsgaszervezéssel kapcsolatos tanszéki szintű feladatok:

- a vizsgafelelős oktatók végzik az adott tárgy vizsgadátumainak egyeztetését a hallgatókkal;
- második vizsgáztató tanár kijelölése a tanszékvezető által;
- vizsgaidőpontok és vizsgatermek igényének összeállítása tárgyanként és a kérelem eljuttatása a Dékáni Hivatalba;
- az oktatók tájékoztatása a feladatokról és a teljesítés ellenőrzése;
- a tárgyfelelős oktatók vizsgákkal kapcsolatos feladatainak teljesítésének felmérése, a

tanszékvezető által.

Felvételi vizsgaszervezés tanszéki feladatai:

- felvételi tematikák elkészítés;
- szakemberek biztosítása a vizsgatételek elkészítésére,
- az írásbeli dolgozatok javítására kijelölt személyek nevesítése;
- a szóbeli vizsgák bizottsági tagjainak kijelölése.

Záróvizsga-szervezés tanszék szintű feladatai:

- a záróvizsga szakmai részének biztosítása;
- a záróvizsga szervezése, időpontok és feladatok egyeztetése az záróvizsga-bizottság tagjaival;
- a záróvizsga bizottsági tagok kijelölése.

4.2.1.5. TDK feladatok:

Tanszéki szintű hatáskörök:

- TDK műhelyek létrehozása és tevékenységük koordinálása;
- tanszéki TDK témajavaslatok összegzése és kihirdetése;
- oktatói szakmai konzulensi feladatok ellátása;
- tájékoztatás a TDK konferencia követelményeiről és a pályázati határidőkről.

4.2.2. Kutatás-fejlesztési és tanácsadói feladatok

A Tanszék oktatói a kutatási tevékenységüket alapvetően a tanszéki kutatóközpontok végzik, a kutatóközpont szabályzata szerint.

Tanszékszintű feladatok:

- a kutatási stratégia kidolgozása, megvalósításának előmozdítása, és eredményeinek kiértékelése és kihirdetése;
- a tudományos kutatási tervek és programok összeállítása, kutatások támogatása, beszámolók összeállítása a kutatási és publikációs tevékenységről, a mindenkor érvényben levő előírások szerint;
- a tanszéki munkatársak tájékoztatása a pályázati lehetőségekről;
- a pályázatok, együttműködések előkészítése és végrehajtása;
- a Tanszék szakterületéhez tartozó pályázatok előkészítése, és (esetenként) összehangolása;
- kutatási mobilitások elősegítése.

4.2.3. Tanszéki feladatok a minőségbiztosítás terén

Az oktatók hallgatók általi értékelésének tanszéki szintű koordinálása.

Tanszéki szintű feladatok:

- értékelések ütemezése;
- adatok feldolgozása;
- adatok kiértékelése a tanszékvezető által;
- kollegiális felmérés megszervezése.

A tanszéki szintű minőségbiztosítási jelentés adatgyűjtése, elkészítése, tanszéki vitája és továbbítása a Kar vezetéséhez.

4.2.4. Tanszéki PR feladatok

- oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok tartalmi részeinek kidolgozása, együttműködve a kari PR felelőssel;
- a Tanszék kompetenciájához tartozó intézményekkel/személyekkel fenntartott

- kapcsolatok ápolása: tájékoztatók, találkozók, konferenciák, bemutatók szervezése;
- Nyílt Napokon és egyéb népszerűsítő rendezvényeken (kutatók éjszakája, versenyek, táborok stb.) való részvétel;
- felvételi tájékoztatásban való részvétel;
- tájékoztató és népszerűsítő anyagok készítése, bemutatók szervezése, médiakapcsolatok létrehozása, illetve a létezők ápolása;
- állásbörze szervezésében részvétel;
- a Tanszéki honlap tartalmának frissítése együttműködve a kari PR felelőssel;
- a végzett hallgatók álláslehetőségeinek feltárása, a munkáltatók fogadókészségének feltérképezése, és egyéb (pályázatok, ösztöndíjak stb.) lehetőségek összegyűjtése, és ezzel kapcsolatos információk közzététele a hallgatók számára.

4.2.5. Gazdasági feladatok

Gazdasági ügyekben aláírási joga a tanszékvezetőnek van. Távollétében a tanszékvezetőt a tanszékvezető helyettes vagy az általa írásban felhatalmazott tanszéki főállású oktató helyettesítheti;

A keretekkel való gazdálkodás a hatályos előírások szerint történik. Ezen belül a tanszékvezető fő feladatai:

- a költségvetési igények összeállítása, a költségvetés-tervezet elkészítése;
- a beszerzési költségek nyilvántartása;
- az óraadók díjainak, az utazási és kiküldetési költségek utalványozásának kérése, illetve az elszámolás elfogadásra való javasolása;
- a tanszéki kutatásra, számítástechnikai igények ellátására, könyv, illetve folyóirat beszerzésre rendelkezésre álló keretekkel való gazdálkodás;

A felsorolt tevékenységek szabályszerűségének biztosítása a kari gazdasági igazgató és a tanszékvezető feladata.

4.2.6. Munkavédelem

Tanszék szintű feladatok

A tanszékvezető vagy az általa kinevezett munkavédelmi felelős:

- megszervezi a munkabiztonsági tevékenységeknek minősülő feladatok ellátását, együttműködve a Kar által kinevezett személlyel;
- részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, ellenőrzi a hasonló balesetek megelőzésére hozott intézkedések végrehajtását;
- a tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz a dékánnak és a gazdasági igazgatónak;
- vezeti a munkavédelmi oktatások nyilvántartását;
- ellenőrzi a hallgatók gyakorlati foglalkozásait megelőző munkavédelmi oktatások megtartását;
- vezeti a munkabalesetek nyilvántartását;
- munkavédelmi ügyekben eljár az Egyetem szabályzatainak, illetve a törvényeknek megfelelően.

4.2.7. Laboratóriumi/ tangazdaság szintű feladatok

- a Tanszékhez tartozó laboratóriumok/ tangazdasági egységek működési szabályzatának és használati rendjének elkészítése;
- a műszerek és anyagok beszerzése, a laboratórium/ tangazdasági egység közvetlen felügyelete;
- a laboratóriumok/ tangazdasági egységek berendezéseinek és eszközeinek időszakonkénti ellenőrzése, javítása, karbantartása és fejlesztése;
- a hallgatói tevékenységek feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges

- intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is;
- az órarenden kívüli laboratóriumi/ stúdió használat rendjének elfogadása.

5. A tanszéki ügyintézés rendje, menete és ütemezése

A Tanszék ügyvitele a tanszékvezető irányításával történik. Az adminisztrációs ügyviteli feladatokat a tanszéki adminisztráció (tanszéki titkár vagy egy megbízott adminisztrációs munkatárs) látja el. A Tanszékre beérkező, illetve a tanszék által kibocsátott iratok iktatását és irattárba helyezését a tanszéki titkár vagy a megbízott adminisztrációs munkatárs végzi.

5.1. Tanszéki szintű ügyintézés

Kizárólagosan a tanszékvezető feladat- és intézkedési körébe tartozó ügyeket a tanszékvezető látja el. A tanszékvezető távolléte esetén az e pontban rögzített ügyintézési feladatok és felelőségek a tanszékvezető-helyettest terhelik, illetve annak hiányában a tanszékvezető által írásban kijelölt főállású oktatót.

Egyéb ügyekhez kapcsolódó feladatokat a tanszékvezető leoszthatja a tanszék munkatársainak, akik kötelesek válasz- vagy megoldási javaslatukat a tanszéki adminisztrációt végző személyhez elküldeni. A feladatok megoldása a tanszékvezető felelőssége.

5.2. Munkacsoport vagy téma/projekt szintű ügyintézés

A kutatási és szolgáltatási szerződésekben vagy megállapodásokban rögzített ügyek intézése az illetékes tanszéki vagy munkacsoport keretében, a témavezető irányításával és felelősségével történik, a Tanszékvezető felé történő tájékoztatási kötelezettséggel.

A csoportok a saját tématerületükhöz tartozó tevékenységüket önállóan végzik a csoport- vagy projektvezető irányításával és felelősségével, a Tanszékvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel. A csoportok a csoportszintre leosztott pénzügyi keretekkel önállóan gazdálkodnak, a csoportvezető irányításával és felelősségével.

6. Eszközök elhelyezése, leltárügyek

A Tanszék eszközeinek állományba vétele, elhelyezése, őrzése, karbantartása, használatba való kiadása és visszavitele tanszéki szinten történik, a tanszékvezető által megszabott és felügyelt rendszer szerint. Ott, ahol a Tanszéken elismert szakmai munkacsoportok alakultak, a tanszékvezető leosztja ezen feladatot a csoportvezetőnek, aki megszabja és felügyeli a leltári tárgyak elhelyezését és alkalmazását. Ezen eszközök leltári nyilvántartása csoportonként külön leltárkörzetek szerint történik. A több csoportot tartalmazó tanszékek esetében a közös eszközök nyilvántartása történhet külön tanszéki közös leltárkörzet szerint.

A Tanszék leltári nyilvántartása termenként és/vagy alkalmazott szinten külön-külön történik. Az új eszközbeszerzéseknél a tanszékvezető nevesíti a leltárfelelőst és a leltári tárgy helyét.

7. Záró megállapítások, rendelkezések

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

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanszék munkatestülete a tanszéki ülésen megtárgyalta és elfogadásra javasolta. Jelen szabályzat a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép hatályba.

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

Jóváhagyva a Kari Tanács **1812/2026.01.27** sz. határozatával.