

# **A SAPIENTIA EMTE VILLAMOSMÉRNÖKI TANSZÉKÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **A Tanszék megnevezése, elérhetősége és logója**

### **Megnevezések:**

Magyarul: Villamosmérnöki Tanszék (VMT)

Angolul: Department of Electrical Engineering (DEE)

Románul: Departamentul de Inginerie Electrică (DIE)

### **Elérhetőségek:**

Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem

Műszaki és Humántudományok Kar Marosvásárhely

Cím: RO-547367, Corunca (Koronka), 1C

Levelezési cím: RO-540485 Țirgu Mureș (Marosvásárhely), O.P. 9 – C.P.4

Tel. +40-265-208 170, +40-372-749736, Fax: +40-265-206 211

<http://www.ms.sapientia.ro/hu/tanszekek/villamosmernoki-tanszek>

## **A Tanszék által művelt tudományterületek**

Természettudományok: fizika

Műszaki tudományok: elektronika, elektrotechnika, informatika, számítástechnika, automatizálás, távközlés

## 1. A tanszék szervezeti besorolása, működési keretei és feladatai

*Nemzeti oktatási törvény, 133. cikk:*

„(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 egyetemi szenátus határoz azon karok javaslatára, amelyben azok működnek.

(4) A tanszék az egyetem keretében költségvetéssel rendelkező szervezeti egységként működő kutatóközpontokat vagy laboratóriumokat szervezhet.”

*Egyetemi Charta, 24. §*

„(1): „A tanszék a kar szervezeti alapegysége, amely egy vagy több szakterületen folytat tudásteremtő, illetve tudásátadó tevékenységet.

(2) A tanszék azonos vagy rokon szakterületek oktatóit, kutatóit, esetenként segédtanzenélyzetet foglal magába.”

„(3) Departamentul se înființează, se organizează, se comasează, se desființează de către Senatul universității, la propunerea Consiliului facultății sau a rectorului și este validat de Consiliul Director al Fundației.”

„(5) A tanszék, a törvények, a Charta, az egyetemi és kari szintű belső működési rendszabályok előírásainak betartásával, kidolgozza saját működési szabályzatát.”

A tanszék a kar önálló szervezeti egysége, amely oktatási-kutatási, nevelési és tudományos feladatokat lát el. A tanszékek felügyeletét és ellenőrzését a kar dékánja gyakorolja (lásd a Műszaki és Humántudományok Kar Organogramját).

### A Tanszék alapfeladatai

*Egyetemi Charta szerint az egyetemi autonómia keretében a tanszék hatásköre az alábbiakra terjed:*

*Egyetemi Charta, 25. §*

a) javaslatot tesz az általa kiszolgált tanulmányi programok tantervében szereplő tárgyak analitikus programjára és tantárgyleírására vonatkozóan;

b) kiértékeli a kar által a tanszékhez rendelt tantárgyak oktatását;

c) kiértékeli a tanszék oktatói, kutatói és adminisztratív személyzetének tevékenységét;

d) kidolgozza a tanszék fejlesztési stratégiáját;

e) kezdeményezi új szakok létrehozását;

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) în cazul imposibilității îndeplinirii standardelor de calitate privind acoperirea cu personal didactic titular propune menținerea calității de titular în învățământ și/sau în cercetare a cadrelor didactice ajunse la vârsta de pensionare, în baza evaluării anuale a performanțelor academice, după o metodologie stabilită de Senat. Calitatea de titular poate fi menținută până la sfârșitul anului universitar după împlinirea vârstei de 70 de ani.

l) în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, propune continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală.

m) propune recompense și sancțiuni pentru corpul profesoral, personalul de cercetare și administrativ din departament;

n) formulează propuneri cu privire la angajarea sau încetarea activității personalului administrativ din cadrul departamentului;

o) avizează funcționarea centrelor și a unităților de cercetare care utilizează infrastructura departamentului;

p) propune planul de cercetare al departamentului, și avizează planurile de cercetare ale centrelor de cercetare din structura sa;

q) propune în cadrul planului anual de editare lista cursurilor, îndrumarelor, tratatelor și materialelor didactice necesare procesului de învățământ;

r) formulează propuneri referitoare la relații de colaborare cu parteneri din țară și din străinătate;

s) formulează propuneri cu privire la criteriile de acordare a titlului de profesor emerit, de Doctor Honoris Causa, respectiv altor diplome și distincții, și face propuneri de persoane în acest sens;

t) elaborează periodic, la intervale de cel mult 5 ani, Raportul de autoevaluare a activității, în conformitate cu Metodologia aprobată de Minister;

u) organizează manifestări științifice.

## Egyetemi Charta, 26. §

(1) Departamentul își elaborează proiectul de buget (cheltuieli și venituri), luând în considerare atât finanțarea ce i se repartizează din bugetul Universității de către Consiliul facultății, iar în cazul celor organizate la nivelul Universității, de către Senat, cât și propriile resurse.

(2) A tanszéknek joga és feladata a kari költségvetés ráeső részével gazdálkodni, az érvényes szabályozások betartásával”

A Tanszék **oktatási feladata** adott tudományterületek elméletéhez és alkalmazásaihoz kapcsolódó képzésben való részvétel, azokhoz 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 kutató munkára, 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 projekteknél 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 szférái/ 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 kutatás-fejlesztési munkákban, valamint tanácsadói tevékenységekben.

A tanszék oktatói versenyvizsgák szervezésében vesznek részt a Dékáni Hivatallal együttműködve.

## 2. A Tanszék vezetése

### 2.1. A Tanszék vezetésére vonatkozó általános szabályok

#### *Nemzeti oktatási törvény alapján*

207. cikk:

(1) Az állami vagy magán felsőoktatási intézmények vezetőszervei az alábbiak:

a.) az egyetem szintjén az egyetemi szenátus és vezetőtanács

b.) a kari tanács

c.) a tanszéki tanács

(2) A vezető beosztások az alábbiak:

a.) az egyetem szintjén a rektor, a rektorhelyettesek, az ügyvezető igazgató

b.) az egyetemi kar szintjén a dékán és a dékánhelyettesek

c.) a tanszék szintjén a tanszékvezető

(4) A tanszék szintjén a tanszékvezetőt és a tanszéki tanács tagjait a főállású oktatók és kutatók egyetemes választójog alapján, közvetlen és titkos szavazással választják meg.

(7) Az egyetemi, kari és tanszéki vezetőszervek és vezető beosztások meghatározásának és betöltésének folyamatát az egyetemi chartában kell megszabni esetenként a karok, tanszékek, tanulmányi vonalak és képzések szerinti képviselő elvének betartásával.

213. cikk:

(11) 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.

(12) A személyzet kiválasztása, alkalmazása, időszakos értékelése, képzése, ösztönzése és munkaviszonyának megszüntetése az egyetemi charta előírásai szerint a tanszékvezetőnek, a doktori iskola vezetőjének vagy a dékánnak a hatáskörébe tartozik.”

214. cikk:

(4) A felsőoktatási intézmények vezetőszerveinek és vezető beosztásait betöltő személyeknek a feladatait és hatáskörét a törvény szerint az egyetemi chartában kell meghatározni.”

#### **Egyetemi Charta értelmében**

24. §

(4) Departamentul este condus de Consiliul departamentului, organul de decizie colectiv, și administrat de directorul departamentului. Consiliul departamentului este alcătuit din directorul departamentului și membrii aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari din componența sa.

45.§

(7) Mandatul complet al persoanelor din funcțiile și organele de conducere este de patru ani. Durata mandatului unui student școlarizat la un program de studiu dintr-un anumit ciclu de studiu nu poate depăși 4 ani.

(9) A vezetői testületi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át.

*(10) 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, távollétére, az őt megválasztó testület jóváhagyásával, teljes körű helyettest nevez ki.*

#### **A MHK Kari Szabályzata értelmében**

*1.) A tanszék vezetőtestülete a Tanszéki Tanács, vagyis bizonyos, a tanszéket érintő kulcsfontosságú kérdésekben a döntéshozatal a Tanszéki Tanács jogkörébe tartozik.*

*2.) A tanszék operatív vezetését a tanszékvezető biztosítja.*

*3.) A teljes tanszéki tevékenységért a kari vezetés előtt a tanszékvezető felel.*

*4.) A tanszék tanácskozási jogkörrel rendelkező testülete a Tanszéki Gyűlés, amely magába foglalja a tanszék teljes oktatói, kutatói, oktatási kiegészítő és adminisztratív személyzetét.*

*5.) A tanszék választói testülete a tanszék főállású oktatóiból és kutatóiból áll.*

*6.) 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.*

*7.) 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.*

*8.) 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.*

*9.) 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.*

*10.) A Tanszéki Tanács döntésképtelensége esetén az adott, tanszéket érintő problémában a dékán dönt.*

*11.) A Tanszéki Tanács vagy a tanszékvezető megbízhatja a tanszék bármely tagját egyes tevékenységi területek irányításával. A megbízott személyek a tanszékvezető előtt felelnek a megbízatás alapján elvégzett munkáért.*

*12.) A tanszékvezető, vagy Tanszéki Tanács tag a saját feladatkörébe tartozó feladatok megoldásába a tanszék más tagjait is bevonhatja, de az elvégzett munkáért személyesen felel (az Egyetemi Charta 45.§ (9) értelmében)*

*13.) A Tanszéki Tanács, létrejötte után 1 héten belül, tagjai közül tanszékvezető helyettest választ. A tanszékvezető 1 hétnél hosszabb távolmaradása esetén a tanszékvezetői feladatok ellátása a tanszékvezető helyettesre hárul. Ugyancsak a tanszékvezető helyettesre hárul a tanszékvezetői feladatkör a tanszékvezető felmondása, vagy tisztségéből való felfüggesztése esetén, az új választások lebonyolításáig.*

14.) A tanulmányi programfelelősök és a szakkoordinátorok feladatkörét a Kari Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

## 2.2 A tanszékvezető tevékenységére vonatkozó szabályok

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

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

Az **Egyetemi Charta** 44.§ értelmében:

(2) A tanszékvezetőt a tanszék főállású oktatói és kutatói választják a tanszék főállású tagjai közül, egyetemes, közvetlen és titkos szavazással.

(3) *Revocarea din funcție a directorului departamentului se face prin votul majorității membrilor departamentului la propunerea justificată a decanului sau a unei treimi din membrii departamentului. Până la organizarea de alegeri parțiale, rectorul numește un director de departament interimar dintre membrii Consiliului departamentului.*

A tanszékvezető megválasztásáról, a más vezetői beosztásokkal, illetve a vele rokoni kapcsolatban álló személyekkel szembeni közvetlen vezetői, ellenőrzési, felügyeleti, értékelési összeférhetetlenségről az Egyetemi Charta 45. §, illetve a Választási Szabályzat rendelkezik.

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.

A tanszékvezetői beosztásból, mint vezetői beosztásból való felmentésről részletesen az Egyetemi Charta 46. § rendelkezik.

A tanszékvezető felmentését a tanszék választási joggal rendelkező tagjainak egyharmada indítványozhatja. Ezt az indítványt a Tanszéki Tanács terjeszti a Dékáni Hivatal felé.

### A tanszékvezető feladatköre

Az **Egyetemi Charta** értelmében a tanszékvezető az alábbi feladatokat látja el:

44.§.

- a) coordonează activitatea în toate domeniile aflate în competența departamentului, în special în activitatea didactică și de cercetare;
- b) coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare a departamentului;
- c) conduce ședințele de departament și ședințele Consiliului departamentului;
- d) elaborează regulamentul de funcționare a departamentului și supune aprobării plenului departamentului, respectiv îl înaintează spre validare Consiliului facultății;
- e) elaborează statul de funcții al departamentului cu consultarea membrilor acestuia, conform procedurii adoptate de Senat;
- f) la începutul fiecărui semestru propune spre aprobare Consiliului facultății scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții aprobat;
- g) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția bugetului repartizat departamentului;
- h) stabilește modul de utilizare a resurselor și face propuneri referitor la salarizarea personalului catedrei;
- i) propune angajarea și eliberarea din funcție a personalului departamentului;

- j) *propune recompensarea sau sancționarea personalului departamentului;*
- k) *face propuneri legate de componența comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare vacante;*
- l) *coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;*
- m) *răspunde de legalitatea examenelor pentru ocuparea posturilor la nivel de departament;*
- n) *este responsabil pentru calitatea activității didactice și de cercetare efectuate de cadrele didactice din departament;*
- o) *coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului din subordine;*
- p) *elaborează și semnează Fișele posturilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare și administrativ din departament;*
- q) *răspunde de sarcinile ce revin departamentului în activitatea de evaluare internă și externă ale programelor de studii și ale centrelor de cercetare;*
- r) *coordonează organizarea concursurilor interne pentru selectarea cadrelor didactice asociate.*

Az EMTE Chartájában megfogalmazottakon túlmenően, a tanszékvezető feladatai:

- a) a Tanszék képviselője,
- b) a Tanszéken munkatársainak tájékoztatása, munkájának irányítása és ellenőrzése,
- c) a Tanszéken folytatott oktatási tevékenység és tudományos kutatómunka, valamint a publikációs és innovációs tevékenység elősegítése, összehangolása,
- d) a tanszék jegyzet, oktatási segédlet és tankönyvkiadási tervének az elkészítése,
- e) a tanszéki gazdálkodás és adminisztráció irányítása,
- 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 összehangolása és irányítása,
- i) együttműködések előmozdítása, összehangolása a Tanszék kutatási területei szerinti hazai és külföldi partner egyetemekkel, tudományos intézetekkel és szervezetekkel,
- j) a dékán által ráruházott egyéb feladatok teljesítése,
- k) egyéb, a tanszék kompetenciájába tartozó feladatok ellátása,
- l) a tanszéki ügyintézés irányítása,
- m) gondoskodik a tanszék fölé rendelt egyetemi testületek döntéseinek végrehajtásáról,
- n) a tanszékvezető felelős egyszemélyi vezetőként hozott döntéseiért, a jogszabályok, az egyetemi és a kari szabályok betartásáért és betartatásáért,
- o) elkészíti az álláskeretet,
- p) 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 programját 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.



- q) az akkreditáció megszerzése után, a tanulmányi programfelelőssel együttműködve, megszervezi a Záróvizsga Bizottságokat, felkéri ezek tagjait a záróvizsgák lebonyolítására; meghívja a külső konzulenseket és bírálókat;
- r) megszervezi, irányítja és követi a tanszéken kötelező minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseket, majd az eredményeket összegzi beszámoló formájában, illetve az oktatók tudomására hozza.

## 2.3 A Tanszéki Tanács tevékenységére vonatkozó szabályok

### *Nemzeti oktatási törvény alapján*

207. cikk:

*(1) Az állami vagy magán felsőoktatási intézmények vezetőszervei az alábbiak:*

*a.) az egyetem szintjén az egyetemi szenátus és vezetőtanács*

*b.) a kari tanács*

*c.) a tanszéki tanács*

*(2) A vezető beosztások az alábbiak:*

*a.) az egyetem szintjén a rektor, a rektorhelyettesek, az ügyvezető igazgató*

*b.) az egyetemi kar szintjén a dékán és a dékánhelyettesek*

*c.) a tanszék szintjén a tanszékvezető*

*(7) Az egyetemi, kari és tanszéki vezetőszervek és vezető beosztások meghatározásának és betöltésének folyamatát az egyetemi chartában kell megszabni esetenként a karok, tanszékek, tanulmányi vonalak és képzések szerinti képviselő elvének betartásával.*

214. cikk:

*(4) A felsőoktatási intézmények vezetőszerveinek és vezető beosztásait betöltő személyeknek a feladatait és hatáskörét a törvény szerint az egyetemi chartában kell meghatározni. Az egyetemi szenátus, a kari tanács és a tanszéki tanács a jelen lévő tagok szótöbbségével határoz, ha az ülésen részt vesz a tagok legkevesebb kétharmada. Az említett vezetőszervek tagjainak szavazata egyenlő súlyú”*

**Az Egyetemi Charta értelmében:**

Art. 47.

*(1) Membrii organelor colective de conducere (Senat, Consiliul facultății, Consiliul departamentelor) își pierd mandatul exercitat în forul de conducere corespunzător în următoarele cazuri:*

*- dacă lipsesc în mod nejustificat de trei ori consecutiv sau au mai mult de 50% absențe într-un an universitar la ședințele forului de conducere respectiv;*

*- dacă lipsesc din instituție mai mult de 3 luni cu suspendarea contractului de muncă;*

*- dacă încetează statutul de student la programul de studii din cadrul căruia au fost aleși în organul de conducere în cauză (în cazul reprezentanților studenților);*

*- dacă își dau demisia.*

*(2) Revocarea membrilor organelor colective de conducere în situațiile prevăzute la pct. a.) și b.) se va face în baza hotărârii Senatului, Consiliului facultății sau Consiliului departamentelor după caz.*

(3) *Locurile din organele de conducere devenite vacante pot fi ocupate în urma alegerilor parțiale organizate conform metodologiei stabilite în Regulamentul de alegeri, pe durata rămasă din mandatului celui inițial ales.*

Art. 72.

(4) *Consiliile departamentelor, conducerea facultăților și a serviciilor din cadrul Universității, respectiv a facultăților răspund de folosirea optimă a spațiilor puse la dispoziție.*

Art. 75.

(2) *Responsabilitățile în domeniul asigurării calității revin forurilor de conducere colectivă – Senatul, consiliile facultăților, consiliile departamentelor – și conducerilor operative – rector, decani, directori de departament.*

### **MHK Kari Szabályzat értelmében**

a) A Tanszéki Tanács (TT) a Tanszék döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete.

b.) A Tanszéki Tanács határozatainak a végrehajtásáért a tanszékvezető felel.

c) A Tanszéki Tanács tagjainak számát a Tanszékgyűlés javasolja és a Kari Tanács hagyja jóvá. A Tanszéki Tanács tagjait a tanszék főállású oktatói és kutatói választják meg, négyéves mandátumra, az EMTE Választási szabályzatában megfogalmazott módon. A TT elnöke a tanszékvezető.

d.) *A Tanszéki Tanács mandátumának idejéről, megválasztásának módjáról az Egyetemi Charta 45. paragrafus, illetve a Választási Szabályzat rendelkezik. Egy személyt több mandátumra is meg lehet választani tanszéki tanács tagnak.*

e.) *A Tanszéki Tanács tagság, mint vezetői testületi tagság megszűnéséről az Egyetemi Charta 47. paragrafus rendelkezik.*

f) *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.*

g) *A Tanszéki Tanács a tanszékvezető vagy a tanszékvezető 1 hétnél hosszabb távolléte esetén a tanszékvezető helyettes jelenlétében határozatképes, ha az ülésen tagjainak 2/3-a jelen van.*

h) *A Tanszéki Tanács üléseire a tanszékvezető meghívhat tanácskozási joggal bárkit a tanszék oktatói, kutatói és a tanszék által gondozott szakok hallgatói közül.*

i) *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.*

j) *Ha a tanszéki tanácsi tag elveszti mandátumát (az Egyetemi Charta 47. §. értelmében), az EMTE választási szabályzatának megfelelően a tanszéknek 45 napon belül új tagot kell választania.*

k) *A Tanszéki Tanács a jelenlevő tagok szavazatának egyszerű többségével dönt (ide értve a tanszékvezető szavazatát is) az alábbiakról:*

- *a tanszék által oktatott tantárgyak programjának kialakításáról, a tananyag- és vizsgakövetelmény-előterjesztésekről (a tantárgyi adatlapokat a tanszékvezető írja alá a Tanszéki Tanács megbízásából),*
- *a tanszék álláskeretének kari tanácsi előterjesztéséről,*
- *a tanszék által meghirdetésre kerülő oktatói és kutatói állások betöltésére szóló javaslatról és azok betöltőivel szembeni minimális elvárásról,*

- a tanszéki költségvetés tervezetéről,
- a tanszéki stratégiáról,
- a tanszék tagjainak a kutatási tervéről,
- a tanszék jegyzet, oktatási segédlet és tankönyvkiadási tervéről,
- a költségek tanszéki szintű elosztásáról.

l) A Tanszéki Tanács egyszerű többséggel kezdeményez és véleményt nyilvánít mindazon, a tanszékot közvetlenül érintő kérdésekben, amelynek elbírálása a felettes szervek hatásköre:

- *a tanszéki álláskeretből meghirdetett oktatói és kutató állások bizottsági tagjairól,*
- *a tanszék szervezeti és működési szabályzatának módosításáról,*
- *új szakindításról,*
- *szakok beszüntetéséről*
- *társult oktatók kinevezéséről,*
- *a Kari Tanács által a tanszékre bízott alap- és mesterképzési tanulmányi programok minőségi felméréséről,*
- *más, a Charta és a Kari SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben.*

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, TDK, konferenciák, nyári gyakorlat, felmérések, bizottságok, versenyvizsgák, felvételi, felvételi reklámkampány stb.).

A Tanszéki Tanács fokozott figyelemmel követi a tanügyi törvény 286, 287, 288, 294, 301 és 362 cikkelyeit (egyetemi norma, lásd az álláskeret mellékletében).

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

## **2.4 A Tanszéki Gyűlés tevékenységére vonatkozó szabályok**

a) A Tanszéki Gyűlés a Tanszék javaslatvételi és véleményezési joggal felruházott testülete, a tanszék munkaközösségének fóruma. Tagjai a tanszék főállású oktatói és kutatói, valamint az oktatói kisegítő illetve a tanszéki adminisztrációs személyzet (a tanszék teljes főállású személyzete).

A tanszékgyűléseken 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 tanszékgyűléseken meghívásra részt vehetnek óraadó tanárok, más tanszékek vagy karok oktatói, és adminisztrációs személyzete.

b) 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.

A tanszéki gyűlésen minden főállású oktatónak kötelessége megjelenni.

c.) 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 kihágásnak minősül.

d.) A Tanszéki Gyűlés a tanszékvezető tájékoztatás, a Tanszéki Tanács döntéseinek a megalapozása és tanácskozás céljából más időpontban is összehívhatja.

e) A Tanszéki Gyűlés üléséről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet 5 munkanapon belül eljuttatnak a Tanszék oktatóinak és kutatóinak.

f) A Tanszéki Gyűlés véleményt nyilvánít:

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

### **3. A Tanszék felelőssége és feladatai**

#### **3.1 A Tanszék munkatársainak felelőssége és hatásköre**

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.

- a) A hivatalos ügyekben az aláírási jogot a tanszékvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén helyette csak a helyettese vagy a tanszékvezető külön felhatalmazásával rendelkező főállású alkalmazott gyakorolhatja.
- b) 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.
- c) Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő rendelkezéseket 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 valamennyi munkatársa köteles bármiféle hiányzás esetében előzetesen írásban közölni a Dékáni hivatal felé a hiányzás okát, időtartamát és az elmaradó didaktikai tevékenységek pótlásának a módját.
- f) 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.
- t) A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszék vagyónbiztonságán örködni, és minden olyan intézkedést megtenni, amely magakadályozza 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, ill. szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) „a jó gazda gondosságával”, takarékosan gazdálkodni.
- h) 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.
- i) A kötelességeit nem teljesítő, ill. gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető feladata.
- j) A Tanszék munkatársai kötelesek a munkájukra vonatkozó munka-, egészségvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
- k) 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.

## 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*

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

Megjegyzés: A kötelező iratok (szakmai önéletrajz, publikációs lista, álláskereti adatlap, önértékelő adatlap, diákok jelenlétének a vezetése stb.) elkészítésének és határidőre történő leadásának mulasztása fegyelmi kihágásnak minősül.

#### *Oktatásfejlesztés*

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

#### *Diplomaterv, mesteri disszertáció, szakdolgozat*

- ✓ A diplomaterv, mesteri disszertáció és szakdolgozat tartalmi elvárásainak meghatározása;
- ✓ A diplomaterv, mesteri disszertáció és szakdolgozat - témák kiírásának kezdeményezése, összegyűjtése és meghirdetése;
- ✓ A diplomaterv, mesteri disszertáció, szakdolgozat készítés koordinálása;
- ✓ A diplomatervek, , mesteri disszertáció, szakdolgozatok értékelése.

#### *Vizsgák és záróvizsgák szervezése és lebonyolítása*

- ✓ A Dékáni Hivatal igényeinek megfelelő feladatok elvégzése (adatgyűjtés, időpont egyeztetés hallgatókkal és oktatókkal, felügyelők, bizottságok kinevezése stb.).
- ✓ Vizsgaidőpontok, vizsga termek igényének összeállítása tárgyanként és az igénylés eljuttatása a Dékáni Hivatalba. Szükség szerinti egyeztetés a Kar tanszékeivel vagy más karok tanszékeivel.
- ✓ Teremfelügyelők biztosítása.
- ✓ Az oktatók tájékoztatása a feladatokról és a teljesítés ellenőrzése.
- ✓ A tárgyfelelősök vizsgákkal kapcsolatos feladatteljesítésének felmérése.

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 tanszék szintű feladatai:

- ✓ A záróvizsgát tenni kívánó hallgatók jelentkeztetése, együttműködve a diplomatervezés és szakdolgozat-témák kiadóiival.
- ✓ A záróvizsga szakmai részének biztosítása, a Dékáni Hivatal felkérő levelei alapján.
- ✓ A záróvizsga szervezése, időpont és feladat egyeztetése az érdekelt tárgyfelelősökkel.
- ✓ A záróvizsga bizottsági tagok biztosítása a Dékáni Hivatal felkérésére.
- ✓ A záróvizsga bizottságok személyi összetételének időszakos felülvizsgálata. Javaslattétel új bizottsági tagok felvételére, esetenként a tagok törlése.

*TDK, hallgatói pályázatok*

- ✓ TDK műhelyek létrehozása és tevékenységük koordinálása.
- ✓ Tanszéki TDK témajavaslatok összegyűjtése és kihirdetése.
- ✓ Hallgatói pályázatokból támogatása.
- ✓ Szakmai konzulensi feladatok ellátása.
- ✓ Tájékoztatás a TDK konferencia követelményeiről és a pályázati határidőkről. TDK konferencia 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.
- ✓ *Személyes Önéletrajz és Publikációs lista elkészítése és határidőre való leadása*

### **3.2.3 Tanszéki feladatok a minőségbiztosítás terén**

- ✓ *Az oktatók hallgatók általi értékelésének tanszéki szintű koordinálása Minőségbiztosítási Szabályzat, illetve a Kari Szervezeti és Működési Szabályzatban pontosított eljárás alapján.*
- ✓ *Az oktatók és adminisztratív személyzet Önértékelésének elvégzése*
- ✓ *Az oktatók menedzsment általi értékelésének a lebonyolítása.*

- ✓ *Az oktatók kollegiális felmérésének lebonyolítása.*
- ✓ *A tanszéki minőségbiztosítási jelentés adatgyűjtése, elkészítése, tanszéki vitája és továbbítása a Kar vezetéséhez.*

### **3.2.4 A tanszéki PR feladatok**

- ✓ Oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok tartalmi részeinek kidolgozása, együttműködve a kari PR felelőssel
- ✓ A Tanszék kompetencia területéhez tartozó cégekkel fenntartott kapcsolatok ápolása: tájékoztatók, találkozók, bemutatók szervezése.
- ✓ Nyílt Napokon és egyéb népszerűsítő rendezvényeken (kutatók éjszakája, versenyek, táborok stb.) való részvétel.
- ✓ Felvételi toborzásban való részvétel.
- ✓ Tájékoztató és népszerűsítő anyagok készítése, bemutatók szervezése, médiakapcsolatok megteremtése illetve a létezők ápolása.
- ✓ Az állásbörze szervezésében részvétel.
- ✓ A Tanszéki honlap tartalmának összeállítása, frissítése.
- ✓ 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.
- ✓ A kiemelkedő eredményeket elért hallgatók nyilvántartása.

### **3.2.5 Gazdasági feladatok**

Gazdasági ügyekben aláírási joga a tanszékvezetőnek van. Távollétében a tanszékvezetőt a tanszékvezető helyettes helyettesítheti.

A keretekkel való gazdálkodás kapcsán a tanszékvezető fő feladatai:

- ✓ A költségvetési igények összeállítása, a költségvetés tervezet elkészítése.
- ✓ A tanszékre leosztott összegeknek az elfogadott költségvetésben megszabott módon való felhasználása.
- ✓ A beszerzések költségeinek nyilvántartása.
- ✓ A szolgáltatások költségeinek, az óraadók díjainak, az utazási és kiküldetési költségek utalványozásának kérése, illetve az elszámolás elfogadásra való javaslása.

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

### **3.2.6 Munkavédelem**

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

A tanszékvezető vagy az általa kinevezett munkavédelmi felelős:

- ✓ Szervezi, lebonyolítja a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok ellátását, együttműködve a kar illetékes referensével.
- ✓ Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, ellenőrzi a hasonló balesetek megelőzésére hozott intézkedések végrehajtását,



✓ Gondoskodik a tanszék munkatársainak az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra való jelentkezéséről.

✓ Tartja a kapcsolatot a kari munkavédelmi szakreferenssel a tanszék tagjainak munkavédelmi oktatásával kapcsolatban.

✓ Intézkedik a feltárt, illetve tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok megszüntetése érdekében.

✓ vezeti a munkavédelmi oktatások nyilvántartását (oktatási füzetek),

✓ szervezi a beszerzett szakanyagok ismeretében az időszakos (szemeszterenkénti) munkavédelmi oktatást.

✓ Ellenőrzi a hallgatók gyakorlati foglalkozásait megelőző munkavédelmi oktatások megtartását.

✓ Munkavédelmi és biztonsági ügyekben eljár az egyetem szabályzatainak és a törvényeknek megfelelően.

### **3.2.7 Laboratóriumi szintű feladatok**

✓ A Tanszékhez tartozó laboratóriumok működési szabályzatának és használati rendjének meghatározása,

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

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

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

✓ 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

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.

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

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

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

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

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.

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

- ✓ A tanszéket érintő valamennyi adminisztratív feladat ütemezése és elvégzése.
- ✓ AZ ügyiratok iktatása, postázása, irattározás és selejtezés az érvényes rendelkezések (Egyetemi Iratkezelési Szabályzat) szerint.
- ✓ Határidős feladatok nyilvántartása és elvégzésük adminisztratív ellenőrzése.
- ✓ A tanszék levelezésének lebonyolítása.
- ✓ 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).
- ✓ A diplomatervek, szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és megfelelő tárolása.
- ✓ Meghívott előadók, vizsgabizottsági tagok, diplomabírák stb. óraterjesztésének nyilvántartása és díjazásainak elszámolás kérvényezése.
- ✓ Az adminisztratív személyzet munkájának a szervezése és segítése.
- ✓ A Tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.
- ✓ Az oktatással kapcsolatos valamennyi tanszéki szintű adminisztrációs feladat intézése.
- ✓ A Tanszékvezető által kijelölt adminisztratív feladatok.
- ✓ Pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs ügyvitel (a pályázatfelelős feladata).
- ✓ Oktatási anyagok készítése.
- ✓ Részvétel a tanszéki eszköz- és fogyóanyagbeszerzésben.

## 4.2. Tanszéki iratkezelés, kommunikáció

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.

A tanszékre beérkező, illetve a tanszék által kibocsátott iratok tárolását és nyilvántartását a tanszéki titkár végzi.

A dékán a Dékáni Hivatalon keresztül juttatja el a tanszéki titkárnak és a tanszékvezetőnek a különböző dokumentumokat, továbbítja a tanszékvezetőnek a Rektori Hivatalból érkezett feladatokat és információkat, a Kari Tanács határozatai alapján megfogalmazott feladatokat, illetve közli saját hatáskörében meghozott utasításait.

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.

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.

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.

A tanszék tagjai a tanszéki titkáron keresztül intézik ügyeiket a Dékáni Hivatallal. Beadványaikat és kérvényeiket a tanszékvezető kell láttamozza.

A feladatot tartalmazó döntés, utasítás, vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét, és – amennyiben az érvényes szabályozásokban nincs egyértelműen meghatározva – annak felelősét.

A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával (a tanszéki titkárok keresztül) kell eljuttatni a felettes szervhez.

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 Rektori/Dékáni Hivatalnak 2 napon belül ki kell állítania.

Bármilyen egyéb, a hivatali utat megkerülő szóbeli vagy írásos kommunikáció, dokumentum, adatszolgáltatás kérés stb. csak a hivatali ügyintézkést szabály szerint végző személyek akadályoztatása esetén fogadható el. Ilyen esetben kötelező a tanszékvezető, illetve a tanszéki titkár tájékoztatása 1 munkanapon belül.

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.

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

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 írásos beleegyezése nélkül.

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.

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.

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**

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

-A tanszéki titkár továbbítja a tanszék tagjai felé:

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

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

A tanszéki titkár a következő iratok tárolásáért felel:

-a tanszékre a Dékáni Hivatalból érkező átiratok, illetve tanszékről a Dékáni Hivatalba küldött átiratok

- a tanszékvezetőnek a tanszék tagjai irányában megfogalmazott írásos rendelkezéseit
- a tanszéki gyűlések, tanszéki tanácsülések jegyzőkönyvei
- a tanszékvezető beadványai, beszámolóit
- a tanszékét érintő kari együttműködési szerződések másolata
- a tanszékvezetőhöz benyújtott kérvények, beadványok
- a tanszék személyzetének a szakmai kompetenciáját igazoló iratok másolata
- a tanszék álláskerete
- a tanszéki álláskerethez tartozó álláskereti adatlapok
- a tanszék oktatói által oktatott tantárgyak adatlapjai
- különböző oktatói nyilatkozatok

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 fogyóanyagbeszerzéseinek a lebonyolítása**

*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).

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

Ennek betartása mellett a következő *lépéseket* kell megtenni:

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 és a kari beszerző 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.*

A tanszékvezető elektronikus jóváhagyása (a levelezési címekre automatikus e-mail üzenet 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.

-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.

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.

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 beszerzőt automatikusan e-mail üzenetet kapnak. Az igénylő feladata kezdeményezni az ügy tisztázását.

Jóváhagyás esetén megtörténhet az eszköz megrendelése, beszerzése.

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, tanszéki titkár) 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 kíséző dokumentumokat a kari beszerzőnek adja át, míg ellenkező esetben együtt intézkednek.

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

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.

Minden esetben a beszerzés lezártnak 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

A Tanszék eszközeinek leltárba vétele a Műszaki és Humántudományok Kar egységes nyilvántartó rendszerén keresztül történik, a kari vagyonkezelő által.

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

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.

Feladatok:

- ✓ A Tanszékre háruló ez irányú feladatokat az egyetemi leltározási szabályzat szerint *tanszékvezető állapítja meg*:
  - Fogyóeszközök és anyag-nyilvántartások vezetése.
  - Selejtezések szervezése és adminisztrálása.
- ✓ A Tanszék leltári nyilvántartása termenként és/vagy alkalmazott szinten külön-külön történik.
- ✓ Állóeszköz nyilvántartások vezetése, az Egyetem Leltározási Szabályzatában előírt formában.
- ✓ Az új eszközbeszerzéseknél az igénylő nevesíti a leltárfelelőst és a leltári tárgy helyét (előzetes egyeztetés alapján).

## **6. Záró megállapítások, rendelkezések**

- ✓ Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a tanszékvezetői utasítások, az EMTE Chartája, Belső Szabályzata és a Kari SZMSZ rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
- ✓ A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanszéki Gyűlés 2018.07.17.-i ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.
- ✓ A Tanszéki Szervezeti és Működési Szabályzat a Kari Tanács által történő jóváhagyás napján lép hatályba.
- ✓ A kari tanácsi elfogadást követően hatályát veszti minden olyan tanszéki szintű szabályzat, vagy rendelkezés, amely e szabállyal ellentétes.