|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sapientia EMTE Kolozsvár, Műszaki és Humántudományok Kar Marosvásárhely  **MATEMATIKA-INFORMATIKA TANSZÉK** (MIT) | mit2.jpg |

# **TANSZÉKI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)**

## Preambulum

A tanszéki SZMSZ igazodik az alább felsorolt dokumentumok előírásaihoz:

1. Tanügyi Törvény (Legea învăţământului 2011) 133, 207, 213, 214, 286, 287, 288, 294, 301, 362 [2600a]
2. Sapientia EMTE Charta (2012): tanszék §24, §25; tanszékvezető §26, §44; választások §45, §46; személyzet §52; oktatók §53; adminisztráció §54; kutatás §63. [2600b]
3. Sapientia EMTE Belső rendszabályzata [2600c]
4. Sapientia EMTE Etikai Kódex [2600d]
5. Sapientia EMTE Szenátus XCIII., 2011. 10. 28., 1108. határozat (programfelelős) [2600e]
6. Minőségbiztosítási szabályzat [2600f]
7. Minőségbiztosítási elvek [2600g]
8. Oktatói versenyvizsga szabályzat 2013 [2600h]
9. Hallgatói kódex (Codul universitar al drepturilor şi obligaţiilor studenţilor) [2600i]
10. Hallgatói munka értékelése [2600j]
11. Államvizsga szabályzat [2600k]
12. Sapientia EMTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata (TVSZ) [2600l]
13. Ösztöndíjszabályzat [2600m]
14. Bentlakás szabályzat (Regulament privind organizarea şi funcţionarea căminului studenţesc) [2600n]
15. Műszaki és Humántudományok Kar Szervezeti és Működési Szabályzata (2014, Kari SZMSZ) [2610]
16. ANYT Szakdolgozat-készítési útmutató [2335]

## ***A Tanszék szervezeti besorolása, szakterületei, működési keretei és feladatai***

Az **Matematika-Informatika Tanszék** a Sapientia EMTE Műszaki és Humántudományok Karának önálló szervezeti egysége, amely oktatási-kutatási, nevelési és tudományos feladatokat lát el. A tanszék felügyeletét és ellenőrzését a Kar dékánja gyakorolja (lásd aMűszaki és Humántudományok Kar Organogramját).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Megnevezések:  Magyarul: Matematika-Informatika Tanszék (MIT)  Angolul: Department of Mathematics-Informatics (DMI)  Románul: Departamentul de Matematică-Informatică (DMI)  Elérhetőségek:  Cím: Marosvásárhely / Târgu-Mureș, CaleaSighișoarei 1/C,  Telefon: (+4) 0365403030, (+4) 0265206210. Fax: (+4) 0265206211 Postacím: 540485 Târgu-Mureș, O.p. 9, C.p.  <http://www.ms.sapientia.ro/hu/tanszekek/matematika-informatika-tanszek>  <http://www.mitis.ro/pages/main.php> | mit2.jpg |
|  |  |

### *A Tanszék által művelt tudományterületek*

* Matematika;
* Informatika;
* Informatika-oktatástudomány

### *A Tanszék alapfeladatai*

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

Az alapképzésben a MIT 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 MIT feladata, hogy felkészítse hallgatóit a tudományosan megalapozott kutató munkára, a korszerű elméleti és gyakorlati eredmények megismerésére, felhasználására és továbbfejlesztésére. Mindkét képzési szinten vállalja a művelt tudományterületekhez tartozó tantárgyak oktatását.

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 MIT tudományos feladata a fentebb felsorolt tudományterületeken folytatott kutatás és fejlesztés. Kutatási tevékenységét (hazai és külföldi) felsőoktatási, akadémiai és vállalkozó szférai/ más szakemberekkel együttműködve végzi. Ennek érdekében kapcsolatot tart társ felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel és részt vesz a szakmai kompetenciájába eső nemzetközi tudományos, szakmai szervezetek munkájában.

A tanszék oktatói **versenyvizsgák** szervezésében vesz részt a Dékáni Hivatallal együttműködve.

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 vezetése***

### A tanszék vezetésére vonatkozó általános szabályok

A Tanszéket a Tanszéki Tanács vezeti, melynek a tanszékvezető kötelezően tagja.

### *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.

### A tanszékvezető feladatköre

a) a Tanszék képviselete,

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, koordinálja a szakfelelősök és a szakkoordinátorok munkáját, jóváhagyja a tantervek módosítására irányuló javaslatokat;

A Tanszéki Tanács (TT) tevékenységére vonatkozó szabályok

### *A Tanszéki Gyűlés (TGY) tevékenységére vonatkozó szabályok*

1. A Tanszéki Gyűlés a Tanszék javaslattételi 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).A tanszékgyűléseken szavazati joggal részt vesz a Tanszék minden főállású oktatója. A tanszékgyűléseken tanácskozási (de nem szavazati) joggal részt vehetnek óraadó tanárok, más tanszék vagy karok oktatói, és adminisztratív személyzet.
2. A Tanszéki Gyűlést évente legalább kétszer össze kell hívni, a tanév elején, a tanszékvezető éves beszámolója és a következő tanévre vonatkozó operatív terv megvitatása céljából, illetve a Minőségbiztosítási jelentés vitája alkalmával. A tanszéki gyűlésen minden főállású oktató köteles megjelenni.
3. A Tanszéki Gyűlés tagjainak munkaprogramja lehetővé kell, hogy tegye a havi rendszerességgel, az oktatási félév elején rögzített időpontban tartott tanácskozást. A Tanszéki Gyűlésről való indokolatlan hiányzás fegyelmi vétségnek minősül, melyről a Kari/Egyetemi szabályzat rendelkezik.
4. A Tanszéki Gyűlést a tanszékvezető tájékoztatás, a Tanszéki Tanács döntéseinek a megalapozása és tanácskozás céljából más időpontban is összehívhatja.
5. A Tanszéki Gyűlés üléséről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet 5 munkanapon belül eljuttatnak a Tanszék oktatóinak és kutatóinak.
6. A Tanszéki Gyűlés véleményt nyilvánít egyszerű többségi szavazattal:

* 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.

1. A gyűléseket a tanszékvezető hívja össze; rendkívüli módon a Tanszékvezető vagy a Tanszék tagjai felének kérésére ül össze. A gyűlés összehívása a napirend megjelölésével és írásbeli előterjesztéssel történik. Az előterjesztéseket rendes gyűlés előtt legalább öt, rendkívüli esetben pedig két nappal előtte el kell küldeni a tanszék tagjainak és a meghívottaknak. Az ülés időpontjában előterjesztett napirendi pontot az adott ülésen csak a tagok egyetértésével lehet tárgyalni.
2. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a MIT jelenlevő tagjai aláírásukkal hitelesítenek.
3. A tanszékgyűlés határozatképességének feltétele, hogy a szavazati jogú tagok legalább 2/3-a jelen legyen.
4. A szavazásra bocsátott javaslat elfogadásának, vagy magasabb fórumra történő felterjesztésének feltétele a jelenlévő szavazati jogú tagok 50%-ot meghaladó szavazati aránya.
5. A Tanszék személyi ügyekben titkos szavazással hoz határozatot. Más esetekben a Tanszék nyílt szavazással foglal állást.
6. Zárt ülést szavazati joggal rendelkező tag kezdeményezhet, és erről nyílt szavazással a Tanszék dönt. A zárt ülésen csak szavazati joggal rendelkező tagok vesznek részt. Indokolt esetben zárt ülést rendelhet el továbbá a Tanszékvezető.
7. A Tanszék ülései, előterjesztései, az ülésen elhangzottak és a határozatok a Tanszék dolgozói számára nyilvánosak, az előterjesztések és határozatok a tanszéki/kari titkárságon mindenki által megtekinthetők.

### Tanszéki választások

1. Az évfolyamfelelősök megválasztása megegyezés alapján történik, a szakhoz tartozó főállású oktatók közül. Évfolyamfelelős nem lehet sem programfelelős, sem szakkoordinátor. Mandátumuk értelemszerűen 3 évre szól.
2. A tanszéki Erasmus-felelőst a tanszékvezető nevesíti meghatározatlan időre.
3. A megválasztott tanszékvezető, kari tanácstag, tanszéki tanácstag, programfelelős, szakkoordinátor mandátuma 4 évre szól. Egy időben a rektori, rektorhelyettesi, dékáni, dékánhelyettesi, tanszékvezetői és kutatóközpont igazgatói tisztségek egyike sem halmozható a másikkal.
4. Az 1. melléklet tartalmazza az összes tanszéki adminisztrációban résztvevő és képviseleti személyt.

## Felelősök

### Tanulmányi programfelelős

A MIT irányítása alá tartozó szakok programfelelősei a szak tudományos jellegéért és az oktatás minőségéért felelnek. A programfelelős és a szakkoordinátor szorosan együttműködnek, a szakkoordinátor segíti a programfelelős munkáját. Felelőssége az alábbi feladatok teljesítése:

1. amennyiben nem a tanszékvezető tölti be ezt a szerepet, szorosan együttműködik ezzel;
2. javaslatot tesz a tanterv szerinti tárgyak előadására;
3. javaslatot tesz a szükséges oktatói humánerőforrás kialakítására;
4. figyelemmel kíséri az oktatók terhelését a személyenkénti óraelosztásnál;
5. irányítja és ellenőrzi az oktatással kapcsolatos mindennemű adminisztratív teendőket;
6. elkészíti az oktatással kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat (pl. Dékáni Hivatal által igényelt minőségbiztosítási, kutatási, oktatási);
7. figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos határidőket, előzetesen felhívja a figyelmet azokra;
8. összefogja a szak fejlesztési javaslatait, majd vitára bocsátja;
9. irányítja és összehangolja a tantárgyfelelősök és a szakkoordinátor munkáját;
10. felügyeli/frissíti a hallgatókkal szemben támasztott követelmények kiírását a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
11. ellenőrzi a TVSZ maradéktalan betartását, illetve betartatását;
12. meghívott előadókra, külső óraadókra javaslatot tesz;
13. koordinálja a tantárgyprogramok, tantervek kidolgozását és módosítását;
14. 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;
15. a programfelelős figyeli a jegyzetírási határidőket, és beszámol a tanszékvezetőnek az esetleges elmaradásokról, és azok okairól;
16. akkreditáció megszerzése után megszervezi a Záró Vizsgabizottságokat, felkéri ezek tagjait az esemény lebonyolítására; meghívja a külső konzulenseket és bírálókat;
17. megszervezi, irányítja és követi a tanszéken kötelező minőségbiztosítással kapcsolatos felméréseket, majd az eredményeket összegzi beszámoló formájában, illetve az oktatók tudomására hozza.
18. irányítja a tanulmányi programok és kutatóközpontok önfelmérő dossziéjának kidolgozását.

### Szakkoordinátor

A szakkoordinátort a szakot gondozó tanszék választja a tanszékvezető javaslatára és a Szenátus nevezi ki minden egyes szak esetében. A MIT-nek szakonként egy szakkoordinátora van. A programfelelős és a szakkoordinátor szorosan együttműködnek, a szakkoordinátor segíti a programfelelős munkáját. A szakkoordinátor főbb feladatai a következők:

1. a szakon a tanár-diák kapcsolatért felelős;
2. elősegíti a diákok szakmai fejlődését;
3. legalább havonta találkozik az évfolyamok hallgatóival, tájékoztatja őket az időszerű oktatási kérdésekről, és tájékozódik a hallgatók oktatással kapcsolatos kérdéseiről;
4. évente áttekinti a hallgatók tanulmányi előmenetelét és következtetéseiről beszámol a tanszék előtt;
5. különös figyelmet fordít a végzett hallgatókkal való kapcsolattartásra (Alumni adatbázis létrehozása és karbantartása). Ezt a feladatot megoszthatja az évfolyam-felelősökkel, illetve a tutorokkal.
6. félévenként továbbítja az órarendi igényeket, az előadók és gyakorlatvezetők adatait;
7. elkészíti a képzéssel kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat (pl. Dékáni Hivatal által igényelteket);
8. gondoskodik a vizsgaidőszak programjának ésszerű elkészítéséről;
9. a szakdolgozat-témákat begyűjti az oktatóktól; a beérkező témákat propagálja témaválasztás céljából; összesíti határidőre a hallgatók által választott szakdolgozatok témáját és jóváhagyásukat adminisztrálja;
10. szakdolgozatok megírásának követése és esetleges problémák jelzése a Tanszéki Tanács számára;
11. javaslatot tesz és felkéri a beadott szakdolgozatok bírálóit;
12. államvizsgára terjeszti a pozitívan elbírált szakdolgozatokat;
13. szervezi a hallgatók szakmai gyakorlatát;
14. szorgalmazza a hallgatók jelentkezését kutatócsoportokba és tudományos/szakmai körökre;
15. opciókat nyújt a hallgatóknak az alapképzést követő mesteri és doktori tanulmányok felé; pályaorientációs tanácsadással szolgál, karrierlehetőségeket jelez;
16. tanácsot nyújt CV elkészítésében és munkahelyi interjú esetére;
17. elősegíti a szakmai találkozók rendezését, amelyen szakmabeliekkel, munkáltatókkal való találkozásra nyílik lehetőség;
18. módosító javaslatot tehet a szakok oktatási koncepciójára, curriculumjára vonatkozóan, annak javításának érdekében;
19. javaslatot tesz a szükséges oktatói humánerőforrás kialakítására.
20. a szakkoordinátor a tanszékvezetőnek tartoznak felelősséggel.

### *Évfolyamfelelősök*

Évfolyamonként egy-egy oktató felel a hallgatók problémáival kapcsolatban. Főbb feladatai:

1. az évfolyamnak segít eligazodni az Egyetem, a Kar és a MIT felépítését illetően, hogy a hallgatók optimálisan készülhessenek fel minden tanulmányi év nehézségeire;
2. ismerteti az évfolyammal az oktatók elvárásait, a kreditrendszer lényegét, hogy a hallgatók optimálisan használhassák ki a rendszer előnyeit;
3. 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);
4. segít az évfolyamnak maximálisan kihasználni az egyetemi rendszer forrásait: könyvtár, laboratórium, infrastruktúra, Neptun-rendszer, stb.;
5. figyelmezteti az évfolyamot a határidőkre (beiratkozás, ösztöndíj, stb.) és az Egyetemen, Karon, Tanszéken folyó tudományos tevékenységekre;
6. szorgalmazza a hallgatók jelentkezését kutatócsoportokba és tudományos/szakmai körökre;
7. társadalmi, kulturális és sportrendezvényeket jelez, amelyek tanulmányaikkal összhangba hozhatók;
8. felmérések készítésében segédkezik;
9. felméri az évfolyam szakmai tapasztalatát, igyekszik elősegíteni ezek elmélyítését lehetőségek teremtésével; segédkezik speciális esetek/problémák megoldásában (megszakítás, ösztöndíj más egyetemen, stb.);
10. felhívja a figyelmet a diákélet lehetőségeire és veszélyeire (pl. stressz, vizsgaláz, stb.);
11. segít az évfolyam hallgatóinak döntéshozatalban, és aktuális adminisztratív problémák megoldásában egyfelől a hallgatóknak, másfelől pedig a szakkoordinátornak és a programfelelősnek.
12. opciókat nyújt a hallgatóknak az alapképzést követő mesteri és doktori tanulmányok felé;
13. pályaorientációs tanácsadással szolgál, karrierlehetőségeket jelez; tanácsot nyújt CV elkészítésében és munkahelyi interjú esetére;
14. elősegíti a szakmai találkozók rendezését, amelyen szakmabeliekkel, munkáltatókkal való találkozásra nyílik lehetőség.

### Pályázatfelelős

A MIT pályázatfelelőse kutatási pályázatokat, illetve oktatói/hallgatói mobilitással (CEEPUS, Erasmus, Velux) kapcsolatos pályázatokat kiemelten követ és jelez a Tanszéki Tanácsnak, továbbítva mind az oktatók, mind pedig a hallgatók számára. A következő megbízásoknak kell eleget tennie:

1. menedzseli, a tanszékvezető felügyelete alatt, a tanszéki pályázási procedúrákat; a tartalmak összeállításában szorosan együttműködik a tanszék oktatóival;
2. a nemzetközi kapcsolatok szorgalmazása és kiépítése;
3. a diákcsere programok keretében a partneregyetemek (szakok) kreditrendszereinek a megfeleltetése;
4. a határidők betartása mind az oktatókra, mind pedig a hallgatókra vonatkozóan;
5. információkkal segíti a MIT hallgatóit és oktatóit.

### Honlap-felelős

A MIT által adminisztrált honlapokat, illetve a Karhoz tartozó tanszéki honlap tartalmát a honlap-felelős menedzseli/szolgáltatja a Tanszék igényeinek megfelelően. Különös figyelmet szentel az ezeken megjelenő tartalmak frissítésének. Naprakész adatokat szolgáltat kari PR-felelősnek illetve javaslatokat tesz a honlapok vonzóbbá tételére, figyelve a megfelelő szakreklámozásra (fotók, mini videók, szakkal kapcsolatos információk).

### A tantárgyfelelősök

1. folyamatosan korszerűsítik a tantárgy tematikáját;
2. megszervezik a tárggyal kapcsolatos előadásokat, szemináriumokat és gyakorlatokat;
3. félév végén egy tematikus gyűlés keretén belül beszámolnak az eredményekről, amelyet igény szerint a programfelelős összesíthet;
4. dönt a vizsgák, zárthelyi dolgozatok, évközi felmérések idejének kérdésében;
5. meghatározza és szervezi a tanulmányi kirándulásokat;
6. a tárggyal kapcsolatos bármely kérdésben a programfelelőssel és a szakkoordinátorral szorosan együttműködve elősegíti a zavartalan oktatási munkát;
7. a tárgy minőségi és gyakorlatias oktatása céljával, kapcsolatot ápol az ipari szférával;
8. bevonja a hallgatókat kutatói tevékenységeibe;
9. igyekszik szemléltető és oktatási segédeszközök készíteni, beszerezni, valamint javaslatokat tenni ezek beszerzésére, beleértve sokszorosított segédletek beszerzését és ezek megfelelő helyen való tárolását megoldani (pl. könyvtár, szaklabor, stb.);
10. jegyzeteket készít vagy állít össze az oktatott tárgyakhoz, melyek jegyzékét összeállítja és a tanszéki titkárnak elküldi.

### A Tanszék képviselői

A MIT sikeres működése érdekében a képviselők és felelősök tájékoztatják a Tanszéket az érvényben lévő szabályok és törvények felől, és gondoskodnak ezek tanszéken történő ismertetéséről és betartásáról (szenátusi, kari, tanszéki döntések, határozatok, stb.).

1. A MIT-et képviselő szenátusi tag továbbítja a tanszéki titkárnak a szenátusi határozatokat, aki továbbítja az érdekelt oktatóknak.
2. A Kari Tanácsban tárgyaltakat továbbíthatják a tanszék oktatóinak, igény szerint. A tanszéket érintő döntéseket a tanszéki titkárnőnek továbbítják.
3. A Sapientia EMTE rektora, az MHK dékánja, illetve a MIT tanszékvezetője által kijelölt oktató képviselheti az Tanszéket különböző fórumokon, rendezvényeken.

### *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:

1. A hivatalos ügyekben az aláírási jogot a tanszékvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén helyette csak a helyettese vagy a tanszékvezető külön felhatalmazásával rendelkező főállású alkalmazott gyakorolhatja programfelelős / szakkoordinátor.
2. 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.
3. Az egyes munkakörök ellátói (felelősei) kötelesek a munkakörüket érintő rendelkezéseket ismerni és azokat összegyűjtve tárolni.
4. Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik munkatársaik feladat- és hatásköreit.
5. A Tanszék minden munkatársa felelős az általa aláírással átvett eszközökért, valamint a gondatlanságból vagy a rendelkezések be nem tartásával okozott károkért. Részese a felelősségnek akkor is, ha a kár vagy baleset azért következett be, mert nem tartatta / az érvényes rendelkezéseket, ill. biztonsági előírásokat.
6. A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszék vagyonbiztonságán őrködni, 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.
7. A Tanszék minden munkatársa köteles a Tanszéken rendelkezésre álló erőfonásokkal. ill. szolgáltatásokkal (telefon, nyomtatás, másolás, postaköltség stb.) takarékosan gazdálkodni.
8. 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.
9. A kötelességeit nem teljesítő, ill. gondatlanságával kárt okozó munkatárs felelősségre vonásának kezdeményezése a tanszékvezető feladata.
10. A Tanszék munkatársai kötelesek a munkájukra vonatkozó munka-, egészségvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
11. 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.
12. A Tanszék leltárában szereplő tárgyakat nem a Tanszékhez tartozó személyeknek kiadni csak a tanszékvezető által aláírt kérvénnyel lehetséges.

### *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. A MIT-en oktatók a feladatokkal kapcsolatos **határidőket** igyekezzenek maximálisan betartani. Ellenkező esetben hátráltatják a tanszék munkáját, veszélyeztetik a tanszék hírnevét, ezért a tanszéki tanácsnak jogában áll ezt felróni.

## A tanszék oktatói és személyzete

A MIT oktatóit és személyzetét a 1. számú melléklet tartalmazza.

### *Oktatási feladatok*

Az oktatás minőségéért a tanszék minden egyes oktatója felelős. Az oktatók jogai és kötelességei a Kari SZMSZ-ben vannak részletezve. A tantárgyleírások (Fişadisciplinei) tartalmazzák a tantárgyakkal kapcsolatos elvárásrendszert, amelyek kidolgozása a tantárgyfelelősök feladata (minden félév megkezdéséig) a megadott minta alapján. Feladatok:

1. Tantárgy adatlapok és tematikák elkészítése, összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása a tanszékvezetőhöz;
2. Az oktatási adatok összegyűjtése, továbbítása a tanszékvezetőhöz, közreműködés a kari összesítés ellenőrzésében;
3. Tantárgy nyilvántartás készítése, összesítése a más karokra történő átoktatás figyelembevételével;
4. A szükséges tankönyvek, jegyzetek, segédletek nyilvántartása, és továbbítása a tanszékvezetőhöz;
5. Az oktatók kötetlen munkaidőben teljesítik feladatukat, kötelesek azonban az órarendben meghatározott időpontban és helyen feladatukat ellátni. Akadályoztatás esetén időben kötelesek helyettesítőt keresni, betegség esetén távolmaradásukat a tanszékvezetőnek jelenteni.
6. Az oktatás az órarend alapján, az órarendben megjelölt helyszínen történik. Ellenkező esetben írásos kérést kell leadni a tanszékvezetőnek, akinek az időpont- és helyszíncserét jóvá kell hagynia.
7. Amennyiben az óra pótlás nem történik meg a félév folyamán, a tanszékvezetőnek jogában áll javasolni e tanórák bérezésének megvonását.A meg nem tartott, be nem pótolt órákat nem lehet elszámoltatni.
8. A Sapientia EMTE által meghatározott ünnepnapokra eső órákat tilos megtartani akár órarend szerint, akár pótlás formájában.
9. Bármilyen szombati vagy vasárnapi tevékenységet csak a felek beleegyezésével lehet megtartani. Ez alól kivétel a vizsgaidőszakban megrendezett vizsgáztatás.
10. Nem oktatási/kutatási célból megtett utazást/szállást nem lehet elszámoltatni. Ez alól kivételt képez az EMTE, a marosvásárhelyi Kar vagy a MIT reklámozása (pl. Nyílt Nap vagy szakreklámozás terepen).
11. A fogadóórákat minden félév elején ki kell függeszteni megadott helyre. Az oktató a megadott időpontban tartózkodjon az általa megjelölt teremben.
12. Egyéni döntés alapján bármely oktató elektronikus aláírást használhat. Indokolt esetben az elektronikus aláírást – amennyiben az oktató a tanszékvezető rendelkezésére bocsátja – a tanszékvezető is használhatja, de minden esetben csakis az illető oktató beleegyezésével.

#### Oktatásszervezés

1. Órarendi adatok összegyűjtése, továbbítása az órarend készítőnek, melynek felelőse a tanszéki titkár;
2. Az órarend tanszéki szempontból való ellenőrzése, javítása;
3. Az oktatók óratartási tevékenységének nyilvántartása és ellenőrzése;
4. A meghirdetett tárgyak tantárgyleírásának elkészítése és a központi információs (NEPTUN) rendszerben való feltöltése;
5. Félévi ütemtervek és határidős feladatok nyilvántartása, az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, koordinálása;
6. Tanszéki oktatási helyiségek foglaltságának nyilvántartása, összehangolása;
7. A szakmai gyakorlatok és kirándulások megszervezése, erre vonatkozó szerződéskötés egyeztetése;
8. Hallgatói mobilitások elősegítése;
9. A tantárgyak egyenértékesítésével kapcsolatos szakmai vélemények megfogalmazása (Tanulmányi és Kredit Bizottság felkérésére);

#### Oktatásfejlesztés

1. Jövőre vonatkozó oktatási, ill. tantárgytervekre vonatkozó javaslatok kialakítása, koordinálása;
2. Az érvényes tantárgycsoportok – alapozó, szakmai, szak-, illetve kötelező és választható – tantárgyak elemzése, esetenkénti korszerűsítésének, és átalakításának koordinálása, kapcsolattartás a tantárgyfelelősökkel;
3. Az oktatók és adminisztratív személyzet mobilitási tevékenységben való részvétele;
4. A marosvásárhelyi Műszaki és Humántudományok Karon a MIT-re háruló személyes tutor-rendszer működtetése.

#### Diplomaterv, szakdolgozat

1. A diplomaterv és szakdolgozat tartalmi elvárásainak meghatározása, egyeztetve az esetleges partner intézmények illetékes tanszékeivel;
2. A diplomaterv- és szakdolgozat-témák kiírásának kezdeményezése, összegyűjtése és meghirdetése;
3. A diplomaterv és szakdolgozat készítés koordinálása;
4. A diplomatervek, szakdolgozatok értékelése.
5. A szakdolgozat-írás és elbírálás a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, valamint a MIT Szakdolgozati útmutató és értékelőben rögzített előírások betartásával történik.

#### Vizsgák és záróvizsgák szervezése és lebonyolítása

1. .A Dékáni Hivatal igényeinek megfelelő feladatok elvégzése (adatgyűjtés, időpont egyeztetés hallgatókkal és oktatókkal, felügyelők, bizottságok kinevezése stb.);
2. Vizsgaidőpontok, vizsga termek igényének összeállítása tárgyanként és az igénylés eljuttatása a Dékáni Hivatalba. Szükség szerinti egyeztetés a Kar tanszékeivel vagy más karok tanszékeivel;
3. Az oktatók tájékoztatása a feladatokról és a teljesítés ellenőrzése;
4. A tárgyfelelősök vizsgákkal kapcsolatos feladatainak teljesítésének felmérése, a tanszékvezető által;
5. A felvételi tematikák elkészítésében való kooperáció a kar más tanszékeivel, a Dékáni Hivatal felkérésére;
6. A szakemberek biztosítása a vizsgatételek elkészítésére;
7. A vizsgák bizottsági tagjainak biztosítása;
8. TDK műhelyek létrehozása és tevékenységük koordinálása; tájékoztatás a TDK konferencia követelményeiről és a pályázati határidőkről; témajavaslatok összegyűjtése és kihirdetése; TDK konferencia szervezése és lebonyolítása;
9. Hallgatói pályázatok népszerűsítése, elbírálása támogatása;
10. Szakmai konzulens feladatok ellátása.
11. Záróvizsga-szervezés tanszék szintű feladatai:

* A záróvizsgát tenni kívánó hallgatók jelentkeztetése, együttműködve a diplomaterv- és szakdolgozat-témák kiadóival.
* 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.

#### **Tehetséggondozás**

1. Képviselet biztosítása a kari tehetséggondozási bizottságban.
2. A kari Kiss Elemér szakkollégium matematika-informatika osztályának működtetése:
   1. A szakkollégium működési szabályzatának kidolgozása és ennek szükségszerinti frissítése;
   2. A szakkollégiumi felvételi-kritériumrendszer kidolgozása;
   3. A szakkollégiumi felvételi évenkénti lebonyolítása;
   4. A szakkollégiumi havonkénti ülések meghirdetése, lebonyolítása és jelenlétvezetése;
   5. Oktató/Kutató/Hallgató előadók meghívása;
   6. A hallgatói részvétel értékelése és a kiemelkedő teljesítmények évenkénti díjazása;
3. Tehetséggondozási programok kidolgozása és működtetése (versenyfelkészítők, szakmai táborok, stb.)
4. Országos és nemzetközi tehetséggondozási programokba való bekapcsolódás;
5. Együttműködés más hazai és külföldi szakkollégiumokkal és egyéb tehetséggondozási intézményekkel (pl. Eötvös József Collegium, Erdős Pál Matematikai Tehetséggondozási Iskola, stb.);
6. Tehetséggondozást promováló versenyeken való részvétel, illetve ezek szervezése (pl. Sapientia-ECN programozói verseny, Bege Antal matematikaverseny);
7. Pályázati támogatások szerzése tehetséggondozási célokra;
8. Kapcsolattartás az erdélyi középiskolai tehetséggondozással, illetve ennek felkarolása.

#### **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. A MIT a MatInfó kutatóközponthoz tartozik, melynek igazgatója összehangolja tevékenységét a tanszékvezetővel.

Tanszéki követelmények:

1. kétévente egy tanszéki konferencia szervezése minden főállású oktató részvételével;
2. évente minimum egy tudományos vagy oktatási anyag megjelentetése, amely az oktatott tantárgyak valamelyikéhez kötődik.
3. évente minimum egy konferencia-részvétel. Az ilyen jellegű Kari támogatás összegét évente jelzi a Dékáni Hivatal.

#### Folyóirat

A Tanszéki Tanács szorgalmazza, hogy a MIT oktatói az EMTE *Acta Universitatis Sapientia Mathematica / Informatica* számaiban közöljenek tanulmányokat. Ezeknek évente két száma jelenik meg.

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

1. Az oktatók kollegiális felmérésének lebonyolítása – óralátogatás;
2. Az oktatók kollegiális felmérésének lebonyolítása – mátrix;
3. Önértékelés;
4. Az oktatók hallgatók általi értékelésének tanszéki szintű koordinálása;
5. Az oktatók menedzsment általi értékelésének a lebonyolítása;
6. A tanszéki minőségbiztosítási jelentés adatgyűjtése, elkészítése, tanszéki vitája és továbbítása a Kar vezetéséhez.

#### **A tanszéki PR feladatok**

1. Oktatási tevékenységgel kapcsolatos bemutató kiadványok tartalmi részeinek kidolgozása, együttműködve a kari PR felelőssel;
2. A Tanszék kompetencia területéhez 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[[1]](#footnote-2) 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.

#### **Gazdasági feladatok**

1. Gazdasági ügyekben aláírási joga a tanszékvezetőnek van. Távollétében a tanszékvezetőt az általa felhatalmazott tanszéki oktató helyettesítheti.
2. A keretekkel való gazdálkodás kapcsán a tanszékvezető fő feladatai:
   1. A költségvetési igények összeállítása, a költségvetés tervezet elkészítése;
   2. A tanszékre leosztott összegeknek az elfogadott költségvetésben megszabott módon való felhasználása;
   3. A beszerzések költségeinek nyilvántartása;
   4. A szolgáltatások költségeinek, az óraadók díjainak, az utazási és kiküldetési költségek utalványozásának kérése, illetve az elszámolás elfogadásra való javasolása;
   5. A tanszéki kutatásra, számítástechnikai feladatok ellátására, könyv, illetve folyóirat beszerzésre rendelkezésre álló keretekkel való gazdálkodás;
3. A felsorolt tevékenységek szabályszerűségének biztosítása a kari gazdasági igazgató és a tanszékvezető feladata.

#### **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.

1. A tanszékvezető vagy az általa kinevezett munkavédelmi felelős:
   1. szervezi, lebonyolítja a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok ellátását, együttműködve a Kar illetékes referensével;
   2. részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, ellenőrzi a hasonló balesetek megelőzésére hozott intézkedések végrehajtását;
   3. gondoskodik a tanszék munkatársainak az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra való jelentkezéséről;
   4. tartja a kapcsolatot a kari munkavédelmi szakreferenssel a tanszék tagjainak munkavédelmi oktatásával kapcsolatban
   5. intézkedik a feltárt, illetve tudomására jutott munkavédelmi hiányosságok megszüntetése érdekében;
   6. vezeti a munkavédelmi oktatások nyilvántartását (oktatási füzetek);
   7. szervezi a beszerzett szakanyagok ismeretében az időszakos munkavédelmi oktatást;
   8. ellenőrzi a hallgatók gyakorlati foglalkozásait megelőző munkavédelmi oktatások megtartását;
   9. munkavédelmi és biztonsági ügyekben eljár az Egyetem szabályzatainak és a törvényeknek megfelelően.

#### **Laboratóriumi szintű feladatok**

1. A Tanszékhez tartozó laboratóriumok működési szabályzatának és használati rendjének meghatározása (együttműködve a kari rendszergazdákkal);
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.

#### Hallgatók

A hallgató tanulmányi problémáinak megoldásában az évfolyamfelelőshöz vagy szakkoordinátorhoz fordulhat. A hallgatók és az oktatók közötti kapcsolattartó személy a szakkoordinátor, aki felhívja a hallgatók figyelmét a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltakra (az Egyetem honlapján elérhető).

A szakkoordinátor, a tantárgyfelelősök és az évfolyamfelelősök ösztönzik a hallgatókat a tudományos tevékenységre: TDK, Szakkollégium, kutatócsoportban való részvétel, diákkör, stb.

A tanszékvezető – az oktatók és a szakkoordinátor javaslatai alapján – évente egyszer elismerő levéllel jutalmazhatja a MIT koordinálta szak(ok) kiemelkedő diákjait.

#### 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.

## ***A tanszéki ügyintézés (rendje, menete és ütemezése)***

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.

1. A Tanszék minden tagjának munkaköri leírásában szerepel a rábízható adminisztrációs feladatok köre. Ezen feladatköröket, személyre szabottan a 1. melléklet tartalmazza.
2. A tanszéki ügyintézés folyamatában legalább tájékoztatási szinten minden esetben szerepet kap a tanszéki titkár
3. Kizárólagosan a tanszékvezető feladat- és intézkedési körébe tartózó ügyeket a tanszékvezető intézi, az ügymenet által megkívánt ütemezéssel a megszabott határidőre.
4. A határidők betartását lehetetlenné tevő ügyintézés, a feladatok elvégzésének vagy leosztásának az elnapolása a tanszékvezető fegyelmi kihágása.
5. 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.
6. A válaszadás a tanszékvezető felelőssége.
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.

### Tanszéki szintű adminisztratív feladatok

1. A tanszéket érintő valamennyi adminisztratív feladat ütemezése és elvégzése.
2. Az ügyiratok iktatása, postázása, irattárazás 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.
6. A diplomatervek, szakdolgozatok nyilvántartásba vétele és megfelelő tárolása.
7. Meghívott előadók, vizsgabizottsági tagok, diplomabírálók stb. órateljesítésének nyilvántartása és díjazásainak elszámolás kérvényezése.
8. Az adminisztratív személyzet munkájának 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.
13. Oktatási anyagok készítése.
14. Részvétel a tanszéki eszköz- és fogyóanyag-beszerzésben.

### *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 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. Fő feladatai:

1. a határidők nyilvántartása, elvégzésük adminisztratív elősegítése;
2. a tanszéki események és rendezvények követése és dokumentálása;
3. az eseményekről való megfelelő időbeni tájékoztatás (körlevelek, mail-adatbázisok kezelése);
4. a tanszéki kutatások dokumentumainak gyűjtése (leadott pályázatok, megnyert pályázatok, megtörtént elszámolások);
5. személyzeti munkával, a bérezéssel, a szabadságok engedélyezésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
6. a tanszékvezető jóváhagyásával kifüggeszti a megfelelő helyekre a megfelelő információkat;
7. egyéb tevékenységek, amelyekre tanszéki igény mutatkozik.
8. a tanszéki titkár továbbítja a tanszék tagjai felé: a tanszékvezető döntéseire vonatkozó dokumentumokat; a Tanszéki Tanács döntéseire vonatkozó dokumentumokat; a Tanszéki Tanács és Tanszéki Gyűlés jegyzőkönyvét; a Dékáni és Rektori Hivatalból érkező tájékoztató anyagokat.
9. a tanszéki titkár iratok tárolásáért és nyilvántartások vezetéséért felel;
10. a tanszék tagjai által megjelentetett jelentősebb kiadványok tárolása (könyvek, jegyzetek, szakcikkek), elősegítve a programfelelősök éves beszámolóját.
11. a tanszéki titkár megfelelő rendben tárolja a papír formátumú tanszéki adatokat és a tanszéki elektronikus adatokról havonta biztonsági másolat készít egy külső adathordozóra.

### A tanszék eszköz- illetve fogyóanyag beszerzéseinek a lebonyolítása

Csak olyan eszköz, vagy fogyóanyag szerezhető be, amely tételesen, vagy mint kategória szerepel a tanszék éves költségvetésében. A beszerzésre vonatkozó általános rendelkezéseket a *Kari Beszerzési Szabályzat* foglalja össze.

### *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 labor technikus segítségével. Ha a probléma nem kezelhető tanszéki szinten, a tanszékvezető jóváhagyásával a Gazdasági Osztály segítségét kéri.

## Fegyelmi kihágások

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

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

## ***Zárómegállapítások, rendelkezések***

1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a tanszékvezetői utasítások, illetve a Preambulumban felsoroltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.
2. A Tanszéki Szervezeti és Működési Szabályzat a Kari Tanács által történő jóváhagyás napján lép hatályba.
3. A kari tanácsi elfogadást követően hatályát veszti minden olyan szabályzat, más rendelkezés, amely e szabályzattal ellentétes.
4. A tanszékvezető gondoskodik arról, hogy jelen SZMSZ-t az oktatók, a hallgatók és más beosztású alkalmazottak megismerhessék.

Marosvásárhely,

2015. szeptember 15.

Tanszékvezető,

Kátai Zoltán

# MIT SZMSZ Melléklet 1. Oktatók, személyzet, felelősök, képviselők 2015-16

|  |  |
| --- | --- |
| **Főállású oktatók (álláskeret száma)**   1. Conf. dr. Kátai Zoltán 2. Prof. dr. Kása Zoltán 3. Conf. dr. Szász Róbert 4. Conf. dr. Kupán Pál 5. Lect. dr. Antal Margit 6. Lect. dr. Kovács Lehel István 7. Lect. dr. Márton Gyöngyvér 8. Lect. dr. Jánosi-Rancz Katalin Tünde 9. Lect. dr. Farkas Csaba 10. Asist. Vekov Géza   **Társult (óraadó) oktatók**   1. dr. Weszely Tibor 2. dr. Joó András | **MIT felelősök**  **Sapientia EMTE Szenátus:** Kása Zoltán  **MHK KT képviselők:** Kátai Zoltán, Szász Róbert, Kupán Pál  **Tanszéki Tanács:**   1. Antal Margit 2. Kása Zoltán 3. Kátai Zoltán 4. Kupán Pál   **Tanszékvezető:** Kátai Zoltán  **Tanszékvezető helyettes:** Kupán Pál  **Programfelelős (Informatika):** Kátai Zoltán  **Programfelelős (Szoftverfejlesztés):** Kupán Pál  **Szakkoordinátor (Informatika):** Jánosi-Rancz Katalin Tünde  **Szakkoordinátor (Szoftverfejlesztés):** Vekov Géza  **Tutor I. év:** Szász Róbert  **Tutor II. év:** Antal Margit  **Tutor III. év:** Jánosi-Rancz Katalin Tünde  **TDK felelős:** Antal Margit  **Kari Tehetségbizottsági tagok:** Kátai Zoltán, Kovács Lehel István (Kari Kiss Elemér Szakkollégium), Farkas Csaba  **Tehetséggondozási felelősök (Sapientia-ECN verseny, tanszéki Kiss Elemér Szakkollégium, stb.):** Farkas Csaba (Matematika), Vekov Géza (Informatika)  **MathInfo konferencia:** Kása Zoltán, Farkas Csaba  **Acta Sapientiae (Matematika):** Szász Róbert  **Acta Sapientiae (Informatika):** Kása Zoltán  **PR felelős (pályázatok, honlap)**: Lukács Ibolya  **Minőségbiztosítás:** Kupán Pál  **MITIS:** Márton Gyöngyvér  **Tanszéki titkár:** Csizmadia Erzsébet  **Labortechnikusok:** Györfi Ágnes, Lukács Ibolya |

|  |  |
| --- | --- |
|  | mit2.jpg |

# Órapótlási kérvény

Tisztelt Tanszékvezető Úr!

Alulírott ……………………………………………., a Sapientia EMTE marosvásárhelyi Műszaki és Humántudományok Karának főállású/társult/óraadó oktatója, tisztelettel kérem jóváhagyni az alábbi órák órarendtől eltérő megtartását:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Órarend szerint**  (csoport/tantárgy/nap/időpont/terem) | **Órapótlás** (nap/időpont/terem) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Indok:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Marosvásárhely, Köszönettel,

eeee. hh. nn. ……………………….....

Jóváhagyva,

…………………………

1. A végzett hallgatókat az Alumni Egyesület tömöríti (Kari SZMSZ). [↑](#footnote-ref-2)