

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
VILLAMOSMÉRNÖKI ÉS INFORMATIKAI KAR
SZÁMÍTÁSTUDOMÁNYI ÉS INFORMÁCIÓELMÉLETI TANSZÉK

A BME VIK
SZÁMÍTÁSTUDOMÁNYI
ÉS INFORMÁCIÓELMÉLETI TANSZÉK
Szervezeti és Működési Szabályzata

(Elfogadásra javasolta a Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet 2018. szeptember 4.-i ülése)

Elfogadta a VIK Kari Tanács 2018. szeptember 18.-i ülésén

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az SzMSz hatálya	3
1.2. A Tanszék	3
1.3. A Tanszék alapvető feladatai	6
2. A Tanszék működési rendje	7
2.1. A Tanszék működési alapelvei	7
2.2. A tanszékvezető	7
2.3. A Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, a tanszéki értekezlet és a Tanszéki Tanács	8
2.4. A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet működési rendje	9
2.5. Tanszéki feladatok és ellátásuk rendje	10
3. Záró rendelkezések	12
3.1. Hatályba léptető és záró rendelkezések	12

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Villamosmérnöki és Informatikai Kar (a továbbiakban: Kar) Tanácsa a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Számítástudományi és Információelméleti Tanszék (a továbbiakban Tanszék) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbi formában és tartalommal hagyja jóvá.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SzMSz hatálya

(1) Jelen SzMSz személyi hatálya kiterjed

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

(2) Jelen SzMSz tárgyi hatálya kiterjed

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

(3) Jelen SzMSz-t és későbbi esetleges módosításait a Tanszék oktatói-kutatói értekezlete fogadja el, és a Kari Tanács hagyja jóvá. Az SzMSz módosítását kezdeményezheti a tanszékvezető vagy a Tanszék oktatói-kutatói értekezletének tagjai, ha legalább egyharmaduk azt írásos beadványban kéri.

(4) Jelen SzMSz határozza meg a Tanszék szervezeti és működési rendjét. A tanszék vezetője – ezen túlmenően – egyes kérdéseket külön, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban SzMR) 35. § pontjaiban foglalt irányítási eszközökkel szabályoz.

1.2. A Tanszék

(1) A Tanszék, a Kar mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely elsődlegesen oktatási, kutatási, innovációs, tudományos, valamint ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat lát el.

(2) A Tanszék a hatályos jogszabályok, az SzMR, továbbá az egyetemi és kari szabályzatok, rektori és dékáni utasítások keretei között feladatait önállóan látja el és az Egyetem,

illetve a Kar által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint önállóan gazdálkodik.

(3) A Tanszék nem önálló jogi személy.

(4) A Tanszék feletti felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kar Dékánja gyakorolja.

(5) A Tanszék megnevezése:

Magyarul:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME),
Villamosmérnöki és Informatikai Kar (VIK),
Számítástudományi és Információelméleti Tanszék (SZIT).

Angolul:

Budapest University of Technology and Economics,
Faculty of Electrical Engineering and Informatics,
Department of Computer Science and Information Theory.

Franciául:

Département d'Informatique et de Théorie d'Information,
Faculté de Génie Électrique et Informatique,
Université des Sciences Techniques et Economiques de Budapest.

Németül:

Technische und Wirtschaftswissenschaftliche Universität Budapest,
Fakultät für Elektrotechnik und Informatik,
Lehrstuhl für Computerwissenschaft und Informationstheorie.

Oroszul:

Будапештский Университет Технических и Экономических Наук,
Факультет Электротехники и Информатики,
Кафедра Компьютерных Наук и Теории Информации.

(6) A Tanszék székhelye: 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2., I épület

(7) Levelezési cím: 1521 Budapest, Pf. 91.

(8) Elérhetőségek: Tel.: +36 1 4632585, fax.: +36 1 463-3157, e-mail: tszvez@cs.bme.hu.

(9) Honlapcím: cs.bme.hu.

(10) A Tanszék alapításának éve: 1951.

(11) A tanszék bélyegzői a vonatkozó dékáni utasításnak megfelelők. A tanszék által használt bélyegzők lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

(12) A Tanszék nevét, jelképeit, arculatának meghatározó elemeit a rektori utasításként kiadott Egyetemi Arculati Kézikönyv, a dékáni utasításként kiadott Kari Arculati Kézikönyv, valamint az erről rendelkező tanszékvezetői utasítás szerint kell használni.

(13) A Tanszék, a Kar szervezeti egységeként az alábbi tevékenységi körökben vesz részt:

- (a) doktori (doktorandusz, PhD) képzés,
- (b) műszaki felsőoktatási mesterképzés (MSc),
- (c) műszaki felsőoktatási alapképzés (BSc),
- (d) üzemmérnök informatikus alapképzés (BProf),
- (e) matematika alapképzés (BSc),
- (f) matematikus és alkalmazott matematikus mesterképzés (MSc),
- (g) kifutó rendszerű osztatlan egyetemi képzés,
- (h) szakirányú továbbképzés,
- (i) tudományos kutatások végzése alapkutatási, diszciplináris kutatási, illetve alaptevékenységen kívüli alkalmazott kutatási és fejlesztési területeken, innovációs tevékenységek végzése a kutatási eredmények hasznosítása céljából.

(14) A Tanszék részt vesz a Kar tevékenységei közül – az Egyetem Alapító Okiratában nevesített államháztartási szakfeladatok közül – az alábbiakban (a szakfeladat számával és megnevezésével azonosítva):

- (a) 581100 Könyvkiadás
- (b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- (c) 620000 Számítógépes programozás
- (d) 700000 Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
- (e) 712109 Egyéb, hatósági eljárás keretében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- (f) 712204 Összetett, műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
- (g) 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
- (h) 721971 Műszaki tudományi alapkutatás
- (i) 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
- (j) 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
- (k) 730000 Reklám, piackutatás
- (l) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- (m) 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- (n) 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- (o) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- (p) 854212 Szakirányú továbbképzés
- (q) 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- (r) 854223 Alapképzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (s) 854243 Mesterképzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (t) 854273 Doktori képzés reálképzési terület - Műszaki képzési terület
- (u) 854292 Kifutó rendszerben egyetemi képzés
- (v) 854319 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetség gondozás, kieszak)
- (w) 855935 Szakmai továbbképzések
- (x) 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- (y) 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- (z) 910123 Könyvtári szolgáltatások.

(15) A Tanszék tudományterületei: számítástudomány és információelmélet, ezen belül szakterületei: pl. kombinatorika, algebra, számelmélet, valószínűség számítás, statisztika, információelmélet, algoritmuselmélet, beleértve a fenti szakterületek önálló részterületeit, valamint az integrálásukkal kialakuló és interdiszciplináris területeket.

- (16) Tudományterületi és tudományági besorolás (a 2011. évi CCIV. tv. alapján):
- (a) műszaki tudományok, ezen belül informatikai tudományok, multidiszciplináris műszaki tudományok, matematika, ezen belül informatika és számítástudomány, operációkutatás.
 - (b) Az MTA tudományterületei szerinti besorolás: VI. Műszaki tudomány, III. Matematikai tudomány.
 - (c) Az OTKA besorolása szerint: Informatika – Villamosmérnöki tudomány, Matematika – Számítástudomány.

(17) A Tanszék a Kar oktatási tevékenységéhez illeszkedően részt vesz az alábbi oktatási formákban: mérnökinformatikus nappali alap- és mesterképzés, villamosmérnök nappali alap- és mesterképzés, matematika nappali alapképzés, matematikus és alkalmazott matematikus mesterképzés, gazdaságinformatikus mesterképzés, üzemmérnök informatikus alapképzés, villamosmérnöki doktori képzés, informatika doktori képzés, matematika doktori képzés.

1.3. A Tanszék alapvető feladatai

(1) A Tanszék oktatási és tudományos feladatai az 1.2. (15), (16) pontban felsorolt tudományterületek, továbbá az 1.2. (17) pontban felsorolt képzési formák elméletéhez és alkalmazásához kapcsolódó módszertani és tananyagfejlesztés, valamint magas szintű kutatás, fejlesztés és innováció.

(2) A Tanszék az értelmiségképzés színtere, az általa gondozott oktatási és kutatási területeken elősegíti az élethosszig tartó tanulást a felnőttképzésben és a továbbképzésben.

(3) A Tanszék segíti, szervezi és irányítja a tudományterületéhez kapcsolódó tudományos diákköri munkát, önálló laboratóriumi munkát, diplomatervezést és szakdolgozat készítést, valamint alkalmasan kiválasztott hallgatók és hallgatói csoportok közreműködését kutatási, fejlesztési és innovációs projektfeladatokban, továbbá az oktatói-kutatói utánpótlás-nevelést és tehetséggondozást. A közvetlenül ráháruló oktatási feladatok mellett a Tanszék részt vesz a Kar oktatáspolitikai és stratégiai feladatainak kidolgozásában és megvalósításában.

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

(5) A Tanszék részt vesz a vonatkozó jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak megfelelően az ipari, az akadémiai és a nemzetközi tudományos és műszaki kutatás-fejlesztési és innovációs munkákban, valamint szakértői és tanácsadói tevékenységekben.

2. A Tanszék működési rendje

2.1. A Tanszék működési alapelvei

(1) A Tanszék egyszemélyi felelős vezetője a tanszékvezető. Feladat- és hatáskörét az SzMR 33. és 35. §, a kari SzMSz 15. § (1) és (2) pontjai, illetve a munkáltatói jogokról szóló rektori-kancellári közös utasítás, irányítási eszközeit az SzMR 36. § (1) pontja határozzák meg.

(2) A tanszékvezetőt feladatának ellátásában helyettes(ek) segíti(k). A helyettes(ek) jogállására a kari SzMSz 16. § (6) pontja vonatkozik. A tanszékvezető átruházható jogköröknek egy részét helyettesére/helyetteseire átruházhatja. Erről a tanszékvezető utasításban vagy a munkaköri leírásban rendelkezik. Az átruházott jogkörök indokolás nélkül visszavonhatók. A hatáskör-átruházás a tanszékvezető általános vezetői felelősségét nem érinti.

(3) A Tanszék vezetéséhez szükséges döntések előkészítésében és végrehajtásában a tanszékvezetőt

(a) véleménynyilvánító, javaslattevő és tanácsadó jogkörrel a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet,

(b) javaslattevői joggal, továbbá végrehajtási feladat- és hatáskörrel a tanszéki felelősök segítik.

2.2. A tanszékvezető

(1) A tanszékvezető a kari SzMSz 15. § (1) pontjában foglalt általános feladat- és hatáskörökön túl a következő részletes feladat- és hatáskörökkel rendelkezik:

(a) képviseli a Tanszékot, ill. eljár a nevében az Egyetem és a Kar vezető szerveinél, illetőleg Egyetemen kívüli szerveknél; az utóbbi esetben tevékenységéről utólag köteles az Egyetem, ill. a Kar illetékes vezetőit tájékoztatni;

(b) véleményt nyilvánít a Tanszékot érintő kérdésekben;

(c) javaslatot tehet a Tanszékot érintő valamennyi személyi kérdésben;

(d) összehangolja a Tanszék oktatási és tudományos kutató tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók, kutatók, más munkatársak, valamint a Tanszéken belül szervezett belső egységek (ha vannak) vezetőinek munkáját; felelős – az Egyetem erre vonatkozó szabályzataiban leírt módon a dolgozók munkakörülményeinek alakításáért és munkafeltételeinek biztosításáért;

(e) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, valamint a tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével kialakítja az oktatási foglalkozások módszereire vonatkozó elveket;

(f) jogszabályok, valamint a tantervi előírások maradéktalan betartása mellett, a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, valamint a tárgyfelelősök javaslatainak és véleményének figyelembe vételével koordinálja a tanszék által oktatott tárgyak programjának és tananyagának folyamatos fejlesztését;

(g) együttműködik a szak- és szakirányfelelősökkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját;

(h) felügyeli és ellenőrzi a jogszabályokból, ill. egyetemi szabályokból a Tanszékra, valamint a Tanszék munkatársaira háruló feladatok végrehajtását;

- (i) biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételeket;
- (j) a tanszéki oktatói-kutató értekezlet véleményének és javaslatainak ismeretében kidolgozza a tanszék tudományos, kutatási és publikációs tervét és irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;
- (k) felügyeli és rendszeresen ellenőrzi a tanszéki felelősök munkáját;
- (l) gondoskodik a tanszéken dolgozó tudományos diákköri tagok, demonstrátorok, valamint szakdolgozatukat, illetve diplomatervüket készítő hallgatók tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről;
- (m) a tanszék jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően – a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet bevonásával – rendelkezik a tanszékkel szemben pénzügyi keretek felhasználásáról;
- (n) felügyeli az oktatási terhelés oktatási feladatokat ellátó munkatársak közötti elosztását;
- (o) elosztja a tanszék oktató-, és tudományos munkájához szükséges eszközöket és anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját;
- (p) felelős a tanszék kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért;
- (q) a jogszabályok, valamint a vonatkozó egyetemi szabályzat rendelkezései szerint felügyeli és ellenőrzi a Tanszék gazdálkodási, vállalkozási és pályázati tevékenységét;
- (r) végrehajtja az egyetemi és kari testületek határozatait és a felettes vezetők utasításait;
- (s) együttműködik az intézmény más szervezeti egységeivel, hazai és külföldi felsőoktatási és kutató intézményekkel, valamint a hallgatók képviselőivel.

(2) A tanszékvezető az (1) pontban felsorolt feladat- és hatáskörök részben helyettesére vagy munkatársaira – vezetői utasításban – tartósan átruházhatja.

(3) A tanszékvezető rendszeresen ellenőrzi és felügyeli helyettese vagy átruházott jogköreinek gyakorlásával megbízott munkatársai tevékenységét.

2.3. A Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet, a tanszéki értekezlet és a Tanszéki Tanács

(1) A tanszéki oktatói-kutató értekezlet és a tanszéki értekezlet a tanszék javaslattételi, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testületei. A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet összetételét a kari SzMSz 15. § (8) pontja szabályozza. A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet döntéseit egyszerű többségi szavazással hozza.

(2) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet hatáskörébe tartozik különösen

- (a) a tanszékvezetői és tanszékvezető-helyettesi pályázatok véleményezése,
- (b) képzési és tantárgyprogramok, továbbá tárgykövetelmények véleményezése,
- (c) a tanszék oktatási-kutatási és fejlesztési stratégiájának véleményezése,
- (d) a tanszék arculati elemeire vonatkozó javaslatok véleményezése,
- (e) javaslattétel és tanácsadás a tanszékvezető számára a tanszék oktatási, kutatási és fejlesztési stratégiájára,
- (f) tanszéken belüli munka-, ill. kutatócsoport létrehozására, átalakítására, ill. megszüntetésére vonatkozó javaslatok véleményezése,

(g) javaslattétel és tanácsadás a tanszékvezető számára az oktatás- és kutatásszervezést érintő kérdésekben.

(3) A tanszékvezető – a hatáskörébe tartozó kérdésekben, döntésének meghozatalát megelőzően – kikérheti a tanszéki oktatói-kutató értekezlet és a tanszéki értekezlet véleményét, javaslatait és tanácsait.

(4) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet

(a) szavazati jogú tagjai a kari SzMSz 15. § (8) a) alpontjában felsorolt személyek,

(b) tanácskozási jogú tagjai a tanszék emeritus professzorai és magántanárai, doktoranduszai, továbbá a tanszéki ügyvivő szakértő(k). Szükség esetén a tanszékvezető tanácskozási joggal további személyeket is meghívhat.

(5) A tanszéki értekezlet

(a) szavazati jogú tagjai a kari SzMSz 15. § (8) a) alpontjában felsorolt személyek és a tanszék emeritus professzorai,

(b) tanácskozási jogú tagjai a tanszék magántanárai, doktoranduszai, továbbá a tanszéki ügyvivő szakértő(k). Szükség esetén a tanszékvezető tanácskozási joggal további személyeket is meghívhat.

(6) A Tanszéki Tanács feladat- és hatáskörét a Kari SzMSz 15.§ (10) pontjával összhangban a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet gyakorolja.

2.4. A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet működési rendje

(1) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet jogköreit kizárólag az ülésein gyakorolhatja. A tanszékvezető szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a tanszéki oktatói-kutatói értekezletet.

(2) A tanszéki oktatói-kutatói értekezletet, illetve a tanszéki értekezlet 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a szavazati jogú tagok egyharmada a napirend megjelölésével írásban kéri.

(3) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jog illeti meg.

(4) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet tagjai a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén napirendtől függetlenül is jogosultak bármely témában a tanszékvezetőhöz, a tanszékvezető-helyettes(ek)hez és a tanszéki felelősökhöz kérdést intézni. Amennyiben a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet ülésén a válaszadásra nincs lehetőség, úgy a megkérdezett 30 napon belül írásban köteles válaszolni és a válasza tanszéki oktatói-kutatói értekezlet minden tagjának megküldeni.

(5) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a tanszéki irattárban kell őrizni és – kérésre – a tanszéki értekezlet tagjának betekintést kell biztosítani.

(6) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet ülése akkor határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképességet folyamatosan ellenőrizni kell, megszüntekor az ülést be kell rekeszteni.

(7) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik.

(8) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet állásfoglalásait a jelenlévő tagok egyszerű szavazati többségével (az érvényes szavazatok több mint fele) hozza meg, kivéve a (9) pontban leírt esetet.

(9) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet jelenlévő szavazati jogú tagjai kétharmadának igenlő szavazatával javaslatot tesz a Kari Tanács számára a tanszéki SzMSz-re és módosítására vonatkozóan.

(10) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet titkosan szavaz

(a) személyi kérdésekben,

(b) más ügyekben, ha úgy dönt (bármely szavazati jogú jelenlévő tagja kezdeményezésére, a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével).

(11) Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki írásbeli szavazásnál értékelhetetlen szavazatot adott le.

(12) A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet és a tanszéki értekezlet ülését a tanszékvezető, akadályoztatása esetén helyettese vezeti le a Kari Tanács ülésére vonatkozó, a kari SzMSz 9. § vonatkozó pontjaiban foglalt előírások értelemszerű alkalmazásával.

2.5. Tanszéki feladatok és ellátásuk rendje

(1) A tanszékvezető – amennyiben más, magasabb szintű szabályzat vagy jogszabály másként nem rendelkezik – a tanszéki feladatok hatékony és színvonalas ellátása érdekében egyes részfeladatok végrehajtására eseti vagy állandó tanszéki felelősöket kér fel.

(2) A tanszéki felelősi felkérés határozatlan vagy határozott időre szól, utóbbi többször megismételhető.

(3) A tanszéki felelős részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

(4) A tanszékvezető a Tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak közül – a tanszéki oktatói-kutatói értekezlet véleményének ismeretében –

(a) a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, a Tanulmányi Ügyrendben és a Képzési Kódexben foglalt kötelezettségek, továbbá a Tanszék oktatási és oktatásszervezési, koordinációs és együttműködési feladatainak ellátása érdekében oktatási felelőst és oktatási ügyintézőt;

(b) a diplomatervezési és szakdolgozat készítési feladatok koordinációja, továbbá a záróvizsgák szabályszerű megszervezése és lebonyolítása érdekében diplomaterv, szakdolgozat és záróvizsga felelőst;

- (c) a tudományos diákköri tevékenység és tehetséggondozás előmozdítása és koordinációja, az e területen illetékes egyetemi és kari szervekkel, ill. személyekkel történő együttműködés hatékony lebonyolítása érdekében TDK felelőst;
- (d) a tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztése és felügyelete, az egyetemi Informatikai Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, az egyetemi informatikai szolgáltató szervekkel való együttműködés érdekében informatikai felelőst;
- (e) a publikációs tevékenység előmozdítása és naprakész nyilvántartásának segítése, ill. koordinációja, a publikációs adattár(ak) üzemeltetőivel és a kari publikációs felelőssel való kapcsolattartás érdekében publikációs felelőst;
- (f) a Tanszéknek az interneten való naprakész, pontos és tényszerű megjelenését koordináló honlapfelelőst;
- (g) az egyetemi Munkavédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és az egyetemi munkavédelmi szervekkel való hatékony együttműködés érdekében munkavédelmi felelőst;
- (h) az egyetemi Tűzvédelmi Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és az egyetemi tűzvédelmi szervekkel való hatékony együttműködés érdekében tűzvédelmi felelőst;
- (i) a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi Leltározási Szabályzat, a Tárgyi Eszközök Kezelésének Szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és a selejtezésről szóló szabályzat Tanszékre vonatkozó rendelkezésinek végrehajtása és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való hatékony együttműködés érdekében leltárfelelőst;
- (j) az egyetemi Gazdálkodási Szabályzat Tanszékre és tanszéki munkatársakra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása, a Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer (MGR) kezelése és a Kancellária tárgykörben illetékes szerveivel való hatékony együttműködés érdekében gazdasági felelőst és gazdasági ügyintézőt;
- (k) az egyetemi, kari és tanszéki, környezetvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának és az e tárgykörben illetékes egyetemi szervekkel való kapcsolattartás érdekében környezetvédelmi felelőst;
- (l) a tanszéki feladatok hatékony szervezése és koordinálása érdekében titkárságvezetőt kér fel.

Ezen túlmenően a tanszékvezető

- (m) a szakmai gyakorlat(ok) megszervezése, a szakmai gyakorlóhelyekkel történő kapcsolattartás és a hallgatók szakmai gyakorlati tevékenységének értékelése érdekében szakmai gyakorlati felelőst;
- (n) a tanszéki laboratóriumi infrastruktúra hatékony és szervezett kihasználása, a hallgatói laboratóriumi foglalkozások szabályszerű és biztonságos körülmények közötti lebonyolítása érdekében laborvezetőt kérhet fel.

(5) Ugyanazon munkatárs több felelősi beosztást is betölthet. A tanszéki felelősök munkáját a tanszékvezető és helyettese(i) felügyeli(k) és segíti(k).

3. Záró rendelkezések

3.1. Hatályba léptető és záró rendelkezések

(1) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen, de nem kizárólag a NFTv, a BME SzMR, a Humánpolitikai Szabályzat, továbbá a VIK SZMSZ rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

(2) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tanszék oktatói-kutató értekezlete 2018. szeptember 4.-i ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta. Hatályba a Kari Tanács által történő elfogadás napján lép. A Kari Tanácsi elfogadással hatályát veszti minden olyan szabályzat, más rendelkezés, mely e szabályzattal ellentétes.

(3) Jelen SzMSz-t a Számítástudományi és Információelméleti Tanszék gondozza; az SzMSz elérhető a Tanszék honlapján (cs.bme.hu).

Budapest, 2018. szeptember 4.


tanszékvezető

Mellékletek:

1. A Tanszék bélyegzői
2. A tanszéki feladatok ellátása, felelősök

1. melléklet. A Tanszék bélyegzői

a) SZIT ellipszis alakú bélyegző a Tanszék teljes nevével:



b) SZIT téglalap alakú bélyegző (1-es számú) a Tanszék teljes nevével, címével, telefonszámával és telefax számával:

**BUDAPESTI MŰSZAKI
ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**
Villamosmérnöki és Informatikai Kar
Számítástudományi és Információelméleti Tanszék
1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2. B. 132.
Tel.: 463-2585 Fax: 463-3157 1.

c) SZIT téglalap alakú bélyegző (2-es számú) a Tanszék teljes nevével, címével, telefonszámával telefax számával:

**BUDAPESTI MŰSZAKI
ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**
Villamosmérnöki és Informatikai Kar
Számítástudományi és Információelméleti Tanszék
1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2. B. 132.
Tel.: 463-2585 Fax: 463-3157 2.

2. melléklet. A tanszéki feladatok ellátása, felelősök

a. Oktatási felelős

Feladatai:

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

b. Gazdasági felelős

Feladatai:

- (1) Javaslattétel a költségvetési keretek felhasználására, szükség szerinti átcsoportosítására, tartalékolásra.
- (2) A gazdálkodásra és a Tanszék, illetve a Kar (Egyetem) által megköthető szerződésekre vonatkozó rendelkezések és változásaik folyamatos figyelemmel kísérése, ezekről a tanszéki munkatársak tájékoztatása.
- (3) A tanszéki gazdasági ügyek előadója munkájának felügyelete.
- (4) A Tanszék működéséhez szükséges napi kiadások – javítások, beszerzések – engedélyezése 20.000 Ft értékhatárig saját hatáskörben, ennél nagyobb kiadások esetén javaslattétel a tanszékvezetőnek.
- (5) A Tanszék valamennyi (hazai és nemzetközi, pályázati és vállalkozási) szerződéses munkája adminisztrációjának felügyelete, a témafelelősök munkájának segítése, a fennálló rendelkezések betartásának ellenőrzése.

c. Szakirány-felelős

A tanszékvezető minden olyan szakirányhoz, amelynek koordinátora, vagy közreműködője a Tanszék, tanszéki szakirány-felelőst bíz meg. Feladatai:

- (1) A Tanszék által gondozott szakirány átfogó felügyelete, tantárgy-struktúrájának karbantartása, tananyag-korszerűsítés kezdeményezése és irányítása, a szakirányhoz kapcsolódó önálló laboratóriumi gyakorlatok, valamint diplomaterv kiírások szakmai koordinációja.
- (2) A szakirányt bemutató (pl. webes) információs anyagok elkészítésének megszervezése és karbantartásának felügyelete.
- (3) Szakirány-bemutatók szervezése.
- (4) A szakiránnyal kapcsolatos hallgatói ügyekben a Tanszék képviselője. Ha a szakirány koordinátora másik tanszék, a fenti feladatok a koordinátor tanszék szakirány-felelősével való együttműködést és a feladatok Tanszékre háruló részét foglalják magukba.

d. A posztgraduális képzés felelőse

Feladatai:

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

e. Diplomatervezés- és záróvizsga-felelős

Feladatai:

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

f. Tudományos diákköri felelős

Feladatai:

- (1) Diákköri témák kiírásának szervezése, a hallgatók rendszeres tájékoztatása a tanszéki lehetőségekről, a témák és konzulensek köréről.
- (2) A diákköri munkák figyelemmel kísérése, a dokumentált eredmények nyilvántartása.
- (3) A diákköri konferenciákon való tanszéki részvétel szervezése és felügyelete.

g. Tantárgyfelelős

Feladatai a Képzési Kódex vonatkozó pontjában foglaltakkal összhangban:

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

h. Laborvezető

Feladatai:

- (1) A rábízott laboratórium közvetlen felügyelete.
- (2) A laboratórium szabályzatának, használati rendjének kidolgozása és elfogadtatása a tanszékvezetővel, a szabályzat betartásának ellenőrzése.
- (3) A laboratórium eszközeinek és berendezéseinek időszakos ellenőrzése, intézkedés a szükséges javítás, karbantartás elvégzésére.
- (4) A hallgatói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a hallgatók balesetvédelmi oktatását is.
- (5) Az órarenden kívüli laborhasználat koordinálása.
- (6) Javaslatétel anyagok, eszközök, berendezések pótlására, a laboratórium fejlesztésére és a selejtezésre.

i. Doktorandusz-témavezető

Feladatai:

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

- (5) Előzetes lektori/opponensi tevékenység a doktorandusz szakmai publikációi és disszertációja esetében.
- (6) Szakmai és szervezési segítség nyújtása a tanszéki vita bírálattási folyamatában és lebonyolításában.

j. Témavezető

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

- (1) A téma kidolgozásának műszaki-tudományos irányítása, a közreműködők feladatainak meghatározása, a teljesítések ellenőrzése.
- (2) A vonatkozó szerződés szerinti határidők betartása, ill. betartatása, késedelem esetén a tanszékvezető időben történő tájékoztatása.
- (3) A témával kapcsolatos gazdálkodás felügyelete, a takarékosági szempontok érvényesítése.
- (4) A témával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, ill. elvégeztetése.
- (5) A témával kapcsolatos, az eredményességet befolyásoló minden lényeges kérdéstről a tanszékvezető tájékoztatása.

k. A kutatási témák és eredmények nyilvántartásának felelőse

Feladatai:

- (1) A Tanszéken folyó kutatás-fejlesztési és tanácsadói tevékenység nyilvántartása.
- (2) A Tanszékhez kötődő publikációs tevékenység nyilvántartása.
- (3) A Tanszék hazai és nemzetközi kapcsolataira vonatkozó adatok, információk gyűjtése, dokumentálása.
- (4) A Tanszék kutatás-fejlesztési és tanácsadói, valamint publikációs tevékenységére vonatkozó (kötelező) jelentések elkészítése, adatszolgáltatás.

l. Műszaki felelős

Feladatai:

- (1) A Tanszék helyiségeinek figyelemmel kísérése, gondoskodás állaguk megóvásáról, berendezési tárgyainak vagyonbiztonságáról, esztétikailag is megfelelő berendezéséről.
- (2) A Tanszék helyiségeinek felújításával, karbantartásával, berendezésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése, beszerzési, felújítási, karbantartási javaslatok kidolgozása.
- (3) A szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.

m. Informatikai felelős

Feladatai:

- (1) A tanszéki informatikai infrastruktúra üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódó feladatok meghatározása és végrehajtásuk irányítása.
- (2) A tanszéki informatikai infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos igények figyelemmel kísérése, javaslatok kidolgozása, a szükségesnek ítélt munkák, ill. beszerzések megszervezése és felügyelete.

(3) A rendszergazda munkájának irányítása.

n. Rendszergazda

Feladatai:

- (1) A tanszéki szerverek és hálózat üzemeltetése.
- (2) Segítségnyújtás a számítógépek üzemeltetéséhez, a jogtiszt szoftverek installálásához és üzemeltetéséhez.
- (3) A tanszéki portál frissítése, üzemeltetése.
- (4) Időszakos karbantartások végrehajtása.
- (5) Fejlesztési üzemeltetési és selejtezési javaslatok kidolgozása az informatikai felelős számára.

o. Balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

Feladatai:

- (1) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi előírások ismerete, valamint ezek betartásának ellenőrzése.
- (2) A kötelező balesetelhárítási, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtartása.
- (3) A balesetvédelmi, biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból mutatkozó hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele és erről a tanszékvezető tájékoztatása.
- (4) Az egyetemi balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi szervekkel a kapcsolat tartása.

p. Leltárfelelős

Feladatai:

- (1) A Tanszékre újonnan beszerzett álló- és fogyóeszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele.
- (2) Az eszközök javíttatásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése.
- (3) A jótállási, garanciális igények ismerete és kezelése.
- (4) Az eszközök tanszéken belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés stb.) felügyelete.
- (5) A fölöslegessé vált eszközök értékesítése, selejtezése.
- (6) A számítógépes nyilvántartás naprakészen tartása.

A leltárfelelős munkáját a gazdasági felelőssel és a gazdasági ügyek előadójával szoros együttműködésben végzi.

q. A tanszéki titkárság vezetője

Feladatai:

- (1) A Tanszékkel érintő valamennyi adminisztratív feladat áttekintése és elvégzése a hallgatói és a gazdasági ügyek kivételével.
- (2) A hivatalsegédek munkájának szervezése és felügyelete.
- (3) A tanszékvezető utasításainak továbbítása az érintettekhez.

(4) A tanszéki alkalmazottak és az oktatásban közreműködő külső munkatársak munkaszerződéseinek elkészítése és nyilvántartása
Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

r. A tanszéki hallgatói ügyek előadója

Feladatai:

Elsődleges feladata az oktatással kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat intézése az oktatási felelős, valamint a diplomatervezés és záróvizsga felelős irányítása, ill. felügyelete mellett. Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

s. A tanszéki gazdasági ügyek előadója

Feladatai:

Elsődleges feladata a Tanszék gazdasági és beszerzési, valamint kutatási, fejlesztési és vállalkozási projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatok elvégzése a gazdasági felelős, valamint a szerződéses munkák felelőse irányítása, ill. felügyelete mellett. Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

A tanszékvezető szükség szerint további eseti vagy állandó reszortfelelősöket, ügyintézőket bízhat meg.