

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

1/2019. sz. tanszékvezetői utasítás a  
Számítástudományi és Információelméleti Tanszék  
Ügyrendjéről

Hatályba lépés napja: 2019. január 31.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök)  
módosítások nyomon követéséhez: –

Kiadmányozó: Dr. Katona Gyula tanszékvezető

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
1.1. Az utasítás hatálya . . . . .	3
1.2. Az utasítás célja és alkalmazásának keretei . . . . .	3
<b>2. A feladatellátás rendje</b>	<b>4</b>
2.1. Munkaidő . . . . .	4
2.2. A munkaköri leírás és feladatmeghatározás . . . . .	4
2.3. A Tanszék belső kontroll szabályozása . . . . .	4
<b>3. Oktatási és oktatásszervezési feladatok</b>	<b>5</b>
3.1. Oktatásszervezési feladatok . . . . .	5
3.2. Oktatási, oktatói feladatok . . . . .	5
<b>4. Ügyviteli feladatok</b>	<b>6</b>
4.1. Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok . . . . .	6
4.2. Titkárság . . . . .	6
<b>5. Helyettesítés</b>	<b>7</b>
5.1. Helyettesítés rendje . . . . .	7
<b>6. Záró rendelkezések</b>	<b>7</b>
6.1. Hatályba léptető és záró rendelkezések . . . . .	7

A Számítástudományi és Információelméleti Tanszék (a továbbiakban: Tanszék) a VIK Kari Tanácsa által 2018. szeptember 18-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban SzMSz) 1.1 (4) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva a Tanszék Ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) a következők szerint állapítom meg:

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Az utasítás hatálya**

(1) Jelen Ügyrend 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 Ügyrend 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,

(d) a Tanszék által irányított és felügyelt folyamatokra.

### **1.2. Az utasítás célja és alkalmazásának keretei**

(1) Jelen Ügyrend célja, hogy egységes keretek között szabályozza a Tanszék feladatellátásnak rendjét egyes olyan kérdésekben, melyekre az SzMSz nem, vagy nem kellő részletességgel tér ki.

(2) A jelen Ügyrendben foglaltakat a jogszabályokban, az egyetemi és kari szintű szervezetszabályozó eszközökben, továbbá az SzMSz által meghatározott keretek között, azokkal összhangban kell értelmezni.

(3) A jelen Ügyrend hatálya alá tartozó személyek az Ügyrendben foglaltak végrehajtása érdekében kölcsönösen együttműködve járnak el.

## **2. A feladatellátás rendje**

### **2.1. Munkaidő**

(1) A Tanszéknél foglalkoztatott közalkalmazottra vonatkozó munkaidőt és munkarendet a Humánpolitikai Szabályzat keretei között, a kinevezési okirat alapján a tanszéki közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

(2) A foglalkoztatott személyek esetében a munkaidőt, annak a beosztását, az ellátandó feladatokat és az ezzel összefüggő felelősségi-, feladat- és hatásköröket a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló okirat határozza meg.

(3) A tanszékvezető – mint munkairányító vezető – munkaidő-nyilvántartásban igazolja a közalkalmazottak és foglalkoztatottak ténylegesen ledolgozott munkaidejét, vagy felmenti őket a munkaidő-nyilvántartás vezetésének kötelezettsége alól. A munkaköri leírás alapján kötetlen munkaidejű közalkalmazottak és foglalkoztatottak a munkaidő-nyilvántartás vezetésének kötelezettsége alól automatikusan felmentést kapnak.

(4) A munkaidő-nyilvántartást a tanszék elektronikus nyilvántartó rendszer használata nélkül, papír alapon végzi.

### **2.2. A munkaköri leírás és feladatmeghatározás**

(1) A Tanszék közalkalmazottjának általános feladatait – a kinevezési okiratban foglaltak alapján, a belső szabályzók keretei között – a közvetlen felettes által kiadmányozott munkaköri leírás tartalmazza.

(2) A munkaköri leírást a közvetlen felettes gondozza és gondoskodik annak a tényleges feladatok szerinti aktualizálásáról. Erre tekintettel szükség szerint, de legalább két évente – a minősítés alkalmával – felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.

### **2.3. A Tanszék belső kontroll szabályozása**

(1) A Tanszék belső kontroll szabályozásában a következő jogszabályok és utasítások rendelkezései az irányadók:

- (a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
  - (b) Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
  - (c) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)
  - (d) Villamosmérnöki és Informatikai Kar Belső Kontroll Szabályzatáról szóló 3/2016. sz. Dékáni Utasítás.
- (2) Kockázatkezelés: A BME Kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló Rektori-Kancellári utasításban foglalt rendelkezések és az ezzel kapcsolatos Dékáni utasítások rendelkezései az irányadók.
- (3) Szabálytalanságra vonatkozóan a BME szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának rendelkezései az irányadók.

### **3. Oktatási és oktatásszervezési feladatok**

#### **3.1. Oktatásszervezési feladatok**

- (1) A Tanszék a hatályos jogszabályok, egyetemi és kari szervezetszabályozó eszközök, valamint az egyes szakok képzési programja szerint vesz részt az Egyetem oktatási tevékenységében.
- (2) Az egyes tantárgyak oktatásának felügyeletét a Képzési Kódex szerinti, a képzési programban meghatározott tantárgyfelelős látja el.
- (3) Az oktatási feladatok oktatók, oktatói feladatot ellátó, nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak, valamint a doktoranduszok és demonstrátorok közötti megosztását a tantárgyfelelősök bevonásával a tanszékvezető, illetve a tanszékvezető-helyettes félévente, az órarend kialakítása során, a tanszéki oktatási felelőssel együttesen határozza meg, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) által meghatározott keretek között.

#### **3.2. Oktatási, oktatói feladatok**

- (1) A jelen Ügyrend tekintetében oktatási feladat
- (a) tantárgyleírás, tantárgyi követelmény elkészítése;
  - (b) előadói feladatok ellátása;

- (c) tantermi gyakorlatok szervezése és megtartása;
  - (d) laboratóriumi gyakorlatok szervezése és vezetése;
  - (e) tanulmányi teljesítményértékelések összeállítása, megszervezése és lebonyolítása, az eredmények rögzítése a tanulmányi rendszerben;
  - (f) a hallgató tanulmányi munkájának értékelése, beleértve a szigorlatot és záróvizsgát is;
  - (g) diplomamunkát vagy szakdolgozatot készítő hallgatók munkájának irányítása, témavezetői feladatok ellátása;
  - (h) diplomamunkát vagy szakdolgozatot készítő hallgatók munkájának segítése, konzulensi feladatok ellátása;
  - (i) oktatásmódszertani és oktatástechnikai fejlesztés, önképzés, pedagógiai továbbképzésben való részvétel;
  - (j) tanulástámogató írásos anyagok – különösen tankönyvek, jegyzetek, segédletek – készítése és közzététele a Tanszék elektronikus felületein.
- (2) Az oktató a tantárgy, illetve a kurzus jellegétől függően az (1) bekezdésben meghatározott feladatok közül többet is ellát.
- (3) A Tanszék által oktatott tantárgyak és kurzusok adatait, valamint az oktatók nevét a tanulmányi rendszerben az aktuális órarend tartalmazza.

## **4. Ügyviteli feladatok**

### **4.1. Általános iratkezelési és ügyviteli feladatok**

- (1) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Nftv., az Iratkezelési Szabályzat, továbbá a vonatkozó kari szervezetszabályozó eszközök szerint látja el a Tanszék.
- (2) A Tanszék általános iratkezelési és ügyviteli feladatait a titkárság látja el.

### **4.2. Titkárság**

- (1) A tanszékvezető adminisztrációs feladatait a tanszéki titkárság segítségével látja el.
- (2) A titkárság feladata különösen

- (a) kapcsolattartás és együttműködés a Kancelláriával és szervezeti egységeivel;
- (b) kapcsolattartás és együttműködés a Dékáni Hivatallal;
- (c) a tanszékvezető által meghatározott egyéb adminisztratív feladatok elvégzése.

## **5. Helyettesítés**

### **5.1. Helyettesítés rendje**

- (1) A tanszékvezetőt akadályoztatása esetén – teljes jog- és hatáskörrel – a tanszékvezető-helyettes helyettesíti.
- (2) Az egyes tanszéki feladatok tekintetében szükség esetén az eseti helyettest a tanszékvezető bízza meg.
- (3) Az oktatási feladatokat a közalkalmazott, foglalkoztatott, doktorandusz, demonstrátor személyesen köteles ellátni. Szükség esetén helyettesítését maga szervezi meg, melyről köteles a tanszékvezetőt, a tanszékvezető-helyettest, vagy a tárgy (tőle különböző) előadóját értesíteni.

## **6. Záró rendelkezések**

### **6.1. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

- (1) Jelen Ügyrend 2019. január 31. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Ügyrendet a Számítástudományi és Információelméleti Tanszék gondozza.
- (3) Jelen Ügyrend elérhető a Számítástudományi és Információelméleti Tanszék honlapján ([www.cs.bme.hu](http://www.cs.bme.hu)).

Budapest, 2019. január 30.

Dr. Katona Gyula, egyetemi docens, tanszékvezető