

A BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI  
EGYETEM

MATEMATIKA INTÉZETÉNEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a BME Természettudományi Kar Tanácsa  
2016. 04. 27.-i ülésén

Hatályba lépett: 2016. 04. 28.

## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.	§ A Matematika Intézet .....	3
2.	§ Az SzMSz hatálya.....	4
II.	A MATEMATIKA INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI .....	5
3.	§ A Matematika Intézet felépítése és feladatai .....	5
III.	A MATEMATIKA INTÉZET VEZETÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE .....	7
4.	§ Az Igazgató feladat és hatásköre .....	7
5.	§ Az Intézeti Értekezlet .....	8
6.	§ A Tanszékvezetői Tanács .....	9
IV.	A MATEMATIKA INTÉZETEN BELÜL MŰKÖDŐ TANSZÉKEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE.....	11
7.	§ Általános rendelkezések .....	11
8.	§ A Tanszék vezetése, működési rendje.....	12
9.	§ A tanszéki felelősök feladatai.....	14
10.	§ A Tanszék dolgozóinak jogai és kötelességei.....	15
V.	A MATEMATIKA INTÉZETEN BELÜL MŰKÖDŐ EGYÉB EGYSÉGEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE.....	18
11.	§ Egyéb egységek.....	18
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
12.	§ Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések.....	20
13.	§ Hatálybalépés .....	20

# **A BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM MATEMATIKA INTÉZETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Természettudományi Karának (TTK) Kari Tanácsa a TTK Matematika Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát (SzMSz) az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjével (SzMR), Humánpolitikai Szabályzatával (HSZ), a TTK Szervezeti és Működési Szabályzatával (TTK SzMSz), valamint a TTK Gazdálkodási Szabályzatával összhangban az alábbiakban határozza meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. § A Matematika Intézet**

- (1) Az intézet neve: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Matematika Intézet (a továbbiakban Matematika Intézet vagy Intézet)

Angolul: Institute of Mathematics,  
Budapest University of Technology and Economics

Németül: Mathematisches Institut,  
Technische und Wirtschaftswissenschaftliche  
Universität Budapest

Franciául: Institut de Mathématiques  
Université des Sciences Techniques et  
Économiques de Budapest

- (2) Székhelye: 1111 Budapest, Egry József utca 1. H ép.  
(3) levelezési címe: 1521 Budapest, Pf.: 91.  
(4) E-mail címe: [matek@mail.bme.hu](mailto:matek@mail.bme.hu)  
(5) Weboldala: [www.math.bme.hu](http://www.math.bme.hu)

- (6) Az Intézet bélyegzője: ovális alakú bélyegző, felirata:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
Matematika Intézet

Az Intézet fejbélyegzője: <téglalap alakú, név: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Matematika Intézet és cím: 1111 Bp., Egry József u. 1. H ép. Telefon: 463-27-62 1521 Budapest, Pf.: 91.>

Az Igazgató saját bélyegzője: ovális alakú bélyegző, felirata:

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem  
IGAZGATÓ  
Matematika Intézet

- (7) Az Intézet hivatalos levélpapírját, valamint pecsétjét csak az Igazgató, vagy Igazgatóhelyettes aláírása esetén szabad használni. Az Igazgatóhelyettéstől kimenő hivatalos levelezésről az Igazgatónak minden esetben tudomással kell bírnia.
- (8) A Matematika Intézet az Egyetem, a TTK önálló, több tanszék, valamint egyéb Intézeti szintű szervezeti egységnek nem minősülő egységek tevékenységét összefogó szervezeti egysége. Tevékenységét az Intézet igazgatója (Igazgató) irányítja.
- (9) A Matematika Intézet felügyeletét a BME Rektora és Kancellárja, valamint átruházott jogkörben a TTK Dékánja látja el.

## **2. § Az SzMSz hatálya**

Az Intézet SzMSz-ét a BME TTK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján, azokkal összhangban kell értelmezni.

- (1) A jelen SzMSz személyi hatálya kiterjed
  - (a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az Intézetben foglalkoztatott közalkalmazottakra,
  - (b) az Intézethez tartozó doktoranduszokra,
  - (c) azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják az Intézet eszközeit, infrastruktúráját.
- (2) A jelen SzMSz tárgyi hatálya az egyetemi szabályzatok alapján
  - (a) az Intézet kezelésében levő területekre,
  - (b) az Intézet leltárában rögzített eszközökre és berendezésekre,
  - (c) az Intézetben létrejött szellemi termékekre terjed ki.
- (3) Jelen SzMSz határozza meg az Intézet, az Intézet keretében működő Tanszékek és az Intézeti szintű szervezeti egységnek nem minősülő egyéb egységek szervezeti és

működési rendjét. A Matematika Intézet egyes kérdéseket külön szabályzatokban, dokumentumokban rögzít. Az Intézet Igazgatója – ezen túlmenően – egyes kérdésekben külön, az SzMR-ben foglalt irányítási eszközöket is alkalmazhat.

- (4) Az Intézet SzMSz-ét az Intézeti Értekezlet véleményezi és a Kari Tanács hagyja jóvá.

## **II. A MATEMATIKA INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI**

### **3. § A Matematika Intézet felépítése és feladatai**

- (1) Az Intézet a TTK, mint átfogó szervezeti egységen belüli szervezeti egység, amely elsődlegesen oktatási, K+F+I és gazdálkodási feladatokat lát el.
- (2) Az Intézet a hatályos jogszabályok, az SzMR, továbbá az egyetemi és kari szabályzatok, rektori, kancellári, dékáni és igazgatói utasítások keretei között feladatait önállóan látja el és az Egyetem, ill. a TTK által rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel az Egyetem vonatkozó szabályzatai szerint önállóan gazdálkodik.
- (3) A Matematika Intézet tanszékei és egyéb egységei:
- (a) Tanszékek:
- Algebra Tanszék (Department of Algebra)
  - Analízis Tanszék (Department of Analysis)
  - Differenciálegyenletek Tanszék (Department of Differential Equations)
  - Geometria Tanszék (Department of Geometry)
  - Sztochasztika Tanszék (Department of Stochastics)
- (b) Intézeti szintű, szervezeti egységnek nem minősülő egyéb egységek, melyek irányítását az Igazgató látja el:
- Intézeti Iroda,
  - Intézeti Könyvtár,
  - Informatikai laboratóriumok.
- (4) A Matematika Intézet feladatai:
- (a) A BME különböző karai, és egyéb felsőoktatási intézmények hallgatóinak nemzetközi színvonalú oktatása korszerű matematikai ismeretekre BSc, MSc és PhD szinten, valamint bármely olyan, matematikával kapcsolatos oktatási tevékenység, amelynek feltételei az Intézetben biztosítottak.

- (b) Korszerű, magas színvonalú matematikusképzés BSc, MSc és PhD szinten, valamint további, matematikusok és matematika tanárok továbbképzését célzó oktatási tevékenységek koordinálása.
  - (c) A Matematika- és Számítástudományok Doktori Iskola programjának megvalósítása, az Intézet számára a szakmai utánpótlás kinevelése.
  - (d) A BME, mint Kutatóegyetem elvárásainak megfelelően nemzetközi élvonalba sorolható alap- és alkalmazott kutatások végzése, a kutatási eredmények nemzetközi szakmai fórumokon való megjelenítése, részvétel a nemzetközi tudományos kutatói életben. A kutatásfejlesztési és innovációs (K+F+I) tevékenység összehangolása.
- (5) A Matematika Intézet oktatási feladatait jellemzően tanszékein keresztül látja el, azonban bizonyos oktatási feladatok esetén szükséges a Matematika Intézet Tanszékei közötti együttműködés és munkamegosztás. Ezen feladatok koordinálása a Matematika Intézet Igazgatójának a feladata. Intézeti központi feladat az oktatással kapcsolatos stratégia kialakítása, a végrehajtás koordinálása és a megvalósításhoz szükséges körülmények lehetőség szerinti biztosítása. Az egyes Tanszékek oktatási és egyéb tanszéki feladatait a jelen SzMSz tartalmazza.
- (6) A Matematika Intézet kutatási feladatainak megvalósítása egyénileg, tanszéki keretek között vagy tanszéki határokon átnyúló kutatócsoportok által történik.
- (7) Az Intézettel jogviszonyban állók kötelesek:
- (a) a rájuk bízott feladatokat elvégezni,
  - (b) az Egyetem által rendelkezésükre bocsátott eszközökkel (gép, irodaeszköz stb.) takarékoskodni és azokat rendeltetésszerűen használni,
  - (c) a munkájukra vonatkozó balesetelhárítási, egészségvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat betartani.
- (8) A dolgozó személyében felelős a gondozására bízott eszközért, oktatási segédletért. Kár esetén a dolgozó az érvényes jogszabályok alapján kártérítésre kötelezhető.
- (9) Az Intézet munkatársai a külső-, belső szabályzatokban foglaltak szerint gyakorolhatják jogaikat, az egyetemi szabályzatok szerinti eljárási rend betartása mellett.

### **III. A MATEMATIKA INTÉZET VEZETÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **4. § Az Igazgató feladat és hatásköre**

Az Intézet vezetését az Igazgató látja el. Az Igazgató jogait és kötelességeit a BME SzMR, valamint a BME TTK SzMSz összegzi.

Az Igazgatót a Dékán által kiírt pályázatra beérkezett pályázatok alapján az Intézeti Értekezlet és a Kari Tanács véleményezésével a Dékán nevezi ki.

Az Igazgató feladata és hatásköre a fenti szabályzatokban foglaltakon kívül:

- (1) Képviseli a Matematika Intézetet az egyetemi, a kari testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívül. Bizonyos kérdésekben (ld. 5.§) kikéri az Intézeti Értekezlet véleményét.
- (2) Véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az Intézetet érintő, de hatáskörét meghaladó kérdésekben. Véleményezési joga van a Tanszékvezetőknek a Dékánhoz intézett, személyi döntéseket érintő javaslataival kapcsolatban.
- (3) Tanévenként legalább egyszer összehívja az Intézeti Értekezletet. Ellátja az Intézeti Értekezlet elnöki teendőit, gondoskodik az Értekezlet döntéseinek előkészítéséről, határozatainak végrehajtásáról.
- (4) Az Igazgató az Intézet vezetését a Tanszékvezetői Tanáccsal együttműködve látja el. Stratégiai fontosságú kérdésekben (ld. 6. §) az Igazgató a Tanszékvezetői Tanács véleményét kikéri.
- (5) Elnököli a Tanszékvezetői Tanácsot, az üléseiről emlékeztetőt készít.
- (6) Összehangolja az Intézethez tartozó egységek oktatási és kutatószervezési tevékenységét. Irányítja és koordinálja az intézeti szintű egyéb oktatási feladatokat, mint pl. a záróvizsga, felvételi, nulladik zárthelyi, Bevezető matematika tárgy oktatásának megszervezését.
- (7) Együttműködik a TTK vezetésével, az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal.
- (8) Költségvetés alapján rendelkezik – a BME kancellárjával és a Tanszékvezetői Tanáccsal egyeztetve, a 6. § (6) figyelembe vételével - az intézeti források felhasználásáról és a Matematika Intézethez tartozó Intézeti szintű egyéb egységek pénzügyi kereteinek megállapításáról.
- (9) A jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Matematika Intézet bevételszerző tevékenységét.
- (10) Irányítja és ellenőrzi a Matematika Intézeten belüli munka-, tűz - és vagyonvédelmet.

- (11) A BME belső szabályzatainak megfelelően a Rektor által átruházott hatáskörben munkairányítói jogkört gyakorol az intézeten belüli szervezeti egységek vezetői tekintetében.
- (12) Közvetlen vezetése, ellenőrzése alá tartoznak az Intézeti szintű egyéb egységek állandó munkatársai. Az Igazgató ezzel a feladattal az Intézet valamelyik munkatársát megbízhatja.
- (13) Az Igazgató munkáját Igazgatóhelyettes(ek) (legfeljebb 3), továbbá az Intézeti Iroda ügyviteli alkalmazottja segítik.
- (14) Az Igazgatóhelyettesek kiválasztása pályázat útján, az Egyetem és a TTK belső szabályozása szerint történik. Hatás- és feladatkörüket az Igazgató jelöli ki, és munkájukat is az Igazgató irányítja. Az Igazgató által átruházott feladatkörökben az Igazgató akadályoztatása vagy más okból történő felhatalmazás esetén az Igazgatót teljes jogkörrel helyettesítik.
- (15) Az Igazgató látja el az Intézet pénzügyi keretével kapcsolatos keretgazdai feladatokat, illetve a BME kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott értékhatáron belüli kötelezettségvállalási feladatokat.
- (16) Az Igazgató a munkáltatói jogokról szóló Rektori – Kancellári Közös Utasításban foglaltak szerint látja el az Intézet alkalmazottai felett a BME HSZ-ban rá ruházott munkáltatói részjogköröket.
- (17) Az Igazgató visszahívását bármely Tanszékvezető kezdeményezheti. A visszahívásra vonatkozó kezdeményezést a Tanszékvezetői Tanács véleményezi és továbbítja a Dékánnak.
- (18) Az Igazgató megbízásának lejártakor munkájáról beszámol a Kari Tanácsnak

## **5. § Az Intézeti Értekezlet**

Az Intézeti Értekezlet az Intézet javaslattevési, véleményező és tanácsadó jogkörrel felruházott testülete. Célja a tájékoztatás, a stratégiai kérdések megvitatása és véleményeztetése.

- (1) Az Intézeti Értekezletet az Igazgató hívja össze tanévenként legalább egy alkalommal. Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt a Kar Dékánja, vagy az Értekezlet tagjainak legalább egyharmada az indokok megjelölésével az igazgatótól írásban kéri.
- (2) Az Intézeti Értekezlet összetétele:
  - (a) szavazati jogú tagok
    - az Igazgató, mint az értekezlet elnöke,
    - a BME-vel munkaviszonyban álló, a Matematika Intézetben foglalkoztatott minden közalkalmazott,
  - (b) tanácskozási jogú tagok



- a Matematika Intézet professzor emeritusai, címzetes egyetemi docensei és címzetes egyetemi tanárai
  - a Hallgatói Önkormányzat egy képviselője, akit meg kell hívni, ha az Értekezlet a hallgatókat közvetlenül érintő kérdéseket tárgyal,
  - az Intézet doktori iskolájának ösztöndíjasai.
- (3) Az Intézeti Értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagjainak legalább fele jelen van. A szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű többsége támogatja a javaslatot. Az Intézeti Értekezlet személyi ügyekben titkos szavazással, egyéb ügyekben nyílt szavazással nyilvánít véleményt.
- (4) Az Intézeti Értekezlet áttekinti a Matematika Intézet tevékenységét, megvitatja hosszú távú stratégiai céljait, megtárgyalja a szervezeti és a Matematika Intézet vezetésével járó kérdéseket.
- (5) Az Intézeti Értekezlet véleményét ki kell kérni:
- (a) a Matematika Intézetet közvetlenül érintő, de felettes szervek hatáskörébe tartozó kérdésekben, különös tekintettel a képzések jelentős átalakításával, a gazdálkodással, a foglalkoztatással és a szervezeti átalakítással kapcsolatos nagy horderejű kérdésekben,
  - (b) az Igazgató megbízása ügyében, egyszerű többségi, titkos szavazás alapján,
  - (c) az Intézet SzMSz-ének elfogadása és módosítása ügyében,
  - (d) minden olyan kérdésben, amelyről a jogszabályok, egyetemi, kari szabályzatok, határozatok így rendelkeznek.

## **6. § A Tanszékvezetői Tanács**

- (1) A Tanszékvezetői Tanács (továbbiakban TT) az Igazgató stratégiai döntés előkészítő, javaslattevő, véleményező és (a jelen paragrafus (6) pontjában részletezett esetekben) döntéshozó testülete.
- (2) A TT tagjai: az Igazgató (elnök), a Tanszékvezetők és az Igazgatóhelyettes(ek). Alkalmanként meghívottak tanácskozási joggal részt vehetnek az ülésen. A tanácskozási joggal rendelkező meghívottakat az Igazgató hívja meg.
- (3) Szavazati joggal az Igazgató és a Tanszékvezetők rendelkeznek. Ha az Igazgató egyúttal Tanszékvezető is, akkor is csak igazgatói minőségében rendelkezik szavazattal. Az intézetigazgató-helyettesek tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (4) A TT döntései tekintetében mindig konszenzusos megállapodásra törekszik.

- (5) Ügyrendi szabályozás:
- (a) A TT akkor határozatképes, ha legfeljebb egy szavazati jogú tagja nincs jelen.
  - (b) A TT szavazati jogú tagjai akadályoztatásuk esetén helyettest küldhetnek maguk helyett, aki szavazati joggal rendelkezik.
  - (c) A TT összehívását az Igazgató kezdeményezi, a napirendi pontok megadásával. A TT-ot a Tanszékvezetők többségének írásbeli kérésére is össze kell hívni.
  - (d) A TT döntéseit egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Igazgató szavazata dönt.
- (6) A TT döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:
- (a) az Intézeti Értekezlet elé kerülő előterjesztésekkel kapcsolatban,
  - (b) az oktató-nevelő, és a tudományos kutatómunka átfogó finanszírozási, menedzselési kérdéseivel kapcsolatban.
- (7) A TT véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbiakban:
- (a) a pályázattal betöltendő munkakörök, különösen az egyetemi tanári, egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi álláshelyek létesítésével és a pályázatok kiírásával kapcsolatban,
  - (b) a tanszékvezetői, igazgatóhelyettesi megbízásokkal kapcsolatban,
  - (c) a díjakra, kitüntetésekre való felterjesztéssel kapcsolatban,
  - (d) a Tanszékek közötti oktatási munkamegosztás koordinálása kérdéseiben,
  - (e) a Matematika Intézet költségvetésének felosztási elveivel kapcsolatos kérdésekben,
  - (f) a Matematika Intézet SzMSz-ének kialakítása és módosítása tárgyában.
- (8) A TT javaslattevési jogot gyakorol a Matematika Intézet oktató-nevelő és tudományos kutatómunkájával kapcsolatban, különösképpen:
- (a) az oktató-kutató munkatársakra vonatkozó értékelési, minősítési szempontok kialakításában,
  - (b) az Intézet oktatási tevékenységének minőségbiztosításában.

## **IV. A MATEMATIKA INTÉZETEN BELÜL MŰKÖDŐ TANSZÉKEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE**

### **7. § Általános rendelkezések**

- (1) A Matematika Intézetben belül működő tanszékek (a továbbiakban Tanszék) az Intézetben belül működő meghatározott tudományterületet, illetve szakterületet művelő szervezeti egység, amely oktatási, kutatási, pályázati és K+F+I tevékenységeket folytat. Az Intézetben belül működő Tanszékek felsorolását jelen SzMSz 3.§-a tartalmazza.
- (2) A Tanszék a Tanszékvezető irányításával működik.
- (3) A Tanszékek közötti koordináció a Matematika Intézet Igazgatójának feladata.
- (4) A Tanszék oktatási-kutatási és K+F+I feladatait az Intézetben kialakított munkamegosztás keretében látja el.
- (5) A Tanszék a hatályos jogszabályok, az SZMR, az egyetemi, kari szabályzatok, rektori, kancellári, dékáni, igazgatói utasítások betartásával feladatait önállóan látja el.
- (6) A rendelkezésére bocsátott keretekkel, a vonatkozó egyetemi szabályok betartása mellett önállóan gazdálkodik.
- (7) A Tanszék felügyeletét és ellenőrzését a TTK Dékánja gyakorolja.
- (8) A Tanszék bélyegzője:  
Ovális alakú bélyegző a Tanszék teljes nevével,  
fejbélyegző a Tanszék teljes nevével és címével.
- (9) A Tanszék hivatalos levélpapírját, valamint pecsétjét csak a Tanszékvezető, vagy az általa megbízott helyettes aláírása esetén szabad használni. A helyettestől kimenő hivatalos levelezésről a Tanszékvezetőnek minden esetben tudomással kell bírnia.
- (10) A Tanszék feladatainak ellátásában való szerepköröket személyenként a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (11) A Tanszék feladatai:
  - (a) A BME hallgatói számára a matematika elméletével és alkalmazásával kapcsolatos ismeretek átadása és begyakoroltatása olyan fokon, hogy a hallgatók a pályájuk során felismerjék a matematikai problémákat, és megtalálják azok megoldásának a legfontosabb alapmódszereit.
  - (b) Kutatómunka végzése összhangban a BME, mint Kutatóegyetem célkitűzéseivel és az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazottakkal.
  - (c) Gazdasági, ügyviteli feladatok.
  - (d) Általános iratkezelési és tanulmányi ügyviteli feladatok.
  - (e) Egyéb feladatok.

## 8. § A Tanszék vezetése, működési rendje

(1) A Tanszékvezető

(a) A Tanszék egyszemélyi felelős vezetője a Tanszékvezető. A Tanszékvezető általános feladat- és hatáskörét a BME SZMR rögzíti, valamint a TTK SzMSz-e tartalmazza.

(b) A Tanszékvezetőnek feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során utasítási, ellenőrzési és intézkedési joga van.

(c) A fent említettekén kívül a Tanszékvezető hatáskörébe tartoznak továbbá:

– a Tanszék képvisellete,

– a tanszékkel érintő oktatás tartalmi, formai kérdései (tananyag, oktatási rend, követelmény-rendszer, jegyzet, tankönyv stb.),

– a szakdolgozat és diplomamunka témajavaslatok begyűjtése és meghirdetése,

– a Tanszék oktatási tevékenységével kapcsolatos oktatói, hallgatói vélemények értékelése, szükség esetén intézkedés,

– az oktatás megszervezésében a TVSZ előírásaink betartatása, az oktatási adminisztráció ellenőrzése,

– a posztgraduális képzés (doktorandusz és szakirányú továbbképzés) Tanszéken belüli koordinálása,

– a tudományos kutatás kérdései (tudományos tevékenység irányítása, tudományos tervek készítése).

(d) A Tanszékvezető felel:

- a Tanszéken foglalkoztatottak tájékoztatásáért, munkájuk irányításáért és ellenőrzéséért

– a jóváhagyott kari költségvetés alapján, összhangban az egyetemi előírásokkal a tanszék gazdálkodásáért,

– a tanszéken dolgozók munkakörülményeinek kialakításáért, a munkafeltételek biztosításáért,

– a Tanszékre vonatkozó egyetemi és Kari szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

(e) A Tanszékvezető ellátja:

– a tanszék pénzügyi keretével kapcsolatos keretgazdai feladatokat, illetve a hatályos Kancellári Utasításban meghatározott értékhatáron belüli kötelezettségvállalási feladatokat,

– a szakmai kötelezettségvállalási feladatokat a hatályos törvényi és egyetemi szabályoknak megfelelően,

(f) a munkáltatói jogok egyetemi szabályozásával összhangban a Tanszék alkalmazottai felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói részjogköröket, különösen az alábbi munkáltatói jogelemek vonatkozásában: a Tanszék munkájához szükséges alkalmazás, felmentés, előléptetés kezdeményezése a Munkáltatói jogokról szóló hatályos rektori-kancellári közös utasítás szerint, a munkaköri leírás elkészítése, a minősítés elkészítése, rendes évi szabadság kiadása,

- (g) A Tanszékvezetőnek együttműködési kötelezettsége van a szakmai és társadalmi szervezetekkel, az Egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel.
- (h) A Tanszékvezető köteles tájékoztatni az Intézetigazgatót minden, az Intézet, vagy a Tanszék működése szempontjából lényeges ügyben, különösképpen az Intézetten kívüli együttműködésekről, esetleges fegyelmi ügyekről, mulasztásokról.

(2) A Tanszékvezető-helyettes

- (a) A Tanszékvezető munkájának segítésére tanszékvezető-helyettesi megbízás adható. A Tanszékvezető-helyettes munkáját a Tanszékvezető irányítja.
- (b) A Tanszékvezető-helyettes bármely olyan tanszékvezetői feladatkörben eljárhat a Tanszékvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, amely feladatkörökhöz felsőbb vezetői felhatalmazással rendelkezik. E tevékenységéről rendszeresen és teljes körűen tájékoztatja a Tanszékvezetőt.
- (c) A Tanszékvezető-helyettesi megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázatot a Tanszéki Értekezlet és a Kari Tanács véleményezi. A Tanszékvezető-helyettest a Dékán nevezi ki.

(3) A Tanszéki Értekezlet

- (a) A Tanszéki Értekezlet a Tanszék valamennyi dolgozójának (oktatók, nem oktatók, emeritus professzorok, doktoranduszok, meghívott előadók) munkaértekezlete. A Tanszéki Értekezlet szavazati jogú tagjai a BME-vel munkaviszonyban álló, a Tanszéken foglalkoztatott közalkalmazottak, tanácskozási jogú tagok a Tanszék doktoranduszai és a Tanszék emeritus professzorai, címzetes egyetemi docensei és címzetes egyetemi tanárai.
- (b) A Tanszéki Értekezletet a Tanszékvezető hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, de kötelezően minden oktatási félévben legalább egyszer. A Tanszéki Értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt a Dékán, az Igazgató, vagy a Tanszéki Értekezlet tagjainak legalább egyharmada az indokok megjelölésével a Tanszékvezetőtől írásban kéri.
- (c) A Tanszéki Értekezleten ismertetni kell az Egyetem és a Kar által hozott legfontosabb döntéseket, határozatokat, valamint lehetőséget kell biztosítani a Tanszék valamennyi tevékenységét érintő pedagógiai, tudományos és egyéb kérdések megvitatására.
- (d) A Tanszéki Értekezlet véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amelyről a jogszabályok, egyetemi, kari szabályzatok, határozatok így rendelkeznek.
- (e) A Tanszéki Értekezlet titkos szavazással véleményt nyilvánít a tanszékvezetői és a tanszékvezető-helyettesi pályázatokról. A Tanszéki Értekezlet elnöke a Tanszékvezető.
- (f) A Tanszéki Értekezlet határozatképes, ha a szavazati jogú tagok legalább fele jelen van. A szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű

többsége támogatja a javaslatot. A Tanszéki Értekezlet személyi ügyekben titkos szavazással, egyéb ügyekben nyílt szavazással nyilvánít véleményt.

#### (4) Ad-hoc bizottságok

- (a) A Tanszékvezető felkérésére a Tanszéken meghatározott ügyek intézésére ad-hoc bizottságok működhetnek (pl. oktatási, tudományos, stb. bizottság), amelyek segítik a Tanszékvezető munkáját.

### **9. § A tanszéki felelősök feladatai**

#### (1) Az oktatási felelős

- (a) A Tanszékvezető a Tanszéken oktatási felelőst jelöl ki, akinek feladata a Tanszék oktatással kapcsolatos szervezési, koordinálási és egyes ügyviteli feladatok ellátása. Az oktatást érintő külső és belső szabályozásban bekövetkezett tudomására jutott változásokról tájékoztatja a Tanszékvezetőt.
- (b) Az oktatási felelős feladatai:
- az érvényben levő tantervek figyelembevételével órarendi javaslat készítése,
  - a Tanszékvezetővel történő konzultáció alapján a belső és külső óraadókra vonatkozó javaslattétel,
  - az előadókkal történő konzultáció alapján a hallgatói képviselőkkel egyetértve, javaslattétel vizsgaidőpontokra és elfogadás után a vizsgaidőpontok kihirdetése,
  - a fentiek alapján az oktatási felelős összegzi a tanszéken dolgozók aktuális félévi oktatási feladatait, majd ezt a Tanszékvezető írásban kihirdeti, és ez a dokumentum (Neptunban rögzített adatbázissal egyezően) szolgál a dolgozók adott féléves oktatási terhelésének kimutatására,
  - az oktatással kapcsolatos egyéb adatokat a Neptun rendszerben is megfelelően rögzíteni,
  - a Tanszék oktatással kapcsolatos információinak (oktatott tárgyak, kurzusok, vizsgák, létszámok, terem használat stb.) összegzése, gyűjtése, és irattározása, szükség esetén adatszolgáltatás,
  - kapcsolattartás és együttműködés KTH-val, a Neptun adminisztrációval, a TTK Dékáni Hivatalával és a tanszéki oktatást befogadó kar oktatási adminisztrációjával.

(2) A témafelelősök feladatai:

- (a) Az egyes fontosabb kutatási témán dolgozók munkájának koordinálására és szervezésére a Tanszékvezető témafelelősöket jelölhet ki. Témafelelős továbbá az az oktató (kutató), aki pályázat, vagy szerződés útján elnyert kutatási támogatás, vagy egyéb saját bevételes kutatási szerződésében témavezetőként került megnevezésre. Az általános feladatokon túl a témafelelős fontosabb feladatai:
- a kutatás részletes tervének kidolgozása,
  - a munkával kapcsolatos pénzügyi, beszerzési terv elkészítése, témán dolgozók kiválasztása a Tanszékvezetővel egyeztetve,
  - a témaszám kereteinek figyelése,
  - gondoskodás a szerződéses és pályázati munkák rendjéről szóló belső szabályozás vonatkozó előírásainak a betartásáról,
  - a témán dolgozók szakmai munkájának konkrét szakmai irányítása, ellenőrzése,
  - javaslattétel a munkában közvetlenül résztvevők jutalmazására,
  - a szerződésben foglaltak határidőre történő teljesítése, időszaki és zárójelentések készítése,
  - gondoskodás a szerződéses és pályázati munkák rendjéről szóló belső utasítás vonatkozó előírásainak a betartásáról, a nyilvánosságra vonatkozó feltételek teljesítése,
  - a kutatási projekt zárása után a nem használt témaszám lezárásának kezdeményezése,
  - a projekt eredményeinek ismertetése a tanszéki, intézeti és egyéb fórumokon.

## **10. § A Tanszék dolgozóinak jogai és kötelességei**

(1) Általános rendelkezések

- (a) A Tanszék dolgozóinak tevékenyen részt kell vennie az Egyetem, a Kar és az Intézet feladatai ellátásában.
- (b) A Tanszék oktatói kötelesek a Tanszékvezető irányításával, a hatályos tematika betartásával ellátni a Tanszék által a tantervekben elvállalt tantárgyak oktatását. Az oktatók és kutatók kötelesek részt venni a tanulmányi munka számonkérésében és az eredmények értékelésében. Az oktátónak a Tanszéki oktató-nevelő munkával kapcsolatos konkrét elfoglaltságát a félévenként összeállított órarend rögzíti.
- (c) A tanszéki munkatársak munkaköri leírását, feladatait a Tanszékvezetővel közösen állítják össze az Nftv és a BME szabályozásának megfelelően. A tanszéki dolgozó köteles a megjelölt feladatokat legjobb tudása szerint ellátni.

- (d) Betegség, vagy váratlan esemény miatti távolmaradásról a Tanszékvezetőt értesíteni kell, aki gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- (e) A rendes és rendkívüli szabadságról a Tanszékvezetővel egyeztetni kell.
- (f) Egyéb munkaviszony létesítéséről és módosításáról a munkavállalónak a kötelező jóváhagyásokon kívül a Tanszékvezetőt is tájékoztatni kell.

(2) A tantárgyak előadói

- (a) A tantárgyak előadóit a BME előírásainak megfelelően a Tanszék oktatási felelősével egyeztetve a Tanszékvezető jelöli ki.
- (b) Az előadók feladata:
  - a félévi előadások részletes tematikájának a jóváhagyott program alapján történő összeállítása, az előadások órarend szerinti megtartása, a gyakorlati foglalkozások tárgykörének megadása,
  - a gyakorlatvezetők munkájának koordinálása,
  - javaslattétel az oktatott tárgy félévi követelményeinek megállapítására, vizsgáztatás,
  - a tárgy félévzáró követelményeivel kapcsolatos hallgatói kérelmek véleményezése,
  - a tárggyal kapcsolatos oktatási adminisztráció megszervezése, a hallgatók időben történő tájékoztatásának biztosítása,
  - indokolt esetben javaslattétel a tárgy fejlesztésére, demonstrációs anyagok készítésére.

(3) A gyakorlatvezetők

- (a) A gyakorlatvezetőket a Tanszék oktatási felelősével és a tantárgy előadójával egyeztetve a Tanszékvezető jelöli ki.
- (b) A gyakorlatvezetők fő feladata:
  - a tárgyfelelős által kidolgozott tematika szerinti gyakorlati foglalkozások megtartása, igény esetén konzultációk biztosítása,
  - a zárthelyi dolgozatok megíratása, kijavítása, a hallgatók félévi munkájának értékelése,
  - a félévi vizsga előkészítése, a vizsga lebonyolítása a TVSZ előírása szerint,
  - a hallgatók időben történő tájékoztatása,
  - betegség, vagy váratlan esemény miatti távolmaradásról a tárgy előadójának értesítése, szükség esetén a pótlás biztosítása.



(4) A tanszéki ügyviteli alkalmazott

- (a) A tanszéki ügyviteli alkalmazott feladata a Tanszék gazdasági és adminisztrációs ügyeinek intézése, mely során a Tanszékvezető irányításával és a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével - többek között- a következő feladatokat látja el:
- vezeti és ellenőrzi a Tanszék számára évenként kiosztott költségvetési, és a Tanszék rendelkezésére álló egyéb pénzügyi keretek nyilvántartását az MGR segítségével,
  - megfelelő végzettség és kancellári felhatalmazás birtokában ellenjegyzési feladatokat lát el, kapcsolatot tart a Kancellária különböző szervezeti egységeivel és a Kar ügyintézőivel, tájékoztatást és adatszolgáltatást nyújt az ügyintézőknek,
  - a keretek felhasználásáról a Tanszékvezető kérésére összefoglaló jelentést készít,
  - javaslatot tesz a Tanszékvezetőnek a Tanszék működtetéséhez szükséges beszerzésekre, gondoskodik a kis- és nagyértékű eszközök és fogyóeszközök megrendeléséről, nyilvántartásáról,
  - közreműködik az esetenkénti beruházási és felújítási igények összeállításában,
  - intézi a pályázatok, és vállalkozási jellegű, valamint külső megbízásra végzett tevékenységek gazdasági és adminisztratív ügyeit (vállalkozási és külső megbízási szerződés esetén külön juttatásért, más esetben esetlegesen külön juttatásért)
  - intézi a munkavégzésre irányuló jogviszonyhoz és a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó humán erőforrás ügyekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat (szabadság-nyilvántartás, szerződések, kinevezések stb.),
  - kezeli a Tanszék készpénzállományát,
  - kezeli és kancellári felhatalmazással utalványozza a Tanszék beérkező számláit,
  - iktatja, postázza, illetve irattárazza a Tanszék ügyiratait a mindenkori irattárazási és selejtezési előírásoknak megfelelően,
  - kezeli a tanszéki bélyegzőket,
  - leltárellenőrzést végez és selejtezést hajt végre a mindenkori kancellári utasítások szerint.

## **V. A MATEMATIKA INTÉZETEN BELÜL MŰKÖDŐ EGYÉB EGYSÉGEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE**

### **11. § Egyéb egységek**

(1) Intézeti Iroda

- (a) Az Intézeti Iroda munkatársainak közvetlen munkairányítója az Igazgató. Az Intézeti Iroda munkatársai alapvetően az Intézet egészét érintő, közös feladatok ellátását végzik.
- (b) Az Intézet hivatalos levélpapírját, valamint pecsétjét csak az Igazgató, vagy az általa megbízott helyettes aláírása esetén szabad használni. A helyettestől kimenő hivatalos levelezésről az Igazgatónak minden esetben tudomással kell bírnia.
- (c) Az Intézeti Iroda ügyviteli alkalmazottja

Az Intézeti Iroda ügyviteli alkalmazottjának feladata az Intézet gazdasági és adminisztrációs ügyeinek intézése, mely során az Igazgató irányításával és a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével - többek között- a következő feladatokat kell ellátnia:

- vezeti és ellenőrzi az Intézet számára évenként kiosztott költségvetési, és az Intézet rendelkezésére álló egyéb pénzügyi keretek nyilvántartását az MGR segítségével,
- megfelelő végzettség és kancellári felhatalmazás birtokában ellenjegyzési feladatokat lát el, kapcsolatot tart a Kancellária különböző szervezeti egységeivel és a Kar ügyintézőivel, tájékoztatást és adatszolgáltatást nyújt az ügyintézőknek,
- összefoglalót készít a keretek felhasználásáról az Igazgató kérésére,
- javaslatot tesz az Igazgatónak az Intézet működtetéséhez szükséges beszerzésekre, gondoskodik a kis- és nagyértékű eszközök és fogyóeszközök megrendeléséről, nyilvántartásáról,
- közreműködik az esetenkénti beruházási és felújítási igények összeállításában,
- intézi a pályázatok, és vállalkozási jellegű, valamint külső megbízásra végzett tevékenységek gazdasági és adminisztratív ügyeit (vállalkozási és külső megbízási szerződés esetén külön juttatásért, más esetben esetlegesen külön juttatásért),
- intézi a munkavégzésre irányuló jogviszonyhoz és közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó humán erőforrás-ügyekhez kapcsolódó

adminisztratív feladatokat (szabadság-nyilvántartás, szerződések, kinevezések stb.),

- kezeli az Intézet készpénzállományát,
- kezeli és kancellári felhatalmazással utalványozza az Intézet beérkező számláit,
- iktatja, postázza, illetve irattárazza az Intézet ügyiratait a mindenkori irattárazási és selejtezési előírásoknak megfelelően,
- kezeli az Intézet bélyegzőit,
- leltárellenőrzést végez és selejtezést hajt végre a mindenkori kancellári utasítások szerint,
- kapcsolatot tart az Intézethez tartozó Tanszékek vezetőivel és ügyviteli alkalmazottjaival,
- segíti az Igazgató és az igazgatóhelyettesek adminisztrációs munkáját,
- részt vesz az intézeti szintű rendezvények, programok megszervezésében.

## (2) Intézeti Könyvtár

(a) Az Intézeti Könyvtár dolgozóinak közvetlen munkairányítója az Intézet Igazgató. Ezt a jogát átadhatja az Intézet valamelyik oktató-kutatójának.

(b) A könyvtári dolgozók meghatározott munkarend szerint dolgoznak, melyet a munkaköri leírás rögzít.

(c) Feladatuk:

- az Intézeti Könyvtár működtetése,
- kölcsönzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó kölcsönzési rend szerint,
- beszerzések lebonyolítása,
- könyvtárközi kölcsönzés megszervezése,
- az Intézet munkatársainak tájékoztatása, pl. a könyvtári, szakirodalmi újdonságokról,
- a leltárba vett könyvek és jegyzetek nyilvántartása, illetve a nyilvántartás irányítása és ellenőrzése,
- rendszeres időközönként könyvtári leltár ellenőrzésének elvégzése a Központi Könyvtár (BME OMIKK) által kijelölt időpontban,
- az elhasználódott, tönkrement, elavult könyvek és jegyzetek selejtezése, és az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése,
- az Intézet munkatársainak segítése a publikációs adatbázisok kezelésével kapcsolatos technikai problémákban.

### (3) Informatikai Laboratórium

- (a) Az informatikai laboratóriumokat rendszergazdák üzemeltetik. A rendszergazdák meghatározott munkarend szerint dolgoznak, melyet a munkaköri leírás rögzít.
- (b) A rendszergazdák közvetlen munkairányítója az Igazgató, aki ezt a jogát az Intézet valamely oktató-kutató munkatársára átruházhatja.
- (c) A rendszergazdák feladatai:
  - a laborok üzemeltetése,
  - az Intézet számítástechnikai eszközeinek, laborjainak oktatási, kutatási feladatokra való előkészítése a megadott igények szerint,
  - javaslattétel az Igazgató, vagy a megbízott oktató számára a fejlesztésekre,
  - a jogtiszta szoftver használat elősegítése,
  - az Intézetet érintő számítástechnikai eszközök beszerzésében való aktív közreműködés,
  - szükség esetén eljárás a garanciális, reklamációs ügyekben,
  - kapcsolattartás a Kancellária Informatikai Igazgatóságával,
  - segítség az intézeti munkatársak intézeti, tanszéki tulajdonban lévő számítástechnikai eszközeinek, szoftvereinek a rendeltetésszerű használatában, tanácsadás,
  - szükség esetén egyeztetés a Közbeszerzési Csoporttal,
  - együttműködés az Intézethez tartozó számítástechnikai eszközök leltározásában, selejtezésében

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 12. § Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen, de nem kizárólag a Nftv., a Kjt. és a BME más szabályzatainak, így különösen az SZMR, a HSZ és a TTK SzMSz rendelkezéseinek alkalmazásával kell eljárni.

### 13. § Hatálybalépés

A Matematika Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a BME TTK Kari Tanácsa tárgyalja és fogadja el. Jelen SzMSz a Kari Tanácsi elfogadás napját követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a Matematika Intézet és az Intézet Tanszékeinek korábbi SzMSz-ei hatályukat veszítik.