

A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar

Tűz- és Katasztrófavédelmi Intézetének

Ügyrendje

2018.

A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Tűz- és Katasztrófavédelmi Intézete a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet I/1. rész: Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban SzMR) és annak 12. számú melléklete a kari kiegészítés (továbbiakban KSzMSz) alapján az alábbi ügyrendben szabályozza az intézet működését.

1. Az Intézet megnevezése, jogállása, bélyegzője:

Magyarul:

Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Tűz- és Katasztrófavédelmi Intézet

Angolul:

Szent István University Ybl Miklós Faculty of Architecture and Civil Engineering Institute of

Az Intézet az SzMR 32. §-ában foglaltak, továbbá a KSzMSz 26. §-a alapján létrehozott oktatási-kutatási szervezeti egység.

- 1.2. Bélyegzője téglalap alakú bélyegző az intézet teljes nevével és címével. A bélyegző használat rendjét egyetemi illetve kari szabályzat tartalmazza. Az intézeti bélyegző tárolási helye az Intézet titkársága.

2. Az Intézeti Ügyrend hatálya

2.1. A jelen ügyrend hatálya kiterjed:

1. a Karral közalkalmazotti illetve, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló oktatókra, kutatókra, tanárookra, óraadókra (továbbiakban oktatók), további közalkalmazottakra;
2. azokra a természetes és jogi személyekre, akik hallgatói vagy más jogviszony keretében használják az Intézet eszközeit, infrastruktúráját és
3. az Intézet területére, leltárában rögzített eszközökre és berendezésekre.

2.2. Az Intézet munkatársainak feladatait a vonatkozó jogszabályok, egyetemi és kari szabályzatok tartalmazzák, melyek részletezése az érintett oktató, egyéb közalkalmazott munkaköri leírása útján történik. Az önként vállalt feladatok a hatályos jogszabályokkal és egyetemi, kari szabályzatokkal nem lehetnek ellentétesek és az azokban rögzített feladatok végrehajtását nem veszélyeztethetik.

3. Az Intézet irányítása

3.1. Az Intézetigazgató

- 3.1.1. Az Intézet vezetését a KSzMSz 27. §-a alapján az intézetigazgató látja el. Az intézetigazgató tanácsadó és javaslattevő testülete az Intézeti Tanács (továbbiakban Tanács), amely a KSzMSz 26.§ (2) bekezdése alapján az intézeti értekezlet feladatait is ellátja.
- 3.1.2. Az intézetigazgató megbízásának feltételeit az SzMR 38.§, hatáskörét, valamint feladatai részletezését a KSzMSz és a jelen ügyrend, továbbá az intézetigazgató munkaköri leírása szabályozza. Feladatai ellátása és hatásköre

gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van. Feladatainak ellátása során az Intézeti Tanáccsal együttműködik.

3.2. Az Intézeti Tanács.

- 3.2.1. Az Intézeti Tanács az SzMR 43. §-a alapján az intézet vezető testülete, melynek fő feladata a tájékoztatás és az aktuális problémák, álláspályázatok előzetes értékelése, hatáskörébe tartozó ügyekben a véleményalkotás, illetve javaslattevés. A jelen ügyrendet és módosítását az Intézet Intézeti Tanácsa fogadja el, és a jogi felülvizsgálat után a dékán hagyja jóvá. Az ügyrend módosítását kezdeményezheti az intézetigazgató vagy az Intézeti Tanács tagjai, ha legalább egynegyedük kéri. Az ügyrend módosítását a dékán, illetve helyettesei is kezdeményezhetik, annak jogszabálysértő vagy egyetemi, kari szabályzatot sértő rendelkezésének megváltoztatása miatt. Az Intézeti Tanács ülései egyben az Intézeti Értekezlet ülései, azzal a különbséggel, hogy ebben az esetben az Intézeti Értekezlet tagjai az intézet állományában levő, az Intézeti Tanács tagjai közé nem tartozó további közalkalmazottak, tanácskozási joggal.
- 3.2.2. A Tanács határozatait főszabályként a jelenlevők egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Álláspályázatok véleményezésénél titkos szavazást kell tartani. Személyi kérdésben a véleményalkotás során az érintett kizárólag tanácskozási joggal vehet részt.
- 3.2.3. A Tanács üléseit az intézetigazgató hívja össze. A Tanács a szorgalmi időszakban az intézetvezető kezdeményezésére szükség szerint, de szemeszterenként legalább kétszer ülésezik. Az Tanácsot a Karral közalkalmazotti jogviszonyban levő oktató, kutatók és tanárok alkotják, függetlenül az Intézet létszámától.

A Tanácsot össze kell hívni akkor is, ha a tagok 25%-a az indok megjelölésével ezt írásban kéri. Ebben az esetben a Tanács dönt arról, hogy tárgyalni kívánja-e a napirendre javasolt kérdést.

Amennyiben a Tanács összes tagjának 1/4-e az intézetigazgatótól a tanácsülés előtt legalább 24 órával korábban írásban kéri, a kérsben feltüntetett napirendi pontban titkos szavazás tartását kell elrendelni.
- 3.2.4. A Tanács ülésén tárgyalandó napirendet és az azokhoz tartozó dokumentumokat legalább 3 munkanappal az ülést megelőzően az intézetigazgató megküldi.
- 3.2.5. Az Intézeti Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok 60%-a jelen van. A Tanács határozatképtelensége esetére a Tanács ülést azonos napirenddel az eredetileg meghirdetett időpontot követően legkorábban 30 perccel írásban ismételtlen összehívhatja annak elnöke.
- 3.2.6. A Tanács működésére vonatkozó további előírásokat a Kari Tanácsra vonatkozó szabályok értelemszerű alkalmazásával, a KSzMSz és a Kari Tanács Ügyrendje tartalmazza, azzal a kikötéssel, hogy a Tanács esetében a működés ügyviteli, adminisztratív háttérét az intézeti titkár/titkárnő biztosítja.

4. Az intézeti munkatársakra vonatkozó szabályok

- 4.1. Az intézeti munkatársak munkájuk során az alábbiak szerint kötelesek eljárni:

- Az Intézet hatáskörébe tartozó, hivatalos ügyekben aláírási jogot az intézetigazgatón kívül csak erre irányuló, eseti vagy állandó felhatalmazással rendelkező közalkalmazott gyakorolhat.
- Az egyes munkakörök ellátói saját munkaterületükön önállóan végzik feladataikat. Intézkedéseik során figyelembe veszik a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezéseket, illetve munkatársaik feladat- és hatásköreit.
- Az Intézet minden munkatársa felelős az általa átvett eszközökért, valamint a szándékosan vagy gondatlanul okozott károkért. Az intézet leltárában levő eszközök átvételének, intézményből történő kivételének rendjét a kari szabályok határozzák meg.
- Az Intézet minden munkatársa köteles az Intézet vagyonbiztonságán őrködni, és minden olyan intézkedést megtenni, amely magakadályozza az Intézet felszereléseinek, berendezéseinek és eszközeinek károsodását. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles azt az intézetigazgatónak jelenteni.
- Az Intézet minden munkatársa köteles az Intézetben rendelkezésre álló erőforrásokkal, ill. szolgáltatásokkal takarékosan gazdálkodni. Az Intézeti kulcsokat mindenki köteles megőrizni és esetleges elvesztésüket az intézet titkárnak/titkárnökjének bejelenteni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az intézeti szobákhoz, bejárathoz, titkársághoz tartozó kulcsokat a titkárnak/titkárnöknek kell leadni.
- Az intézeten belüli az egyes feladatokra irányuló megbízások visszavonásig tartanak, az egyes feladat részletezését az erre irányuló megbízás tartalmazza.
- Az oktatók Neptun rendszerhez kapcsolódó jogait és kötelezettségeit az egyetemi és kari szabályzatok tartalmazzák.

4.2. Neptun felelős

A Neptun felelős az intézetigazgató által kerül kijelölésre. Feladatai különösen:

- A félévi órarend elkészítése során a Kar órarendfelelősével történő együttműködés, az általa vagy az intézetigazgató által kért adatok szolgáltatása.
- A szakcsoportokhoz tartozó tantárgyak Neptun rendszerben történő ügyeinek adminisztratív intézése (Tárgy- és kurzuskiírás, -karbantartás, vizsgák kiírása.).

4.3. Honlap felelős:

A honlap felelős az intézetigazgató által kerül kijelölésre. Feladata a kari honlap szakcsoportokhoz tartozó részének gondozása, az ehhez szükséges adminisztratív feladatok intézése.

4.4. A posztgraduális képzések és felnőttképzések vezetője

Az Intézet gondozásába szakmérnök képzések, illetve egyéb felnőttképzési tanfolyamok tartozhatnak. Az intézetigazgató az egyes képzések vagy több képzést érintően képzésvezetőt jelöl ki a dékán egyetértésével.

A képzésvezető feladatai különösen:

- A képzések Intézeten belüli adminisztratív koordinálása, e körben a Tanulmányi Osztály és az egyéb szervezeti egységek illetékes munkatársaival történő együttműködés (témakiírások, munkaterv, beszámoló, tárgyak meghirdetése és felvétele, hallgatók nyilvántartása stb.).
- A képzésre vonatkozó jogszabályi és egyetemi, kari szabályzati előírások ismerete, ezek betartatása a képzésben részt vevőkkel.
- A képzést érintő legfontosabb információk intézeti közzététele, tanácsadás az intézeti munkatársak, ill. az Intézetet e tárgykörben megkereső érdeklődők számára.

4.5. Tudományos diákköri felelős

Az intézetigazgató a hallgatók tanulmányaik során történő tudományos versenyeken, konferenciákon történő részvételének intézeti elősegítésére tudományos diákköri (TDK) felelőst nevezhet ki.

A TDK felelős feladatai különösen:

- A TDK kiírások nyomon követése, a diákköri témák kiírásának biztosítása, a hallgatók rendszeres tájékoztatása az intézeti lehetőségekről, a témák és konzulensek köréről.
- A diákköri munkák figyelemmel kísérése, a dokumentált eredmények nyilvántartása.
- A diákköri konferenciákon való intézeti részvétel szervezése és felügyelete.

4.6. A tantárgyfelelős oktató

A tantárgyfelelős oktató feladatai a jogszabályokban, egyetemi és kari szabályzatokban foglaltakkal összhangban különösen:

- 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.
- A tárgyban közreműködők felkészítésének megszervezése, a tárgy folyamatos karbantartásának és fejlesztésének irányítása, a tárggyhoz kapcsolódó írásos anyagok biztosítása.
- Az Intézetigazgató és a szakirányfelelős rendszeres tájékoztatása a tárggyal kapcsolatos információkról.

4.7. Leltárfelelős

Az intézetigazgató az intézet kezelésében levő leltári tárgyak leltározásában történő közreműködésre, a leltározáshoz kapcsolódó intézeti feladatok ellátására leltárfelelőst nevez ki. A leltárfelelős feladatai:

- Az Intézetre újonnan beszerzett eszközök, bútorok, berendezések nyilvántartásba vétele iránti intézkedés kezdeményezése.
- A jótállási, garanciális igények ismerete és kezelése.

- Az eszközök intézeten belüli és kívüli mozgásának (áthelyezés, kölcsönzés stb.) felügyelete. Az eszközök kölcsönzésével kapcsolatos adminisztráció A főlegessé vált eszközök selejtezése iránti intézkedés kezdeményezése.
- Részvétel a leltározásban.

4.8. Tantárgyi akkreditációt végző oktatók

Az Intézetben az intézetigazgató kijelöli azt az oktatót, aki az akkreditációban a szakcsoporthoz tartozó tantárgyak vonatkozásában az akkreditációban közreműködik. Ennek keretében közreműködik a hallgató adott tárgy más intézményben való elvégzéséhez szükséges előzetesen engedélyeztetésében és akkreditálásra javasolja vagy elutasítja a hallgató más intézményben elvégzett tantárgyát.

4.9. Tanórák helyettesítése

- A tanórák (előadások és gyakorlatok) megtartását a Kar érvényes órarendjében szereplő oktató, a kijelölt időben és helyszínen köteles megtartani.
- Indokolt esetben az óra megtartására helyettesítés igényelhető. A helyettesítést minden esetben a tárgyat jegyző szakcsoport vezetőjének kell kérelmeznie az intézetigazgatótól.
- Az óra más időpontban vagy más helyszínen való megtartását az oktató szintén kezdeményezheti. Az erre vonatkozó kérelmet szakcsoport vezetőjének kell kérelmeznie az intézetigazgatótól.

5. **Intézeti titkárság**

Az intézeti titkársághoz tartozó intézeti titkár/titkárnő az intézet folyamatos működéséhez kapcsolódó adminisztratív, feladatokat látja el.

5.1. Az intézeti adminisztráció feladatai különösen:

- Az Intézetet érintő valamennyi ügyviteli, adminisztratív feladat elvégzése a vonatkozó jogszabályi, egyetemi és kari szabályzatokban foglaltak betartásával.
- Az oktatással kapcsolatos valamennyi, a jelen ügyrendben máshoz nem telepített ügyviteli, adminisztrációs feladat elvégzése az intézetigazgató, a szakcsoportvezetők, a laborvezetők és a Neptun felelős szükség szerinti felügyelete mellett.
- Közreműködés a záróvizsgák és az intézeti rendezvények lebonyolításában.

6. **Hatályba léptető rendelkezések**

Jelen szabályzatot a Tűz- és Katasztrófavédelmi Intézet 2018.....-én megtartott Intézeti Tanácsa fogadta el, és rendelkezései a következő naptól lépnek hatályba.

Budapest, 2018.

Dr. Elek Barbara
intézetigazgató

Dr. Markó Balázs
dékán