

A BME TTK Fizikai Intézet ügyrendje

(2020.03.12.)

1. A Fizikai Intézet

A Fizikai Intézet a BME TTK több tanszékét, valamint egyéb egységek tevékenységét összefogó szervezeti egysége.

A Fizikai Intézet felügyeletét a BME rektora és kancellárja, valamint átruházott jogkörben a TTK dékánja látja el.

2. Az intézet neve és székhelye

Az intézet nevét, székhelyét, levelezési címét, email címét, weboldalát, bélyegzőjét és annak használatát, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Természettudományi Karának Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ennek mellékletét képező, Fizikai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata (FISzMSz) dokumentum 2.§-a rögzíti.

Eszerint megnevezése

magyarul:

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM,
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR, FIZIKAI INTÉZET

angolul:

INSTITUTE OF PHYSICS, FACULTY OF NATURAL SCIENCES,
BUDAPEST UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND ECONOMICS

székhelye:

1111 Budapest, Budafoki út 6-8.

3. A Fizikai Intézet feladatai

Az intézet általános feladatait az FI SzMSz 4.§-a rögzíti.

4. Az intézet felépítése

Az intézet felépítését az FI SzMSz 3.§-a rögzíti. Eszerint:

A Fizikai Intézet szervezeti egységei a tanszékek és egyéb, nem szervezeti egységnek minősülő egységek.

a) Az Intézet Tanszékei a TTK SzMSz meghatározása szerint:

aa) Atomfizika Tanszék (angolul: Department of Atomic Physics),

ab) Elméleti Fizika Tanszék (angolul: Department of Theoretical Physics),

ac) Fizika Tanszék (angolul: Department of Physics).

b) A Fizikai Intézet egyéb, az intézetigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységei:

ba) Intézeti Iroda,

bb) Intézeti Könyvtár,

bc) Intézeti Demonstrációs Laboratórium.

Az intézetigazgató az Intézet intézetigazgató-helyetteseit vagy tanszékvezetőit is megbízhatja az itt felsorolt egyéb egységek irányításával.

Jelen ügyrend első sorban az intézetigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ba), bb) és bc) egységeinek működését szabályozza.

5. A Fizikai Intézet vezetése

Az erre vonatkozó szabályozást az FI SzMSz III. fejezete részletezi.

- (1) Az intézetet *intézetigazgató* vezeti (FI SzMSz III/1.§).
- (2) Az igazgató munkáját tanácsadó testületként a *Tanszékvezetői Tanács* segíti vezeti (FI SzMSz III/2.§).
- (3) Tájékoztatás céljából a Fizikai Intézet *Intézeti Értekezletet* működtet (FI SzMSz III/3.§).

6. A Fizikai Intézet közvetlenül az igazgató alá rendelt egységeinek felépítése és feladatai

A BME TTK Fizikai Intézetét az *Intézeti Iroda* irányítja. Irányítása alá tartozik az *Intézeti Könyvtár*, valamint a *Demonstrációs Laboratórium*. Ezek működtetését *intézeti adminisztrátorok és alkalmazottak* végzik, munkájukat az *intézetigazgató*, és az őt segítő *igazgatóhelyettesek* irányítják. Egyes meghatározott feladatokra az igazgató *intézeti felelősöket* kérhet fel.

Intézeti Iroda

Feladata az Intézet egészét érintő adminisztrációs feladatok végzése, az intézeti koordináció. Az Intézeti Irodát *intézeti adminisztrátorok* működtetik az *intézetigazgató* irányításával.

Könyvtár

A Fizikai Intézet Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (továbbiakban: BME OMIKK) hálózati könyvtára. A könyvtár feladata a Fizikai Intézet oktató- és kutatómunkájának segítése, a hallgatók tanulmányaihoz szükséges fizika tárgyú tankönyvek kölcsönzése. Ennek megfelelően a könyvtár

- gyűjti a fizika oktatáshoz felhasználható tankönyveket, kézikönyveket, továbbá a tudományos kutatómunkához szükséges összefoglaló műveket, monográfiákat, illetve a határtudományok fontosabb műveit;
- tárolja a Fizikai Intézetben (intézeti témavezető, vagy intézeti konzulens felügyeletével) készült BSc szakdolgozatok és MSc diplomamunkák egy-egy példányát a BME Iratkezelési Szabályzat (30/2017.(XII. 08.) számú Rectori és Kancellári Közös Utasítás) rendelkezéseinek megfelelően.

A könyvtár a BME Központi Könyvtár szabályzata szerint működik. Minden könyv nyilvántartásba kerül a BME Központi Könyvtárban is.

A könyvtárosi feladatokat az intézeti könyvtáros látja el, együttműködve a BME OMIKK módszertani segítséget nyújtó hálózati referensével, és az igazgató vagy az igazgató által erre a feladatra delegált igazgatóhelyettes vagy oktató irányításával.

Demonstrációs laboratórium

F.29 tanteremben tartandó órákhoz illetve más épületben tartott előadásokhoz a kísérleti berendezések, eszközök tárolására, illetve a kísérletek előkészítésére szolgáló egység.

7. Az intézeti egység munkatársai és feladataik

Az intézet működését a következők biztosítják:

- Igazgató,
- oktatási igazgatóhelyettes,
- általános (vagy stratégiai) igazgatóhelyettes,
- egy vagy több intézeti adminisztrátor,
- könyvtáros,
- a demonstrációs laboratórium vezetője,
- megbízott intézeti felelősök.

7.1. Az igazgató feladatai

A Fizikai Intézetben folyó munkát az intézetigazgató irányítja. Az intézetigazgató feladatait valamint az irányítás eszközeit az FI SzMSz 1. mellékletének 1.§-a szabályozza.

Az igazgató által felügyelt rendszeres, ütemezett feladatok aktualizált listáját az 1. függelék tartalmazza.

7.2. Oktatási igazgatóhelyettes feladatai

Az oktatási igazgatóhelyettes feladata a Fizikai Intézet által gondozott BSc és MSc tárgyak valamint a fizikus képzés felügyelete, az átiktatás minőségének folyamatos kontrollja, és az oktatással kapcsolatos szervezési munkák.

Az oktatási igazgatóhelyettes feladatait és felelősségi körét az FI SzMSz 1. mellékletének 2.§-a szabályozza, feladatainak részletes felsorolását és éves ütemezését az ügyrend 2. függeléke tartalmazza.

7.3. Általános igazgatóhelyettes feladatai

Az intézetigazgató munkáját segítheti az *általános vagy stratégiai igazgatóhelyettes*, utóbbi feladatait általánosságban az FI SzMSz 1. mellékletének 3.§-a szabályozza.

Az általános igazgatóhelyettes feladatainak részletes felsorolását és éves ütemezését jelen ügyrend 3. függeléke tartalmazza.

7.4. Az intézeti könyvtáros feladatai

A könyvtár működését az *intézeti könyvtáros* irányítja, feladatai:

1. Részvétel az állomány alakításában:
 - a. gyarapítás: könyvrendelés, könyvek leltárkönyvbe vétele, szakdolgozatok nyilvántartásba vétele elektronikus formában,
 - b. apasztás: elavult könyvek, folyóiratok selejtezése az Intézet kutatóinak szakmai útmutatása alapján.
2. Részvétel az állomány feldolgozásában:
 - a. Könyvek adatainak bevitele a Fizikai Intézet Könyvtárának saját elektronikus adatbázisába,
 - b. könyvek példányadatainak bevitele a BME OMIKK interneten elérhető katalógusába (ALEPH).
3. Az állomány védeleme, leltározása (állományellenőrzés):
 - a. négy évente teljeskörű leltár,

b. két évente részleges leltár készítése megfelelően a 3/1975-ös KM-PM törvényerejű rendelet előírásainak.

4. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, azaz
 - a. helyben olvasás,
 - b. kölcsönzés (részvétel a könyvtárközi kölcsönzésben is),
 - c. tájékoztatás (személyesen, elektronikusan).

7.5. A demonstrációs laboratórium vezetőjének feladatai

A Demonstrációs Laboratórium vezetőjének feladatai:

1. tervezi és igény szerint bemutatja a fizika előadásokat kiszolgáló kísérleteket,
2. megvásárolja, fejleszti és karbantartja az eszközöket, az Intézet által rendelkezésre bocsátott forrásokból,
3. tevékenyen részt vesz az intézet középiskolásoknak szervezett népszerűsítő (outreach) programjaiban,
4. felelős a demonstrációs laboratórium leltárjáért, évente ellenőrzi azt, gondoskodik az eszközök selejtezéséről ill. új eszközök leltárba vételéről,
5. a demonstrációs laboratórium munkavédelmi felelőse.

7.6. Az intézeti adminisztrátorok feladatai

Az igazgató munkáját egy vagy több adminisztrátor segíti, az Intézeti Iroda gazdasági és munkaügyi feladatait a BME mindenkor érvényes gazdálkodási rendjének megfelelően végezve. A intézeti adminisztrátorok feladatai és felelősségei a következők:

1. Az igazgató irányításával az intézeti gazdálkodási terv összeállítása és teljesülésének követése.
2. Az intézetet érintő gazdasági ügyintézés, úgy mint:
 - a. átvezetések bonyolítása,
 - b. intézeti rezsibefizetések felügyelete,
 - c. intézeti kiadások adminisztrálása,
 - d. személyzeti munkával, bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - e. egyes, az intézet kezelésében lévő kutatási projektek gazdasági ügyintézése,
 - f. a demonstrációs laboratórium keretének kezelése, intézeti témaszámok kezelése,
 - g. az intézeti iroda készpénzállományának vezetése, a pénzeszközökkel kapcsolatban előírt nyilvántartások kezelése,
3. Az intézetet érintő munkaügyi ügyintézés
 - a. intézeti hatáskörbe eső munkaszerződések előkészítése és nyilvántartása,
 - b. az intézeti egységben az illetmények, szabadságok, táppénzek nyilvántartása.
4. a BME mindenkor érvényes ügyviteli és iratkezelési szabályainak biztosítása,
 - a. az ügyirat kezelés rendjének kialakítása és betartása,
 - b. a határidők nyilvántartása, betartásuk adminisztratív elősegítése,

- c. az igazgató címére érkezett hivatalos posta bontása, iktatása, igazgató elé terjesztése,
 - d. az igazgató által szignált hivatalos iratoknak az érintett felelősökhöz való továbbítása és iktatása.
5. Az igazgató munkáját segítő adminisztratív munka végzése, így például segítség
- utazások szervezésében,
 - levelezés bonyolításában,
 - információk és adatok begyűjtésében, kezelésében.
6. Feladata a társadalmi tulajdon védelme és annak megfelelő feltételek kialakítása, azaz
- a. intézet kezelésében lévő eszközök leltárjának kezelése (azaz évenkénti áttekintése, a leltározás pontos végrehajtása, a nem értékesíthető, selejtezendő tárgyak selejtezése és elszállíttatása),
 - b. az intézeti pecsétek és kulcsok nyilvántartása és kezelése.
7. Az igazgató megbízásából egyéb intézeti feladatok ellátása, mint pl.
- kollokviummal kapcsolatos ügyintézés,
 - az intézeti levelezőlisták kezelése,
 - jegyzőkönyvek készítése,
 - rendezvényekkel (évváró, diplomaosztó) kapcsolatos ügyintézés.
8. Szükség esetén az igazgatóhelyettesek munkájának segítése.

7.7. Intézeti felelősök

Az intézetigazgató az intézeti adminisztráció, valamint közös intézeti feladatok ellátására megbízhat *intézeti felelősöket*. A megbízott intézeti felelősök feladatait a 4. függelék tartalmazza.

7.8. Intézeti munkarend

1. Az Intézeti Iroda, az Intézeti Könyvtár, valamint a Demonstrációs Laboratóriumban dolgozó intézeti alkalmazottak munkaidejét az érintett alkalmazottak BME-vel kötött munkaszerződésük szabályozza. Az igazgató az oktatási munka érdekében a munka kezdetét és a munka végét az órarendnek megfelelően szabályozhatja.

2. A szabadságok idején ügyeleti rendszert kell szervezni. Az ügyeletes igazgató vagy helyettese, illetve intézeti adminisztrátor vagy helyettese köteles a vállalt időben az intézetben tartózkodni és szükség esetén az egyszerűbb ügyekben intézkedni, ill. eljárni.

Budapest, 2020. március 12.

Dr. Zaránd Gergely Attila

Igazgató, akadémikus

1. függelék: Az igazgató feladatai

Az Intézetigazgató feladatait az FI SzMSz 1. mellékletének 1.§-a szabályozza, eszerint:

1. Az intézetigazgató feladata és hatásköre

- a) Az intézetigazgató feladatait és hatáskörét a BME SzMR, valamint a TTK SzMSz szabályozza. Az intézetigazgató feladata különösen:
 - aa) az Intézet képviselete,
 - ab) az Intézetet alkotó tanszékek és az intézeti tanszékvezetők munkájának összehangolása és felügyelete,
 - ac) közvetlenül az intézethez rendelt egységek irányítása (Intézeti Iroda, Intézeti Könyvtár, valamint Intézeti Demonstrációs Laboratórium),
 - ad) Az Intézeti Értekezlet tanévenként legalább egyszeri összehívása,
 - ae) valamint minden olyan jogkör gyakorlása és kötelezettség teljesítése, amelyet egyetemi igazgatási eszköz a feladat- és hatáskörébe rendel,
 - af) az egyetemi és kari szabályzatok betartása és betarttatása.
 - ag) a Kari Tanács által meghatározott időpontokban, valamint megbízásának lejártakor beszámolás a Kari Tanácsnak.
- b) Ezen túlmenően az intézetigazgató
 - ba) döntéseket kezdeményezhet az Intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben. Véleményezési joga van a tanszékvezetőknek a dékánhoz és a kancellárhoz intézett, személyi döntéseket érintő javaslataival kapcsolatban.
 - bb) Működteti és elnököli a Tanszékvezetői Tanácsot, rendszeresen egyeztet vele, döntéseit előkészíti, azok végrehajtásáról gondoskodik.
 - bc) Ellátja az Intézeti Értekezlet elnöki teendőit, gondoskodik az Értekezlet elé kerülő javaslatok előkészítéséről.
 - bd) Gondoskodik az egyetemi testületek által hozott, az Intézetet érintő határozatok végrehajtásáról.
 - be) Összehangolja az Intézethez tartozó egységek oktatási és kutatásszervezési tevékenységét.
 - bf) Koordinálja és ellenőrzi az Intézet gazdasági működését együttműködve a dékánnal és a kancellárral.
 - bg) A Tanszékvezetői Tanáccsal együttműködve kialakítja az Intézet stratégiai kutatási és műszaki fejlesztési programját, elősegíti annak végrehajtását, illetve az Intézeten belüli összehangolását.
 - bh) Szükség szerint együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal.
 - bi) A jogszabályok, az Egyetemi és Kari szabályzatok rendelkezései szerint szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Fizikai Intézet bevételszerző tevékenységét.
 - bj) Az egyetemi HSZ-nak megfelelően munkairányítói jogkört gyakorol az Intézeten belüli szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá eső alkalmazottak felett.
 - bk) Szervezi a Fizikai Intézeten belüli munka-, tűz- és vagyonvédelmet.

Az igazgató által felügyelt feladatok részletes ütemezését az alábbi táblázat tartalmazza.

időszak	feladat	felelős	gyakoriság
január	Éves szabadságok ütemezése	intézeti adminisztrátor	
	Keresztféléves felvételi vonalhúzás	igazgató (megbízott szakfelelős v. ig.h.)	
	Demonstrátori pályázatok kiírása (tavasz)	oktatási ig.h.	
február	Sokat oktatók szerződése (tavasz)	intézeti adminisztrátor	február, szeptember
	Stipendium Hungaricum hallgatók felvételijének adminisztrációja, szervezése	oktatási ig.h. / oktatási felelős	február-március
	Oktatási honlapok/tárgyalapok ellenőrzése (tavasz)	oktatási ig.h. / oktatási felelős	február, szeptember
március	Intézeti felelősök szerződése (1)	intézeti adminisztrátor	március, június, szeptember, november
	Hatvani kihelyezett képzés szerződése (tavasz)	intézeti adminisztrátor	március és október
	Intézeti rezi nyilvántartása és beszédese (1)	intézeti adminisztrátor / igazgató	március, június, szeptember, november
	OHV értékelések elemzése	oktatási ig.h.	március, október
április	Pre-engineering és general course szerződések (tavasz)	intézeti adminisztrátor	április és november
	Demonstrátori szerződések megkötése (tavasz)	intézeti adminisztrátor / oktatási ig.h.	
	Intézeti költségvetés tervezése	igazgató v. illetékes ig.h.	
	Stipendium Hungaricum hallgatók felvételijének szakmai felügyelete, felvételi döntések	oktatási ig.h.	
május	Oktatói dícséretetek	intézeti adminisztrátor / oktatási ig.h.	
	Záróvizsga alapszabályzatok vizsgálata lista szakbizottságnak	oktatási ig.h.	
	Záróvizsga-bizottsági tagok és elnökök listája aktualizálása a KT számára	oktatási ig.h.	
június	diplomaosztó előkészítése	intézeti adminisztrátor / igazgató	
	Intézeti rezi nyilvántartása és beszédese (2)	intézeti adminisztrátor / igazgató	március, június, szeptember, november
	intézeti záróértékelés és beszámoló	igazgató	
	demonstrációs laboratórium leltár	demonstrációs laboratórium vezetője	évente
	intézeti könyvtár: részleges leltár	intézeti könyvtáros	minden páros évben
	intézeti könyvtár: teljes leltár	intézeti könyvtáros	minden páros negyedik évben
	intézeti leltár	intézeti adminisztrátor	évente
	Intézeti felelősök szerződése (2)	intézeti adminisztrátor	március, június, szeptember, november
	BSc és MSc záróvizsgák szakmai felügyelete, bizottsági tagok delegálása tanszékük között	oktatási ig.h.	
	Középiskolai tanárok alkalmazásának indítása	oktatási ig.h. / oktatási felelős	
július	Záróvizsgáktól független MSc felvételi szervezése	oktatási ig.h. / oktatási felelős	
	Felvételi ponthatárok kialakítása	igazgató (megbízott szakfelelős v. ig.h.)	
	Országos felvételi trendek elemzése	oktatási ig.h. / oktatási felelős	
augusztus	Felvett hallgatók háttérének statisztikai elemzése	oktatási ig.h.	
	Demonstrátori pályázatok kiírása (ősz)	oktatási ig.h.	
	Középiskolai tanárok pályázatainak elbírálása	oktatási ig.h.	
	Felvett BSc hallgatók matematika-fizika ismeretfelmérése	oktatási ig.h. / oktatási felelős	
szeptember	A tanév során esedékes kitüntetések tervezése	igazgató / Tanszékvezetői Tanács	
	Intézeti felelősök szerződése (3)	intézeti adminisztrátor	március, június, szeptember, november
	Sokat oktatók szerződése (ősz)	intézeti adminisztrátor, igazgató	február, szeptember
	Középiskolai tanárok szerződéskötése	intézeti adminisztrátor, oktatási ig.h.	
	Intézeti levelező listák frissítése	intézeti adminisztrátor	
	Intézeti rezi nyilvántartása és beszédese (3)	intézeti adminisztrátor / igazgató	március, június, szeptember, november
	Oktatási honlapok/tárgyalapok ellenőrzése (ősz)	oktatási ig.h. / oktatási felelős	február, szeptember
	Oktatási terhelésektanszéki felosztása, korrekciók	oktatási ig.h. / oktatási felelős	
október	Keresztféléves felvételi tájékoztató szerkesztése (felvi)	oktatási ig.h., szakbiz. elnök, szakfelelősök	
	Demonstrátori szerződések megkötése (ősz)	intézeti adminisztrátor / oktatási ig.h.	
	Intézeti honlapfelelős beszámoló	intézeti honlapfelelős	
	Munkaalkalmassági vizsgálat	tanszékvezetők ill. igazgató	minden páros évben (veszélyes munkakörben évente)
november	Hatvani kihelyezett képzés szerződése (ősz)	intézeti adminisztrátor	március és október
	OHV értékelések elemzése	oktatási ig.h.	március, október
	Tanszékvezetők és intézeti alkalmazottak minősítése	igazgató	minden páros évben
	Pre-engineering és general course szerződések (ősz)	intézeti adminisztrátor, kari preengineering koordinátor	április és november
	Intézeti felelősök szerződése	intézeti adminisztrátor	március, június, szeptember, november
	Intézeti rezi nyilvántartása és beszédese (4)	intézeti adminisztrátor / igazgató	március, június, szeptember, november
	Felvételi tájékoztató (FELVI) szerkesztése	oktatási ig.h., szakbiz. elnök, szakfelelősök	
december	Keresztféléves MSc felvételi szervezése	oktatási ig.h.	
	Záróvizsgáktól független keresztféléves MSc felvételi szervezése	oktatási ig.h.	
	BSc és MSc záróvizsgák szakmai felügyelete, bizottsági tagok delegálása tanszékük között	oktatási ig.h.	

2. függelék: Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai

Az oktatási igazgatóhelyettes általánosságban FI SzMSz 1. mellékletének 2.§-a szabályozza, eszerint:

Az oktatási intézetigazgató-helyettes feladata és hatásköre

c) Az oktatási intézetigazgató-helyettes feladatai különösen:

- ca) az intézetigazgató helyettesítése és az Intézet képviselte oktatási ügyekben az igazgató távollétében,
- cb) az Intézet oktatási feladatainak koordinálása,
- cc) új képzési formák kidolgozása, oktatással kapcsolatos stratégiák kidolgozása,
- cd) az Intézet átképzésének minőségbiztosítása,
- ce) további, az intézetigazgató által meghatározott oktatással kapcsolatos feladat.

Konkrét feladatait és ütemezésük:

időszak	feladat	felelős	gyakoriság
január	Demonstrátori pályázatok kiírása (tavasz)	oktatási ig.h.	
február	Stipendium Hungaricum hallgatók felvételi eljárás adminisztrációja, szervezése Oktatási honlapok/tárgyak ellenőrzése (tavasz)	oktatási ig.h. / oktatási felelős oktatási ig.h. / oktatási felelős	február, szeptember
március	OHV értékelések elemzése	oktatási ig.h.	március, október
április	Stipendium Hungaricum hallgatók felvételi eljárás szakmai felügyelete, felvételi döntések Demonstrátori szerződések megkötése (tavasz)	oktatási ig.h. intézeti adminisztrátor / oktatási ig.h.	
május	Oktatási dícsérek Záróvizsgán alapmatematika kérdései lista aktualizálása a szakbizottság számára Záróvizsga-bizottsági tagok és elnökök listája aktualizálása a KT számára	oktatási ig.h. oktatási ig.h. oktatási ig.h.	
június	BSc és MSc záróvizsgák szakmai felügyelete, bizottsági tagok delegálása tanszékek között Középiskolai tanárok alkalmazásának indítása Záróvizsgáktól független MSc felvételi szervezése	oktatási ig.h. oktatási ig.h. / oktatási felelős oktatási ig.h. / oktatási felelős	
július	UNKP pályázatok bírálatása Felvételi létszámok, pontszámok alapján elemzések készítése, országos trendek figyelése	oktatási ig.h. Doktori Iskola vezetője oktatási ig.h. / oktatási felelős	
augusztus	Felvett hallgatók háttérének statisztikai elemzése Demonstrátori pályázatok kiírása (ősz) Középiskolai tanárok pályázatainak elbírálása Felvett BSc hallgatók matematika és fizika ismeretfelmérésének koordinálása, eredmények összesítése, elemzése	oktatási ig.h. oktatási ig.h. oktatási ig.h. oktatási ig.h. / oktatási felelős	
szeptember	Oktatási honlapok/tárgyak ellenőrzése (ősz) Oktatási terhelési táblázatok összegyűjtése, összesítések, elemzések Oktatási terhelések tanszékek közötti megosztása, korrekciók Középiskolai tanárok szerződéskötése Keresztféléves felvételi tájékoztató szerkesztése (felvi)	oktatási ig.h. / oktatási felelős oktatási ig.h. / oktatási felelős oktatási ig.h. intézeti adminisztrátor, oktatási ig.h. oktatási ig.h., szakbiz. elnök, szakfelelősök	február, szeptember évente (őszi félév elején)
október	Demonstrátori szerződések megkötése (ősz) OHV értékelések elemzése	intézeti adminisztrátor / oktatási ig.h. oktatási ig.h.	március, október
november	Felvételi tájékoztató (FELVI) szerkesztése Keresztféléves MSc felvételi szervezése	oktatási ig.h., szakbiz. elnök, szakfelelősök oktatási ig.h.	
december	Záróvizsgáktól független keresztféléves MSc felvételi szervezése BSc és MSc záróvizsgák szakmai felügyelete, bizottsági tagok delegálása tanszékek között	oktatási ig.h. oktatási ig.h.	
folyamatos	Tantárgy kreditelismérések Intézeti honlapnak a mintatantervvel való egyeztetése Intézeti oktatási tevékenységhez kapcsolódó intézeti honlapok áttekintése, felügyelete, aktualizálása, fejlesztése A tanszékek oktatási tevékenységéhez kapcsolódó, általuk gondozott honlapok ellenőrzése félévkezdéskor Kapcsolattartás és szakmai konzultáció a TTK DH munkatársaival oktatási ügyekben Kapcsolattartás más karok oktatási vezetőivel oktatási ügyekben Kapcsolattartás a hallgatókkal és hallgatói képvisellel oktatási ügyekben Intézeti oktatási ügyekkel kapcsolatos ad hoc statisztikák és elemzések készítése, döntéshozatal	oktatási ig.h. oktatási ig.h. oktatási ig.h., oktatási felelős oktatási ig.h., oktatási felelős oktatási ig.h. oktatási ig.h. oktatási ig.h., oktatási felelős oktatási ig.h., oktatási felelős	

3. függelék: A stratégiai igazgató helyettes specifikus feladatai

A stratégiai igazgatóhelyettes feladatait az FI SzMSz 1. mellékletének 3.§-a szabályozza:

A stratégiai intézetigazgató-helyettes feladata és hatásköre

- d) A stratégiai intézetigazgató-helyettes feladatai különösen az intézetigazgató helyettesítése és az Intézet képviselete az igazgató távollétében.
- e) A stratégiai intézetigazgató-helyettest az intézetigazgató továbbá az alábbi feladatokkal megbízhatja:
 - ea) az Intézet 'outreach' tevékenységének erősítése,
 - eb) az Intézet gazdasági tevékenységének áttekintése, koordinálása,
 - ec) az Intézet publikációs és innovációs tevékenységének elősegítése, összehangolása,
 - ed) az Intézet saját bevételszerző tevékenységének segítése, pályázati aktivitásának koordinálása,
 - ee) fejlesztési stratégiák kidolgozása,
 - ef) egyes intézeti egységek (Intézeti Könyvtár, Intézeti Demonstrációs Laboratórium) felügyelete,

Feladatai részletezve:

Általános feladatok

- Részvétel az intézeti vezetés munkájában és az igazgató távollétében az igazgatói feladatok ellátása.
- Részvétel az intézet stratégiájának kialakításában.

Gazdasági folyamatok irányítása, kontrollálása, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

- Segítség a költségvetés kialakításában, a pénzügyi folyamatok követése.
- A gazdasági működés optimalizálása.
- Az arányos oktatási terhelés kialakítása.
- A Fizikai Intézet könyvtárának irányítása.
- Az épület üzemeltetésével, karbantartásával, a felújításokkal kapcsolatos ügyintézés, az intézet F29-es nagyelőadójával kapcsolatos intézkedés.

Fejlesztési stratégiák kidolgozása

- Új képzési formák (Nyári Egyetem, pre-engineering, új nanotechnológia program, Továbbképzés)
- Pályázati lehetőségek jobb követése intézeti szinten
- Ipari kapcsolatok
- Rendszerszintű stratégiák (pl. közös személyzeti politika, startup intézeti szintű kezelése, EU pályázatkezelés stb.)

Hazai és nemzetközi arculat alakítás

- Outreach programok kialakítása:
 - Science Campus programok, táborok szervezése és felügyelete,
 - Nyílt napok (kari és egyetemi) szervezése,
 - Az Educatio kiállításon való megjelenés koordinálása,
 - Középiskolásoknak szervezett előadások, szakkörök felügyelete,
 - új outreach tevékenységek indítása
- Arculat alakítás
 - Felvi.hu ill. Facebook megjelenés
 - Weboldalak kiépítésének befejezése, aktív híráram kialakítása
- Nemzetközi arculatépítés (SH program, Nemzetköziesedés, arculatépítés)

4. függelék

Megbízott intézeti felelősök feladatai

Oktatási Felelős

1. A Fizikai Intézet (FI) *oktatási felelős-ének* feladata az oktatási igazgatóhelyettes munkájának támogatása: az *oktatási felelős* végzi az oktatással kapcsolatos intézeti szintű adminisztratív és szervezési feladatokat az FI oktatási igazgatóhelyettesének irányításával. Az intézeti oktatási felelőst az igazgató jelöli ki, munkájáért intézeti juttatásban részesül, melynek összege 2019 őszétől bruttó 80eFt / hó határozott idejű illetményemelés vagy keresetkiegészítés.
2. Az intézeti oktatási felelős *feladatai*:

Rendszeres ill. folyamatos feladatok:

- Az intézeti oktatási felelős kezeli az oktatással kapcsolatos levelezést, az intézet oktatási tevékenységét illető napi kérdésekben kapcsolatot tart a tanszéki oktatási felelősökkel, valamint a kari és más oktatási, egyetemi szervezeti egységek oktatási felelőseivel, koordinálja a feladatok kiosztását.
- A tantárgyelismeréssel, tanulmányokkal kapcsolatos hallgatói kérések kezelése, szükség szerint a BSc ill. MSc szakfelelősökkel egyeztetve.
- Az évkezdéskor végzett matematika és fizika ismeretfelmérés koordinálása, eredmények összesítése, elemzése.
- Felvételi eredmények elemzése, magyarországi trendek figyelemmel kísérése.
- OHV eredmények összegyűjtése minden félévben, elemzések: kiváló oktatók listája, oktatási minőségi problémák azonosítása.
- Oktatási terhelési táblázatok összegyűjtése, tanszékek összesített adatainak elemzése.
- Demonstrátorok és középiskolai tanárok alkalmazásának összesítése, koordinálása.
- SH hallgatók felvételiével kapcsolatos adminisztráció, SH felvételi szervezése.
- BSc és MSc záróvizsga, illetve az MSc felvételi szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok.
- Az intézet által gondozott oktatási tevékenységekhez kapcsolódó oktatási weblapok felügyelete, aktualizálása és fejlesztése, a oktatott tárgyak (tanszékek által gondozott) lapjainak ellenőrzése félév kezdéskor.

Intézeti rendszergazda

Rendszeres ill. folyamatos feladatok:

1. Az intézeti Drupal rendszer gondozása, frissítése.
2. Az intézeti weboldal (physics.bme.hu), és az ehhez kapcsolódó tanszéki, kutatócsoporti és egyéb, az intézet működése szempontjából fontos weboldalak karbantartása.
3. A *fizipedia.phy.bme.hu* és a *felvi.phy.bme.hu* oldalak technikai működtetése.
4. A fenti rendszereken a backup, upgrade és szükséges apróbb javítások kezelése.
5. Felhasználói számlák, jogosultságok kezelése, tanácsadás.
6. Kutatócsoport honlapok alapstruktúrájának létrehozása.
7. A Doktori Iskola honlapjának technikai felügyelete.

8. Az physics.bme.hu oldalon az oktatási tárgylapok karbantartása, frissítése.
9. Alternatív elektronikus megjelenési csatornák fejlesztése.
10. Intézeti szoftverek (pl. Moodle) installálása és működtetése.
11. Intézeti felhő szolgáltatás működtetése.

Az intézeti honlapfelelős

Az intézeti honlapfelelős felel az intézeti honlapokon (physics.bme.hu és felvi.phy.bme.hu) megjelenő *tartalmak* minőségéért.

Rendszeres ill. folyamatos feladatok:

- Az intézeti honlap és a felvi.phy.bme.hu oldal tartalmának és megjelenésének rendszeres ellenőrzése, javítása.
- Az oktatói lapok és csoportthonlapok félévenkénti ellenőrzése.
- Az intézeti (és tanszéki) hírek, szemináriumok megjelenítése, figyelemmel kísérése.
- Esetenként új hír keresése; releváns kari és egyetemi szintű hírekre, vagy elektronikus hírportálokon megjelent, fizikai intézethez kötődő tartalmakra hivatkozás az intézeti honlapról, illetve a felvi.phy.bme.hu oldal hírszemle oldaláról.
- A tanszéki honlapfelelősök munkájának ellenőrzése, koordinálása, segítése.
- A tanszéki honlapok tartalmának és megjelenésének évenkénti ellenőrzése, szükség esetén a honlap felelőisével ill. tanszékvezetővel, vagy az Intézet vezetésével való egyeztetés.
- Az arra érdemes intézeti hírek kari ill. egyetemi portálok felé (www.ttk.bme.hu, kari facebook oldal, www.bme.hu) való tovább juttatása, megjelenése.
- A már nem aktuális tartalmak törlése, töröltetése.

Alkalmi feladatok:

- Új intézeti tartalmak / lapok létrehozása.

Az intézeti honlapfelelős a Tanszékvezető Tanács előtt évente beszámol munkájáról