

**A PARAZITOLÓGIAI ÉS ÁLLATTANI
TANSZÉK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2023.

Tartalomjegyzék

	Old.
I. PREAMBULUM	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. §	4
2. §	4
3. § A tanszék feladata	4
III. A TANSZÉK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE	5
4. § 1. A tanszék szervezete	5
5. § 2. A tanszék vezetése	5
6. § 3. Testületi szervek és vezetők	5
7. § Tanszéki Értekezlet	6
8. § Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet	6
9. § Tanszéki összdolgozói értekezlet	7
10. § Tanszékvezető	7
11. § Titkárság	8
IV. A TANSZÉKI FÓRUMOK, ÉRTEKEZLET ÉS BIZOTTSÁGOK VÁLASZTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	9
12. § 1. Általános rendelkezések	9
2. A testületek létrehozása	9
13. § A tanszékvezető testületének létrehozása	9
14. § Tanszéki összdolgozói értekezlet	9
15. § Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet	9
16. § Meghatározott célfeladattal megbízott bizottságok létrehozása	9
3. Tanszéki Értekezlet tagjai jogállásának alapvető szabályai	10
17. § A testületi tagság időtartama	10
18. § A testületi tagok kötelessége és jogai	10
19. § A testületi tagok visszahívása (bizalmatlanság)	11
20. § 4. A testületek működésének általános szabályai	11
21. § A testületek összehívása	12
22. § A tanácskozások alapvető szabályai	12
23. § A testületek nyilvánossága	13
24. § Határozathozatal	13
25. § Az ülések dokumentálása	14
V. 26. § A TANSZÉKI ÉRDEKEGYEZTETÉS	14
VI. 27. § TANSZÉKI OKTATÁSI FELADATOK	14
28. § Oktatásfelelősi feladatok	14
29. § Az előadások előkészítőinek feladatai	15
30. § A gyakorlatok előkészítőinek feladatai	15
31. § Vizsgaeredmények nyilvántartása	16
VII. 32. § TANSZÉKI KUTATÁSI FELADATOK	16
VIII. A TANSZÉK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉSI ÜGYVITELI FELADATOK	17
33. § A tanszéken dolgozók személyi adatainak nyilvántartása	17
34. § A tanszéken dolgozókra vonatkozó szolgálati út betartása	17
35. § A kiadmányozási jogkör gyakorlása	18
36. § Tanszéki munkarend, érkezés, távozás, zárasi napló stb.	18
37. § Hiányzás, szabadság nyilvántartás	18
38. § Utazási költségek igénylése, ügyvitele	18

	39.§	Gazdálkodási ügyrend	19
IX.	40. §	VEGYES- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	19
		MELLÉKLETEK	
		1. sz. melléklet: A tanszék története	20
		2. sz. melléklet: Oktatott tárgyak	21
		3. sz. melléklet: Kutatási témák	22
		4. sz. melléklet: Feladatfelelősök	23

I. PREAMBULUM

1. A Tanszéki Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: TSZMSZ) a tanszék vezetőtestülete, a Tanszéki Értekezlet hagyja jóvá. A Tanszéki Értekezlet kezdeményezheti a TSZMSZ rendelkezéseinek módosítását.
 - 1.1. A Tanszéki Értekezlet bizottságot hoz létre a TSZMSZ összeállítására, ill. időközi módosítására. A bizottság a szabályzat-tervezetet a tanszéki vezetőtestület elé terjeszti. Az elfogadott TSZMSZ-t a Szenátushoz kell eljuttatni jóváhagyásra. A szabályzat (TSZMSZ) – észrevétel hiányában – a felterjesztést követő 15 napon (első alkalommal a 30. napon) lép hatályba.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

/1/A tanszék neve

Állatorvostudományi Egyetem Parazitológiai és Állattani Tanszék
angolul: Department of Parasitology and Zoology, University of Veterinary Medicine
németül: Veterinärmedizinische Universität, Lehrstuhl für Parasitologie und Zoologie

/2/A tanszék jogállása

A tanszék a Magyar Köztársaság állami felsőoktatási intézményének, az Állatorvostudományi Egyetemnek a része. Feladatait a tanszék számára biztosított autonómia szellemében, a vonatkozó jogszabályok, az egyetemi szervezeti és működési szabályzat keretei között látja el.

/3/A tanszék székhelye: Budapest

/4/A tanszék körbélyegzője: az egyetem emblémája „Állatorvostudományi Egyetem Budapest Parazitológiai és Állattani Tanszék” körirattal.

2.§

A tanszék kötelékébe tartoznak

- a) munkaviszonyuk alapján a tanszék oktatói, tudományos kutatói, szakalkalmazottai és más beosztású dolgozói,
- b) hallgatói jogviszonyuk alapján a doktori képzésben résztvevő hallgatók;
- c) tanszéki tevékenységük alapján, a tanszéken meghatározott időre, tanulmányúton lévő vagy tudományos továbbképzés keretében kutatómunkát folytató hazai és külföldi szakemberek.

A tanszék feladatai

3.§

Önálló oktatási-nevelési, kutatási és diagnosztikai szolgáltatási szervezeti egység, amely a parazitológia, az állattan, a méhegészségügy, továbbá a parazitológia és parazita ökológia tantárgyakat oktatja az érvényes tanterv, tantárgyi programok és tematikák szerint.

Lehetőséget biztosít a hallgatók számára, hogy tudományterületeivel összefüggő fakultatív tárgyakat válasszanak. Az egyetem más karain és más egyetemeken graduális és posztgraduális képzéseket tart.

Egyidejűleg részt vesz az említett tudományterületekkel kapcsolatos kutatásokban, diagnosztikai szolgáltatásban, a gyakorlati életben felmerülő kérdésekre választ, szakértői véleményt, tanácsot ad. Közreműködik a szakállatorvos-képzés, a PhD képzés és szakirányú továbbképzések szakmai programjainak az összeállításában, és aktívan közreműködik azok lebonyolításában.

Az oktatott tárgyakat és a kutatási témákat a 2-3. sz. melléklet tartalmazza.

A hallgatók részére tudományos diákköri és szakdolgozati témákat ír ki, és biztosítja azok megvalósításának feltételeit.

III. A TANSZÉK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

4.§

1. A tanszék szervezete

/1/A Parazitológiai és Állattani Tanszék önálló szervezeti egységből áll.

/2/A tanszéken belüli szervezeti egységet (nem önálló szervezeti egység – osztály, csoport, stb.) a tanszék vezetőtestülete, vagyis a Tanszéki Értekezlet véleményének meghallgatásával a Szenátus javaslatára az Egyetemi Tanács a SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően hozhat létre vagy szüntethet meg.

2. A tanszék vezetése

5.§

/1/Az önálló oktatási és kutatási szervezeti egység (tanszék) vezetésében, az Egyetemi SZMSZ-ben és az érintett egység szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon érvényesülnek a testületi és az egyéni vezetés közötti megosztott hatáskörök.

/2/A tanszék a jóváhagyott tantervek, oktatási programok és kutatási tervek, valamint az Egyetemi SZMSZ, továbbá a szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzatának keretei között és rendelkezései szerint, önállóan végzi munkáját és gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott anyagi feltételekkel.

/3/A tanszék ügyeiben az Egyetem vezetői, illetve vezető testületei döntés előtt kötelesek a tanszék vezetőjének, illetve vezető testületének véleményét meghallgatni. A tanszékhez beosztott oktatók, kutatók és más dolgozók részére megbízást adni, a szervezeti egységben dolgozót alkalmazni, illetve oda beosztani csak a tanszékvezető előzetes egyetértésével lehet.

3. Testületi szervek és vezetők

6.§.

Az önálló oktatási és kutatási szervezeti egységek vezetésében közreműködő testületi szervek és egyéni vezetők:

Testületi szervek

- a) Tanszéki értekezlet
- b) Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet
- c) Tanszéki összdolgozói értekezlet

Vezetők

- d) tanszékvezető

Tanszéki Értekezlet

7.§

- /1/ A tanszéki értekezlet a tanszék testületi vezető szerve.
- /2/ Tagjai: a tanszéken egyetemi munkaviszonyuk alapján foglalkoztatott, illetve a doktori képzésben résztvevő valamennyi diplomás és az alkalmazottak (szaksegéd személyzet, adminisztrációs és fizikai állomány) közül 5-5 fő után 1-1 személy. E személyek megbízásánál, megválasztásánál a SZMSZ V. fejezetének rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. Megbízásuk legfeljebb 5 évre szól.
- /3/ A Tanszéki Értekezlet elnöke a tanszék vezetője.
- /4/ A Tanszéki Értekezletet a tanszék vezetője hívja össze minden olyan esetben, amelyről az /6/ és /7/ bekezdés rendelkezik.
- /5/ A tanszéki értekezlet ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt:
- a Rektor, illetve képviselője
 - oktatási téma tárgyalása esetén a HÖK képviselője
 - mindazok, akiket a testület elnöke eseti vagy állandó jelleggel a testület üléseire meghív.
- /6/ A Tanszéki Értekezlet feladatköre
- a) elkészíti saját szervezeti és működési szabályzatát és jóváhagyásra megküldi a Szenátusnak.
- b) döntési jog
- a tanszék által oktatott tantárgyak programjainak, vizsgakövetelményeinek, valamint tananyagainak meghatározásáról;
 - a kutatás, a személyi fejlesztés célkitűzéseinek és egyéb tanszéki tervek meghatározásáról;
 - a tanszék rendelkezésére bocsátott költségvetési előirányzatok és más anyagi eszközök felosztásának elveiről;
 - a jogszabályok és Egyetemi/Szenátusi szabályzatok keretei között a belső gazdálkodási rend kialakításáról;
- c) vélemény-nyilvánítási jog
- a tanszéken belüli szervezeti egység létrehozásáról;
 - a tanszék szervezetében működő csoport vezetőjének megbízásáról;
 - a tanszék vezetőjének megbízásáról, illetve visszahívásáról;
 - a tanszék munkájáról szóló beszámolók elfogadásáról;
 - a tanszék vezetőjének hatáskörébe tartozó személyi ügyekről, illetve fejlesztési képzési, kutatási és gazdálkodási kérdésekről, javaslatokról;
 - minden olyan, a tanszék tevékenységével összefüggő kérdésben, amelyben a Rektor vagy a tanszékvezető a testület állásfoglalását kéri.
- /7/ Az /1/ bekezdésben foglaltakon túl a Tanszéki Értekezlet dönt, illetve véleményt nyilvánít mindazokban az ügyekben, amelyeket az Egyetemi Szenátus, vagy a Tanszék Szervezeti és Működési Szabályzata a Tanszéki Értekezlet hatáskörébe utal.

Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet

8.§

- /1/ A tanszékvezető félévenként, illetve adott esetben (pl. diplomás munkatársak kérésére) gyakrabban oktatói-kutatói értekezletet tart.
- /2/ Az értekezleten minden, a tanszéken oktató és kutató köteles megjelenni.
- /3/ A tanszéki oktatói-kutatói értekezlet feladata:
- a félévi oktatási tematika (előadás, gyakorlat, követelményrendszer) véleményezése és előterjesztése a Tanszéki Értekezlet felé,

- javaslattétel az oktatók-kutatók félévi órákötelezettségére, az előadást, illetve gyakorlatot előkészítő személyekre,
 - kutatási tevékenység ütemezése és összehangolása,
 - diákköri és szakdolgozati témák kijelölése,
 - félévenként, illetve adott esetben gyakrabban tanszéki tudományos továbbképzési témák, illetve felelősök kijelölése.
- /4/ A tanszéki tudományos továbbképzési előadásokon a tanszék valamennyi dolgozója részt vehet.

Tanszéki összdolgozói értekezlet

9.§

- /1/ A tanszékvezető szükség szerint, de legalább félévenként tanszéki összdolgozói értekezletet köteles tartani.
- /2/ Az értekezleten a tanszék valamennyi dolgozója köteles megjelenni.
- /3/ Az értekezlet feladatai:
- a Tanszéki Értekezlet alkalmazotti (szaksegéd személyzet, adminisztrációs és fizikai állomány) tagjainak megválasztása és visszahívása,
 - a tanszéki élet szervezeti, működési rendszerével összefüggő kérdések megvitatása, a tanszéki értekezlet állásfoglalásainak ismertetése,
 - a tanszékvezető beszámoltatása a szervezeti egység elmúlt időszaki tevékenységéről és a következő időszak feladatairól,
 - a tanszék következő időszakra szóló feladatainak, fejlesztési elképzeléseinek véleményezése, ezekre vonatkozó ajánlások kialakítása,
 - a Rektor felkérésére az Egyetem fejlesztési programok véleményezése.
- /4/ A tanszék dolgozóinak értekezletén tanácskozási joggal vehetnek részt:
- Rektor vagy képviselője,
 - Oktatási téma tárgyalása esetén a hallgatók tanszéki képviselői.

Tanszékvezető

10.§

- /1/ A tanszéket a tanszékvezető vezeti, akit a tanszék egyetemi tanárai vagy docensei közül pályázat alapján a Tanszéki Értekezlet, a Szenátus és az Egyetemi Tanács előzetes állásfoglalása alapján a Rektor bíz meg. A megbízás 5 évig terjedhet és pályázattal az ESZMSZ 114-116.§-okban meghatározott eljárás szerint, a /2/ bekezdésben foglalt feltételek figyelembevételével többször is megismételhető.
- /2/ A megbízás második és további megismétléséhez a Tanszéki Értekezlet támogató véleménye, továbbá a Szenátus, illetve az Egyetemi tanács minősített (2/3-os) szavazással támogatott javaslata szükséges. A tanszékvezetői feladatkör ellátására a tanszéki értekezlet által létrehozott jelölőbizottság javaslata és a szenátus döntése alapján nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázatokat a tanszéki értekezlet által megbízott jelölőbizottság (pályázat-előkészítő bizottság) terjeszti a tanszéki értekezlet elé.
- /3/ Amennyiben a tanszékvezető legfeljebb 1 évig tartó távolléte vagy váratlan akadályoztatása (pl. betegség, haláleset), továbbá a tanszékvezetői tisztség betöltésére irányuló eljárás sikertelensége miatt szükségessé válik a helyettesítése, a Tanszéki Értekezlet véleményét meghallgatva a Rektor a tanszék, illetve más egyetemi tanárát vagy docensét a helyettesítéssel legfeljebb 1 évi időtartamra megbízhatja.
- /4/ **A tanszékvezető feladatköre:**
- képviseli az egységet az Egyetem vezetői, valamint külső szervek és intézmények előtt;

- véleményt nyilvánít az Egyetem vezetői és vezető testületei előtt az egységet érintő oktatási, tudományos kutatási, személyi és gazdasági jellegű kérdésekben, továbbá ilyen tárgyú döntéseket kezdeményező javaslatot tesz;
 - megszervezi az egységben folyó oktató és tudományos kutató, tudományos szolgáltató, valamint egyéb tevékenységet;
 - irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott oktatók, kutatók, más dolgozók, illetve a szervezeten belüli egységvezetők munkáját;
 - a jogszabályok, az Egyetem oktatói és kutatói követelményrendszere és más szabályzatai alapján felelős a dolgozók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek kialakításáért és folyamatos javításáért;
 - gondoskodik a tanterv szerinti előadások, gyakorlatok és egyéb foglalkozások programjának kidolgozásáról és jóváhagyásáról, az oktató munkához kapcsolódó gyakorlatok megszervezéséről és ellenőrzéséről;
 - biztosítja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához és tudományos diákköri tevékenységéhez szükséges, a feladatkörébe tartozó személyi és tárgyi feltételeket;
 - gondoskodik a Szenátus, a Rector és a Tanszéki Értekezlet határozatainak végrehajtásáról;
 - gondoskodik arról, hogy az egység dolgozói a különféle kutatási feladatokból, megbízásokból részt vállaljanak, szervezi és ezzel kapcsolatos tervezési tevékenységet, biztosítja az elnyert pályázatok, megbízások megvalósításához szükséges feltételeket;
 - a Tanszéki Értekezlet által elfogadott elvek alapján rendelkezik a pénzügyi keretek célszerű és gazdaságos felhasználásáról, elosztja az egység oktató és tudományos munkájához szükséges eszközöket, meghatározza felhasználásuk módját és ellenőrzi azt;
 - gondoskodik az egység oktatóinak, kutatóinak, egyéb diplomásainak folyamatos szakmai és tudományos fejlődéséről, teljesítményüknek és munkájuknak, a jogszabályoknak és az Egyetemi szabályzatoknak megfelelő rendszeres értékeléséről, az oktatási, szervezeti egység személyi feltételeinek folyamatos fejlesztéséről és utánpótlásáról;
 - kiadmányozási jogot gyakorol a tanszék Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve ügyrendjében meghatározott keretek között;
 - a tanszék dolgozói irányában az SZMSZ mellékletét képező „Munkáltatói jogok gyakorlásának ügyrendje” szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - egy-egy tanszéki felelősi tevékenység biztosítása érdekében felelősöket nevez ki;
 - ellát továbbá minden feladatot, amelyeket a jogszabályok, az Egyetemi szabályzatok, illetve a tanszéki szabályzat feladatkörébe utalnak;
 - kártérítési felelősséggel tartozik a tanszék leltári vagyonáért.
- /5/ A tanszékvezető feladatkörének teljesítése során tevékenységét a tanszéken belüli részegységek (csoportok) vezetőinek bevonásával végzi. A jogszabályok, valamint az SZMSZ és más Egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint együttműködik a dolgozói és hallgatói érdekvédelmi (önkormányzati) szervezetekkel, illetve ezek képviselőivel.

Titkárság

11. §

- /1/ A tanszék ügyiratkezelésének végzésében a mindenkor hatályos egyetemi iratkezelés szabályzata az irányadó.
- /2/ A Titkárságra beosztott személy(ek) feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A TANSZÉKI FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK VÁLASZTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. Általános rendelkezések

12.§

/1/A tanszéken működő fórumok (tanszéki összdolgozói értekezlet), vezetői (tanszéki értekezlet) és tanácsadó testületek (bizottságok) létrehozására, működésére, továbbá a testületi tisztségviselők, tanszéki vezetők megválasztására (megbízására) értelemszerűen az SZMSZ 70-74. §-ait kell alkalmazni.

2. A testületek létrehozása

A tanszékvezető testületének létrehozása

13.§

/1/A tanszékvezető testülete a tanszéki értekezlet.

/2/Tagjai:

- a tanszéken foglalkoztatott, az egyetemmel munkaviszonyban álló összes diplomás dolgozó,
- a szakalkalmazottak részéről pedig 5-5 fő után 1-1 személy.
- a szakalkalmazotti képviselőket a tanszéki összdolgozói értekezlet választja meg.

/3/ A szavazatok összegyűjtését a tanszék dolgozóinak értekezlete által nyílt szavazással választott elnökből és 2 tagból álló szavazatszedő bizottság végzi.

Tanszéki összdolgozói értekezlet

14.§

/1/A tanszéki összdolgozói értekezletnek tagja minden olyan személy, aki az egyetemmel fennálló munkaviszonya alapján a tanszék állományába tartozik.

/2/Az értekezleti tagság életbe lép, amint a munkaviszony megkötött, ezért szavazást nem kell tartani.

Tanszéki oktatói-kutatói értekezlet

15 §

/1/ A tanszéki oktatói-kutatói értekezletnek tagja minden oktató és kutató, aki az egyetemmel fennálló munkaviszonya alapján a tanszék állományába tartozik.

/2/ Az értekezleti tagság életbe lép, amint a munkaviszony megkötött, ezért szavazást nem kell tartani.

Meghatározott célfeladattal megbízott bizottságok létrehozása

16.§

/1/A tanszéki összdolgozói értekezlet egy-egy meghatározott feladatra ideiglenes bizottságot hozhat létre. A bizottságok létszámáról, összetételéről az érintett testület dönt és vezetőjét, valamint tagjait a 18.§ rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával választja meg.

3. A tanszéki értekezlet tagjai jogállásának alapvető szabályai

A testületi tagság időtartama

17.§

/1/ A tanszéki értekezlet megválasztott tagjai részére a tanszék vezetője ad ki megbízólevelet.

/2/ A megbízás időtartama legfeljebb 5 év.

/3/ A testületi tagság megszűnik:

- a /2/ bekezdésben meghatározott idő elteltével;
- a tagnak az egyetemmel, illetve az érintett szervezeti egységgel fennálló munkaviszonyának megszűnésével;
- a tagnak a testületi tagságról történő lemondásával;
- a tag visszahívásával;
- minden olyan egyéb esetben, amelyben az érintett testületre vonatkozóan egyetemi szabályzatok ezt előírják.

/4/ A testületi tag mandátumáról bármikor, indoklás nélkül lemondhat. A lemondást írásban kell benyújtani a tanszékvezetőhöz. A lemondást a tanszéki értekezlet fogadja el nyílt szavazással. A lemondott képviselő az őt választó tanszéki összdolgozói értekezletet következő soros üléséig feladatát köteles ellátni. Amennyiben erre nincs mód és a képviselő munkájának hiánya gátolja az érintett testület tevékenységét, a választó fórum rendkívüli ülését kell összehívni. Amennyiben a lemondást a választók nem fogadják el, a képviselő dönthet szándéka fenntartásáról vagy ennek visszavonásáról. Ha lemondásához továbbra is ragaszkodik, a döntés joga őt illeti meg. A lemondás nem akadályozza annak, hogy később újra képviselőnek válasszák.

/5/ A lemondott tag helyének betöltésére új választást kell tartani.

A testületi tagok köteleességei és jogai

18.§

/1/ A tanszéki értekezlet tagjainak joga és kötelessége részt venni a testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkel elősegíteni annak eredményes működését, munkájuk és döntésük során képviselni a tanszék és az őket megválasztók érdekeit.

/2/ A testületek tagjai kötelesek:

- a testület ülésein részt venni, akadályoztatásuk esetén a testület elnökének vagy titkárnak távolmaradásukat előre bejelenteni;
- működésük során a jogszabályokat és egyetemi szabályzatokat betartani, az állami, szolgálati és hivatali titkot megőrizni;
- rendszeres kapcsolatot tartani a választóikkal, azok kérdéseit, javaslatait nyilvántartani, azokat a megfelelő időben és szinten felvetni, az elintézés módjáról a választókat tájékoztatni;
- testületi tevékenységükről a tanszék összdolgozóinak megbízatásuk alatt legalább egyszer beszámolni, jogosultak viszont munkájukról soron kívül tájékoztatást adni, ez azonban a ciklusbeszámolót nem mellőzi.

/3/ A testületek tagjai jogosultak

- a testület ülésén annak hatáskörébe tartozó bármely kérdésben intézkedést (szabályozást, fejlesztést) kezdeményezni;
- a testület ülésén a tanszék vezetőihez interpellációt és kérdést intézni;
- a tanszék működését, fejlesztését érintő alapvető kérdésekben választóikkal konzultálni és ennek érdekében a tanszéki összdolgozói értekezlet soron kívüli összehívást kérni;
- minden olyan felvilágosítást, információt megkapni, minden olyan ügyiratba betekinteni, amely testületi tagságukból eredő feladataik ellátásához szükséges;

- a testületi munkájukhoz, a testület szintjének megfelelő igazgatási, szervezeti egység (titkárság, adminisztráció) adminisztrációs, technikai segítséget (gépelés, sokszorosítás, stb.) igénybe venni.

/4/A testület tagjait megbízatásuk teljesítése és ezzel összefüggő tevékenységük miatt hátrány nem érheti. Ilyen esetben a képviselő a testületéhez fordulhat.

/5/A testületek választott tagjait sem a tanácskozásban, sem a szavazásban helyettesíteni nem lehet.

/6/A testületek tagjainak választóik részére tartott, a /2/ bekezdés szerinti beszámolóját a tanszéki dolgozói értekezlet nyílt szavazással fogadja, vagy utasítja el. Az elfogadásához, illetve az elutasításához egyszerű többségi szavazat szükséges.

A testületi tagok visszahívása (bizalmatlanság)

19.§

/1/A Tanszéki Értekezlet tagjai ellen visszahívásuk érdekében bizalmatlansági indítványt lehet beterjeszteni.

/2/Bizalmatlansági indítványt nyújthat be:

- Tanszéki Értekezlet tagja esetén a tanszékvezető;
- a Tanszéki Értekezlet tagjainak több mint fele;
- a Tanszéki összdolgozói értekezlet legalább 15%-a.

/3/A bizalmatlansági indítványnak, amelyet írásban, a benyújtók aláírásával igazolva kell beadni, tartalmaznia kell:

a képviselő nevét és funkcióját (akivel szemben a bizalmatlanság felmerült);

a bizalmatlanság okát;

a szükséges indokot és az esetleges bizonyító adatokat is csatolva (jegyzőkönyvek, bizonylatok, bejelentések, stb.).

/4/A bizalmatlansági indítványról a képviselőt megválasztó tanszéki összdolgozói értekezlet dönt a javaslat megvitatása után. Az értekezlet ülésén ismertetni kell a bizalmatlansági javaslatot, szót kell adni az érintett képviselőnek, aki beszámol munkájáról és válaszol az ellene benyújtott vádakra. Ezután szót kaphatnak a választók, majd az értekezlet titkos szavazással dönt a bizalmatlanság elfogadásáról, illetve elutasításáról.

A döntéshez a választók a 18.§ szerinti jelenlétére van szükség. A visszahívást (bizalmatlanságot) egyszerű többséggel lehet elfogadni.

/5/Az a képviselő, aki ellen a benyújtott bizalmatlansági indítványt elfogadták, 3 évig nem jelölhető ismét tanszéki értekezleti tagnak, de más feladatra jelölhető és választható.

/6/A visszahívott képviselő helyére újat kell választani.

/7/Amennyiben a képviselő, aki ellen bizalmatlansági indítványt nyújtottak be, az erről történő döntés előtt mandátumáról lemond, ügyét az erre vonatkozó eljárás szerint (24.§ /4/ bekezdés) kell elbírálni, de a választókat tájékoztatni kell a bizalmatlansági indítványról. Az így felmentett képviselőre az /5/ bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak.

4. A testületek működésének általános szabályai

20.§

A tanszéki összdolgozói értekezlet és a tanszéki értekezlet működésénél a következő általános szabályok szerint kell eljárni.

A testületek összehívása

21.§

/1/A Tanszéki Értekezletet a tanszék vezetője hívja össze. A Tanszéki Értekezlet félévenként két ülést tart.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha:

- a tanszéki összdolgozói értekezlet tagjainak legalább 25 %-a kéri;
- a tanszékvezető vagy a Rektor kéri;
- olyan téma merül fel, amelyről történő döntés a Tanszéki Értekezlet hatásköre, és az erről való döntés nem tűr halasztást.
- egy képviselő ellen bizalmatlansági indítványt nyújtottak be vagy a képviselő mandátumáról lemondott és erről való döntés nem tűr halasztást;
- a tanszék összdolgozóinak legalább 15%-a írásban kéri;
- bármelyik választott képviselő kéri;

/2/A **Tanszéki összdolgozói értekezletet** a tanszék vezetője hívja össze, legalább tanévenként kétszer (félévenként).

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha:

- egy képviselő ellen bizalmatlansági indítványt nyújtottak be, vagy a képviselő mandátumáról lemondott és erről való döntés nem tűr halasztást;
- a tanszék összdolgozóinak legalább 15 %-a írásban kéri;
- bármelyik választott képviselő kéri;
- a tanszéki összdolgozói értekezlet tagjainak legalább 25%-a kéri;
- a tanszékvezető vagy a Rektor kéri;
- olyan téma merül fel, amelyről történő döntés a tanszéki értekezlet hatásköre, és az erről való döntés nem tűr halasztást;

/3/Ha a testület elnöke a rendkívüli ülés összehívását elmulasztja, akkor erre a kezdeményezők jogosultak. A rendkívüli ülés szükségességéről az összehívott testület határoz.

A tanácskozások alapvető szabályai

22.§

/1/A tanszéki értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok több mint 50%-a jelen van.

/2/A tanszéki értekezlet határozatképességének követelménye, hogy a tanszékvezető vagy helyettese jelen legyen. Az ülést a tanszékvezető vezeti. A tanszéki értekezlet elnökét a tanszékvezető-helyettes helyettesítheti.

/3/Az ülés megnyitás után be kell jelenteni azokat, akik az ülésről kimentették magukat. Ezután az elnök létszámenőrzést tart és megállapítja a határozatképességet. Ezután ismertetni kell az ülés tárgysorozatát. A napirend elfogadásáról a testület szavazással dönt.

/4/A tanszéki szabályzatokhoz, fejlesztési és munkatervhez, tantervekhez és a költségvetési javaslatokhoz a módosító javaslatokat a tárgyalás előtt legalább 24 órával írásban kell benyújtani a testület elnökéhez, aki ezek sokszorosításáról és a testület tagjai közötti kiosztásról gondoskodik.

/5/A tanszéki értekezlet tagjai a tanszékvezetőhöz vagy helyetteséhez interpellációt intézhetnek. Az interpellációt az ülés előtt legalább 3 nappal a testület elnökéhez kell írásban benyújtani. Az interpellációra adott választ az interpelláló tagnak írásban is meg kell küldeni. Amennyiben a választ a testület nem fogadja el, az ügy megvizsgálására, illetve a szükséges javaslatok megtételére bizottságot alakít.

/6/A testület ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót. A vitában felszólalási joga van a tanácskozási joggal meghívottaknak is.

A testületek nyilvánossága **23.§**

/1/Az egyes testületek a következők szerint nyilvánosak:

- a Tanszéki Értekezlet: a tanszék munkaviszonyban álló dolgozói, címzetes oktatói és az egység által oktatott hallgatók képviselője számára;
- a tanszéki összdolgozói értekezlet: a tanszék címzetes oktatói és az egység által oktatott hallgatók számára;

/2/A testületek előterjesztéseit, jegyzőkönyveit – amennyiben azok nem képeznek állami, szolgálati vagy hivatali titkot – az /1/ bekezdésben meghatározott körben nyilvánossá lehet tenni. Ennek megoldására a felsorolt dokumentumokat a tanszéki összdolgozói értekezletet, illetve a tanszéki értekezlet esetében a tanszéki könyvtárban vagy adminisztrációban kell elhelyezni.

/3/A testületek határozatait a tanszéki hirdetőtáblákon, a tanszéki adminisztrációban kell elhelyezni.

/4/Zárt ülést, illetve az ülés jegyzőkönyveinek, határozatainak bizalmas kezelését – az állami és szolgálati titok esetét kivéve – az érintett testület rendelheti el többségi szavazással. Ugyancsak így kell a bizalmas kezelést megszüntetni.

Határozathozatal **24.§**

/1/A testületek határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlévők több mint felének “igen” szavazatával hozzák. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

/2/Titkos szavazást kell tartani személyi ügygel kapcsolatos javaslatok feletti határozat vagy véleménynyilvánítás esetén, továbbá, ha a jelenlévő, szavazattal rendelkező tagok 20%-a a titkos szavazás elrendelését kéri. Ilyen esetben többség esetén lefelé kell kerekíteni. A titkos szavazás szabályairól az SZMSZ 71-72. § rendelkezik.

/3/Amennyiben személyi kérdésről vagy valamely ügyről kell titkos szavazással dönteni, a szavazólista helyett a titkos szavazás “igen”, “nem” és “tartózkodom” feliratú szavazókártyákkal is történhet. A szavazatok számlálása és értékelése az SZMSZ 70-72. §-ban foglaltak szerint történik.

/4/A testület szavazati joggal rendelkező tagjai szavazatának 2/3-os többsége szükséges a tanszéki szervezeti és működési szabályzat, valamint a vezetők elleni bizalmatlansági indítvány elfogadásához.

/5/Az előterjesztéshez benyújtott módosító javaslatokat egyenként kell megszavaztatni, majd ennek lebonyolítása után kell az egész előterjesztésről szavazni.

/6/A határozathozatal előtt nyílt szavazással kell dönteni arról, hogy a vita lezárható-e. A döntést többségi szavazattal kell meghozni.

Az ülések dokumentálása

25. §

/1/ A testületek üléseiről jegyzőkönyv készül. Ha a testület tagja kéri, akkor hozzászólását szó szerint kell jegyzőkönyvezni.

/2/ A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által választott testületi tag vagy tagok hitelesítik.

/3/ Az ülés határozatait tanévenként újrakezdődően számozva külön írásban kell rögzíteni és megőrizni. A határozatokat a testület elnöke és titkára hitelesíti aláírásával. A határozatokat, ha ezek nem képeznek szolgálati vagy államtitkot, nyilvánosságra kell hozni.

V. A TANSZÉKI ÉRDEKEGYEZTETÉS

26. §

/1/ Az érdekegyeztetés területei:

- a tanszék dolgozóinak munkaviszonyával, élet- és munkakörülményeivel;
- bérfejlesztéssel, jutalmazás elveivel;
- a munkavédelemmel és munkakörülményekkel kapcsolatos kérdések.

/2/ Az érdekegyeztetés itt nem említett területei tekintetében az SZMSZ 94-97.§-ai az irányadóak.

VI. TANSZÉKI OKTATÁSI FELADATOK

27. §

Az állatorvosdoktor és biológus szakon oktatott tantárgyakat a 2. számú melléklet tartalmazza. A továbbképzés, szakirányú továbbképzés stb. feladatait a TSZMSZ 3. §-nak megfelelően látja el a tanszék (1. még 2. számú melléklet).

/1/ A nappali-, valamint az állatorvos továbbképzéssel kapcsolatban tanszéki feladat:

- oktatási programok készítése és egyeztetése az illetékes tanszékekkel;
- oktatási programok alapján előadások, laboratóriumi és egyéb gyakorlatok tartása;
- külső előadók meghívása;
- haladási napló vezetése;
- a tantervben előírt vizsgák lebonyolítása és dokumentálása;
- diákköri, diplomamunka meghirdetése, a munkák irányítása, bírálatának megszervezése, lefolytatása;
- a félévközi teljesítmények félévvégi értékelése és azok dokumentálása;
- oktatási demonstráció folyamatos bővítése, korszerűsítése;
- az egyetem nevelési tervének végrehajtása.

/2/ E feladatok végrehajtásában és irányításában a tanszékvezető a TSZMSZ 10. §-a szerint vesz részt és jár el.

/3/ Előadások tartására a tanszékvezető külső szakembereket kérhet fel, illetve tanszéki oktató-kutatót bízhat meg.

Oktatásfelelősi feladatok

28. §

Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátására a tanszékvezető oktatásfelelőst (felelősöket) jelölhet ki, akinek feladata:

- javaslat kidolgozása az elméleti és gyakorlati tematika órabeosztására a félévet megelőzően
- az előadások és gyakorlatok követelményeinek elkészítése a mindenkor érvényes Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Tanszéki Szervezeti és Működési Szabályzat alapján;
- javaslat a vizsga követelményrendszerre és vizsgaidőpontokra;
- a ZH dolgozatok anyagának előkészítése és a vizsgakérdések évenkénti felújítása és véleményeztetése a tanszékvezetővel;
- kapcsolatot tart az évfolyam tantárgyi képviselőjével;
- a gyakorlatok egységesítése érdekében a gyakorlat előkészítőikkel együtt hetente rendszeres, rövid előkészítő megbeszélést tart;
- az elméleti és gyakorlati vizsgakérdések tétellapjainak rendszeres felülvizsgálata és annak a szigorlatra történő előkészítése;
- az oktatási programok és a követelményrendszer jóváhagyása után gondoskodik azok hirdetőtáblára történő kifüggesztéséről és a tanszéki honlapon való feltüntetéséről.

Az előadások előkészítőinek feladatai

29. §

/1/ Az előkészítő segédzemélyzet (esetleg oktató) kijelölését a tanszékvezető végzi.

/2/ Az előkészítő segédzemélyzet feladatai:

- Az előadó információi alapján az órához szükséges felszereléseket előkészíteni, azokat a teremben elhelyezni;
- a demonstrációs eszközöket rendszeresen karbantartani (az oktatásfelelős és az Egyetem oktatástechnikai feladatait ellátó egység bevonásával);
- az előadás előtt meggyőződni a terem állapotáról (szellőzés, számítógép, projektor, székek, szappan, törülköző);
- az előadás befejezése után a teremből a demonstrációs eszközöket kivinni, elrakni.

A gyakorlatok előkészítőinek feladatai

30. §

/1/ Az előkészítő oktató és segédzemélyzet kijelölését a tanszékvezető végzi.

/2/ Előkészítő oktató feladatai:

- a heti megbeszélés és tantervi program alapján a szükséges bemutató anyagot előkészíteni (élő anyag, tartósított készítmények);
- az egyes csoportidőpontoknak megfelelően a szükséges eszközök számáról gondoskodni;
- a gyakorlatvezető kollégák észrevételei alapján az előkészített anyagot változtatni.

/3/ Előkészítő segédzemélyzet feladatai:

- félévi program ismeretében gyakorlati anyag előkészítése (hiányzó preparátumokat megrendelni), a demonstrációs anyag frissítésében való részvétel az előkészítő oktató iránymutatása alapján;
- a gyakorlati időpontok kezdése előtt a teremben az eszközöket bekészíteni, az illetékes gyakorlatvezető előzetes megtekintése után;
- a gyakorlat befejezése után azonnal a teremben megjelenni, a friss anyagot előkészíteni, a használt eszközöket kivinni, takarításról és szellőztetésről gondoskodni;

Vizsgaeredmények nyilvántartása

31. §

A magyar és külföldi hallgatók vizsgaeredményei elektronikusan és nyomtatott formában a tanszéki titkárságon vannak nyilvántartva. A szóbeli és gyakorlati vizsgáztatók is nyilvántartják a náluk vizsgázottak eredményeit.

VII. TANSZÉKI KUTATÁSI FELADATOK

32. §

/1/ A kutatások pályázatok, külső megbízások, szerződések, állami megbízások alapján valósulnak meg. Ezeket a szerződéseket a megbízó a tanszékvezetővel (és esetenként a témafelelőssel is) készíti elő az egyetemi vezetés jóváhagyására.

/2/ Amennyiben a tanszék keretén belül végzett szakértői tevékenység korábbi, eddig nem publikált tanszéki kutatási eredmények felhasználásával történik, továbbá ha a tanszék személyi és anyagi forrásait is igénybe veszi, e tevékenység végzéséhez a tanszékvezető engedélye szükséges. Ilyen esetben a megbízási szerződésben az anyagi ellenszolgáltatás megosztásáról is rendelkezni kell.

/3/ Kutatásra irányuló kezdeményezéssel a tanszék bármely oktató-kutatója élhet. A kezdeményezést (pályázat, megbízások stb.) a Tanszéki Értekezlet többségi támogatása és kellő feltételek esetén a tanszékvezető engedélyezi.

/4/ Több csoportban végzendő kutatás esetén a csoportok munkájának összehangolását a témavezető végzi a tanszékvezető tájékoztatásával.

/5/ A kutatási terveket a témavezető készíti el, és a tanszékvezető hagyja jóvá.

/6/ A kutatások dokumentálását a témavezető szervezi meg, és azért ő a felelős.

/7/ A kutatási eredményekről a témavezető készíti el a jelentést a kutatásban résztvevők bevonásával és a tanszékvezetővel való konzultáció után.

/8/ A kutatási eredményekből készült tudományos közlemények szerzői az adott kutatásban résztvevő személyek. A szerzői sorrend megállapítása a témavezető hatáskörébe tartozik.

/9/ A tanszékkal kötött szerződés esetén a kutatási eredményekért a témavezető és a tanszékvezető egyaránt személyi felelősséggel tartozik. Személyhez kötött kutatás esetén a felelősség a témavezetőt terheli.

/10/ A tanszék kutatási irányvonalait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

LABORATÓRIUMI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

I. Általános viselkedési és munkavédelmi előírások

1. A laboratóriumokban csak előzetes munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatás után lehet dolgozni.
2. Alapkövetelmény a rend, a tisztaság és a fegyelem.
3. A személyes tárgyakat (pl. kabát, táska) az erre a célra kijelölt helyen kell elhelyezni.
4. A laboratóriumba csak az ott szükséges füzet, könyv, írószer vihető be.
5. A laboratóriumban enni, inni tilos!
6. A mobiltelefonokat csak kikapcsolt állapotban szabad a helyiségben tartani!
7. A fehér munkaköpeny/munkaruha használata kötelező!
8. A hallgató csak a témavezető általi betanítását követően, annak engedélyével dolgozhat önállóan.
9. A laboratóriumi asztalon felesleges holmit ne tartsunk! Az eszközöket mindig áttekinthetően helyezzük el! Tartsuk tisztán a munkalapot, a kicseppent, kiömlött vegyszert rögtön fel kell törölni.

10. A további felhasználásra alkalmatlan mintákat (pl. bélsár, vér), fogyóeszközöket (pl. pipettahegy, gumikesztyű) és vegyszereket csak az erre kijelölt helyen és módon szabad tárolni.
11. Akinek hosszú haja van kösse össze, kerülni kell a hosszú nyaklánc, fülbevaló viselését.
12. Laboratóriumban veszélyes vegyszerekkel a hallgató egyedül nem dolgozhat!
13. A vegyszerekkel, eszközökkel (pl. gumikesztyű, pipettahegy), vízzel/gázzal és az elektromos árammal takarékoskodjunk!
14. A laboratóriumban a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.
15. A tanszékről csak a tanszékvezető engedélyével lehet vegyszert és/vagy műszert elvinni!

II. A munkavégzés menetére vonatkozó szabályok

1. A munkafolyamatokra alaposan fel kell készülni! Ismerni kell a feladat elméleti alapjait, a végrehajtandó feladat minden mozzanatát, a műveletek sorrendjét.
2. Az elvégzendő feladat alapos ismeretében kell előkészíteni a szükséges eszközöket és anyagokat.
3. Meg kell győződni az eszközök és anyagok használhatóságáról és csak ezután lehet munkához látni. Az eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használjuk!
4. Repedt, törött üveg eszközökkel ne dolgozzunk, ilyet ne tároljunk! Törés esetén a szilánkokat kisseprűvel gyűjtjük lapátra és a kijelölt gyűjtőedénybe öntsük ki!
5. A munka befejezésekor hozzuk rendbe munkahelyünket, a mosható/fertőtleníthető eszközöket a központi mosogatónál helyezzük el.

A laboratóriumban előforduló tüzesetet, balesetet azonnal jelenteni kell a tanszék vezetőjének és tanszék munkavédelmi és tűzrendészeti megbízottjának.

VIII. A TANSZÉK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉSI ÜGYVITELI FELADATOK

A. A tanszéken dolgozók személyi adatainak nyilvántartása

33.§

/1/ Valamennyi a tanszéken dolgozó munkatárs személyi adatait (név, anyja neve, szül. idő, hely, személyi igazolvány szám, TAJ szám, adóazonosító szám, családi állapot, lakcím, telefonszám, gépkocsi rendszám, nyelvvizsga száma, idő, diploma száma, idő, kitüntetések, stb.) a tanszéki ügyintéző központilag felveszi.

/2/ Bármilyen, a személyi adatokat érintő változást a dolgozó köteles bejelenteni a tanszéki ügyintézőnek, ahol azt módosítják.

B. A tanszéken dolgozókra vonatkozó szolgálati út betartása

34.§

/1/ A tanszéken folyó valamennyi oktató, nevelő, kutató és egyéb munkavégzésért a tanszékvezető felel.

/2/ Minden, a tanszéket érintő megbeszélésről, tényről a tanszékvezetőt értesíteni kell, hogy ő a szolgálati út betartásával a szükséges intézkedéseket megtehesse.

/3/ A tanszékre érkező és kimenő hivatalos, a tanszéket érintő levelezés csak tanszékvezetői jóváhagyással bonyolítható (l. még 35.§).

/4/ Az ügyiratkezelés a tanszéki ügyintéző feladata.

- /5/ Továbbtanulás, külföldi tanulmányút, stb. engedélyezése – tanszékvezetői javaslat alapján – a Rektor joga.
- /6/ Tanszéki céges levélpapírt, ill. bélyegzőt magáncélra felhasználni tilos.

C. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

35.§

- /1/ A tanszéken a tanszékvezető rendelkezik kiadmányozási jogkörrel. A tanszékvezető bizonyos esetekben a kiadmányozási jogkör meghatározott részét időlegesen átruházhatja. Távolléte idején az ennek gyakorlására megbízott személyek jogosultak.

D. Tanszéki munkarend, érkezés, távozás, zárási napló, stb.

36.§

- /1/ A tanszéki munkarend az Egyetem általános munkarendjét követi. A tanszékvezető adott munkakörök ellátása érdekében változó munkarendet is engedélyezhet.
- /2/ A dolgozó tanszékre érkezésekor és távozásakor köteles a jelenléti ívet az időpont feltüntetésével és aláírásával ellátni.
- /3/ A tanszékről utolsónak távozó munkatárnak a zárási naplót az időpont megjelölésével alá kell írnia miután a tanszéket a tűz- és vagyonvédelmi előírások figyelembevételével bezárta.
- /4/ Amennyiben szerelés, építés, stb. okok miatt idegen személyek is tartózkodnak egy-egy laboratóriumban, akkor ott (a tanszékvezető által kijelölt) tanszéki beosztottnak is – a vagyonvédelmi előírások betartására – mindig jelen kell lenni.

E. Hiányzás, szabadság-nyilvántartás

37.§

- /1/ A munkaidő megkezdése után a munkahelyen meg nem jelenő dolgozó – hiányzásának okáról – köteles azonnal értesítést adni (telefon, email, fax stb.) a tanszékvezetőnek, vagy a tanszéki ügyintézőnek.
- /2/ A tanszéki ügyintéző feladata, hogy minden hó 18-ig a hiányzásjelentést, a betegállományban, ill. gyermekgondozási szabadságon lévő dolgozóról írásos bejelentést a Titkárság felé leadja.
- /3/ A szabadság nyilvántartása a tanszéki ügyintéző feladata.
- /4/ Az évi szabadság mértékét a Titkárság írásban adja meg.
- /5/ A szabadság-nyilvántartási kartonokat, szabadságkérést megelőzően kell a tanszékvezetővel engedélyeztetni.
- /6/ A szabadságolási időszakban a tanszéki dolgozók szabadságigényét egyeztetni kell.

F. Utazási költségek igénylése, ügyvitele

38.§

- /1/ A munkahelyre vidékről utazó dolgozók részére az esetleges költségtérítést a vonatkozó egyetemi és kari rendelkezések szerint kell igényelni. Az igénylés és elszámolás a gazdasági felelős feladata.
- /2/ Kiszállás esetén a rendelvényt a hatályos rendelkezés szerint kell kiállítani.

G. Gazdálkodási ügyrend

39.§

Követve a mindenkor hatályos Egyetemi szabályokat és előírásokat a tanszék gazdálkodási ügyrendjének (anyagbeszerzés, megrendelés, felújítási-karbantartási munkák, stb.) megszervezése, továbbá a gazdasági nyilvántartás, belső bizonylati rend betartása és betartatása a tanszéki ügyintéző feladata.

VII. VEGYES- ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

40.§

/1/ A TSZMSZ a tanszéki értekezlet döntése és az Egyetemi Tanács jóváhagyása alapján a preambulum 1.1 pontjában megjelölt időben lép hatályba.

/2/ A hatálybalépést követően 60 napon belül el kell készíteni a tanszék dolgozóinak munkaköri leírását.

/3/ Az egyes oktatói és kutatói munkakörökre megállapított különleges követelmények leírását az Egyetemi SZMSZ tartalmazza.

/4/ A tanszékvezető feladatkörénél fogva bizonyos feladatok ellátására felelősöket nevezhet ki (l. 11.§). Ezek:

- munkavédelmi és tűzrendészeti megbízott
- minőségügyi megbízott
- tanszéki könyvtáros
- gazdasági felelős
- tanterem és gyakorló felelős
- leltárfelelős

A kijelöltek nevét a 4. melléklet tartalmazza.

A fenti felelősök feladatkörének leírását a TSzMSz hatálybalépését követő 60 napon belül kell elkészíteni.

/5/ A /2/ és a /4/ esetében a jóváhagyást tanszéki értekezlet végzi, a hatálybaléptetést és ellenőrzést a tanszékvezető biztosítja.

Budapest, 2023. február 14.

Dr. Hornok Sándor
Alíírás

A TANSZÉK TÖRTÉNETE

A *Rácz István* vezette Kórbonctani Intézet állattani és parazitológiai laboratóriumából jött létre intézményünkben - Európában az elsők között - 1929-ben az önálló ("rendkívüli") Parazitológiai Tanszék, amely 1935-ben "rendes tanszék" rangjára emelkedett. A tanszék létrehozása és nemzetközi tekintélyű egységgé való fejlesztése *Dr. Kotlán Sándornak* köszönhető, aki 1966-ban, 79 éves korában bekövetkezett nyugdíjba vonulásáig 37 éven át állt a tanszék élén. A tanszék 1933-ban költözött a jelenlegi helyére. 1960-ban *Dr. Kassai Tibor* kapott megbízást a Helmintológiai Kutató Laboratórium megszervezésére az egyetem Rottenbiller u. 50. alatti épületében, ahonnan a laboratórium 1985-ben költözött az "N" épület III. emeletére. *Dr. Kobulej Tibor* 1966-tól, *Dr. Kassai Tibor* 1981-től, *Dr. Varga István* 1994-től, *Dr. Farkas Róbert* 2001-től, *Dr. Hornok Sándor* 2018-tól vette át a tanszék vezetését. A gyakorló helyiség korszerűsítésére 1984-ben, a tanszéki állatház átalakítására 1983-ban került sor. 1983-ban a tanszéken inszektárium létesült. Az egyetem vezetésének döntése alapján 1996-ban a Helmintológiai Kutató Laboratórium megszűnt a felsőoktatást ért megszorítások és létszámleépítések következtében. A tanszék felelősségi körébe évtizedeken át tartozó hal- és méhkórtani tárgyak közül a méhkórtan továbbra is megmaradt és az oktatás tovább bővült kötelezően és szabadon választható fakultatív tárgyakkal.

A tanszék tudományos fokozattal rendelkező munkatársai

Dr. habil Hornok Sándor, MTA Doktora
Dr. habil Farkas Róbert, MTA Doktora
Dr. Szekeres Sándor, PhD

egyetemi tanár
egyetemi tanár
egyetemi adjunktus

OKTATOTT TÁRGYAK

GRADUÁLIS KÉPZÉS

		Magyar	Angol	Német
Állattan	1 félév	előadás	előadás	előadás
Parazitológia	6. és 7. félév	előadás gyakorlat	előadás gyakorlat	
Méhészet és méhegészségügy	8. félév	előadás	előadás	
Parazitológia és parazita ökológia	Biológia MSc 1. félév	előadás gyakorlat		

FAKULTATÍV TANTÁRGYAK

Parazitozoonózisok

(angol 8. félévtől)

Ízeltlábú vektorok és az általuk terjesztett állat- és közegészségügyi kórokozók Európában

(magyar és angol 7. félév)

KUTATÁSI TÉMÁK

- Ízeltlábúak és vektorszerepük a társ- és vadon élő állatok körében
- A traumás myiasist okozó pettyes húslégy (*Wohlfahrtia magnifica*, Diptera: Sarcophagidae) laboratóriumi tenyésztése és a légyfaj biológiájának tanulmányozása
- Kullancsok és kullancs által terjesztett kórokozók járványtana és ökológiája
- A gócos tüdőférgesség járványtana és köztigazdái
- Arthropodaellenes vegyületek és készítmények hatásvizsgálata
- Káros légyfajok elleni környezetkímélő védekezési módok
- Gazdasági haszonállatok légylárva-fertőzöttsége
- Lovak parazitózisai
- Háziállatok rühössége
- Társállatok féregparazitái
- Ostoros egysejtűek genetikai vizsgálata

FELADATFELELŐSÖK

Oktatásfelelősök	Dr. Hornok Sándor (állattan) Dr. Farkas Róbert (parazitológia) Dr. Farkas Róbert (méhegészségügy) Dr. Majoros Gábor (parazita ökológia)
Oktatástechnika, Moodle	Dr. Szekeres Sándor, Dr. Keve Gergő
Neptun	Németh Lili Veronika, Takács Nóra
Gazdasági felelős	Németh Lili Veronika
Kutatási beszerzések	Takács Nóra, Németh Lili Veronika
Gyakorlati előkészítő	Dr. Hornok Sándor (protozoológia), Dr. Farkas Róbert (arachnoentomológia), Dr. Szekeres Sándor (helminológia)
Gyakorlati bekészítő	asszisztensek
Minőségügyi megbízott	Dr. Tuska-Szalay Barbara
Munkavédelmi és tűzrendészeti megbízott	Dr. Szekeres Sándor
Biobiztonsági megbízott	Dr. Keve Gergő
Tanszéki könyvtáros	Németh Lili Veronika
Leltárfelelős	Németh Lili Veronika

Módosítva 2023. február 14.



Dr. Hornok Sándor
tanszékvezető egyetemi tanár