



MISKOLCI EGYETEM

REKTOR – KANCELLÁR

RT/533/2016.

KT/374/2016.

5/2016. számú Rektori – Kancellári Utasítás az egyetemi szintű órarend és teremfoglalás bevezetéséről

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (5) bekezdése alapján az oktatási tevékenység önköltségének meghatározása során szakonként, képzési szintenként, munkarend szerint meg kell határozni félévente az egy hallgatóra jutó önköltség összegét. Az előírás betartása érdekében kialakításra került a **Taranis Infrastruktúra Menedzsment Rendszer (IMR)**, mely iránt az Egyetemünk vezetése elkötelezettséget mutat az átlátható, szabályos működés érdekében és melynek **egységes, központi használata minden kar és intézet számára kötelező**. Az IMR rendszer több, egymásra épülő modulból áll, része az E-Órarend modul, az E-Teremfoglalás modul és a Létesítménygazdálkodási modul is.

A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer 43. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján - a vonatkozó jogszabályi és egyetemi szabályzati előírások betartása érdekében - elrendeljük az intézmény valamennyi karát és intézetét érintő egységes, központi órarend készítését és az IMR rendszer központi használatát.

Jelen utasítás részletesen meghatározza a központi órarend készítésének rendjét, a közreműködő személyek feladatait, felelősségét és a részfeladatok határidejét, valamint a teremfoglalás rendjét az alábbiak szerint:

1. Az Egyetem karai és intézete (a továbbiakban: kar) órarendjének előkészítését a karok vezetői által megbízott, kari órarend felelősök végzik. Munkájukat intézeti órarend felelősök segít(het)ik.
2. A levelező órarendet – a nappalitól teljesen eltérő időbeli ütemezése miatt – külön órarendként kell kezelni. A levelező órák elhelyezésére a technikai egymásra épülés (teremfoglalás) miatt általában a nappali órák elhelyezését követően kerülhet sor.
3. A képzési és a minőségi követelményeknek megfelelő órarend tartalmáért, a tantárgyak meghirdetéséért a szakot gondozó kar vezetője a felelős. A kar órarendjét előkészítő személyt, aki a kar órarend felelőse, a kar vezetője írásban bízta meg, szakmai munkáját a kar vezetője mellett az egyetemi órarend felelős is irányítja. Az intézeti órarend felelősök megbízásáról az intézetigazgató gondoskodik. A központi órarend összeszerkesztése érdekében az Egészségügyi Kar és a Bartók Béla Zeneművészeti

Intézet által elkészített órarendet más kari órarendekhez hasonlóan meg kell küldeni a Hallgatói Központ felé.

4. Az egyetemi központi órarend elkészítésének megszervezéséért, a kari órarendek egy adatbázisba határidőre történő összeszerkesztéséért és az egyetem honlapján történő publikálásáért a Hallgatói Központ igazgatója a felelős. A központi órarend összeállítását és publikálását az egyetemi órarend felelős és helyettese(i), akik a Hallgatói Központ munkatársai, látják el.
5. A kari és az intézeti órarend felelős nevét és elérhetőségét, valamint annak változásait az egyetemi órarend felelős és a Hallgatói Központ igazgatója felé meg kell küldeni.
6. A szorgalmi időszak közben a kari órarendek kizárólag az egyetemi órarend felelős írásos értesítése mellett módosíthatóak.
7. Amíg az egyetemi órarend felelős és helyettesei a FoxOR rendszerben készítik az egyetemi órarendet, addig annak az Infrastruktúra Menedzsment Rendszerbe (IMR) E-órarend moduljába történő importálásáról is gondoskodnak. Amennyiben az Egészségügyi Kar és a Bartók Béla Zeneművészeti Intézet nem a FoxOR rendszerben készíti el az órarendjét, köteles gondoskodni az IMR rendszerbe történő rögzítéséről.
8. Az átmenetileg szabad kapacitású oktatási helyiségeket érintő teremfoglalások a későbbiekben kizárólag az IMR rendszer alkalmazásával történhetnek, melynek szabályait külön utasítás fogja tartalmazni. Addig is az alábbiak szerint szükséges eljárni: Igény szerinti előzetes egyeztetést követően (telefonon vagy e-mailben) a Hallgatói Központ honlapjáról letölthető munkalap Mondoc rendszerben történő megküldésére az egyetemi órarend felelős vagy helyettes(i) kiállítja a sorszámozott teremengedélyezési jegyet, melyet belső postával az igénylő részére továbbít. Az igénylő ennek egy példányát aláírás után visszaküldi a Hallgatói Központba, másik példányát megőrzi.

Az órarend készítésének részletes ütemtervét, az egyes feladatok leírását, és felelőseit az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Nappali tagozatos órarend készítésének határidői, felelősei

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
9.	39.		Kar/BBZI vezetője	1.) Kari órarend felelős írásos megbízása. 2.) Megbízott nevének, elérhetőségeinek írásos (e-mail) bejelentése az egyetemi órarend felelősnek és az intézetigazgatónak/központvezetőnek.
11.	41.		Egyetemi órarend felelős	Kari órarend felelős szakmai felkészítése.
11.	41.		Intézetigazgató/ központvezető	1.) Intézeti órarend felelős írásos megbízása. 2.) Megbízott nevének, elérhetőségeinek írásos (e-mail) bejelentése a kari órarend felelősnek és az egyetemi órarend felelősnek.
11.	41.	Péntek	Dékan/Tanulmányi- oktatási	Aktuális ajánlott tanterv átadása a kari órarend felelősnek.

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
			dékánhelyettes	
13.	43.	Péntek	Kari órarend felelős	Órarend adatbázis aktualizálása, tanterv munkapéldányának elkészítése, egyeztetése, megküldése a tanulmányi-oktatási dékán-helyettesnek.
15.	45.	Szerda	Dékán/Tanulmányi-oktatási dékánhelyettes	1.) Az aktualizált tanterv ellenőrzése, esetleges módosítások bejegyzése a munkapéldányba. 2.) Induló szakok, szakirányok, mellék-szakirányok és azok becsült várható létszámának megadása (létszám előrejelzése) a kari órarend felelősnek. 3.) A választható tantárgyak közül az indítandók megadása (hallgatói igényfelmérés alapján) a kari órarend felelősnek. 4.) Intézkedés az egyetemi szintű kifutó évfolyam elmaradt hallgatóinak egyes tantárgyak órarendi megtartásáról. 5) Tanterv változás esetén intézkedés a korábbi évfolyamok elmaradt hallgatóinak egyes tantárgyak órarendi megtartásáról.
15.	45.	Péntek	Kari órarend felelős	Tanterv javítása, intézeti adatlapok elkészítése, átadása a tanulmányi-oktatási dékánhelyettesnek (az órarendhez szükséges adatok megadásán kívül az intézet ebből értesülhet arról, hogy milyen tárgyaktól szükséges kurzusokat kiírniuk, ill. hány db. gyakorlat kurzust írjanak ki.)
16.	46.	Hétfő	Dékán/Tanulmányi-oktatási dékánhelyettes	Intézeti adatlapok kiküldése az intézeteknek.
17.	47.	Szerda	Kari/intézeti órarend felelős; Tantárgyfelelősök	1.) Az intézeti adatlapon a következő információk összegyűjtése: - tantárgyak előadóinak, gyakorlatvezetőinek neve, beosztása (ezeken feltétlenül a tárgy előadóját, gyakorlati órartartóját kell megadni, ha a tárgyat más oktató jegyzi (tantárgyfelelős) azt külön kell jelezni). - hivatalos óraszám órarendi felosztása. - tárgyak együttes megtartásának igénye (a képzési területen belül az alapszak és mesterszak között nem lehetséges a tantárgyak együttes megtartása). - gyakorlatokon részt vevők létszámára

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
				<p>vonatkozó kérések (fél- vagy egész csoportok, dupla csoportok, összevont, max. létszám, stb.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - időszakonkénti (pl. kéthetenkénti) óratarásra vonatkozó igények. - konkrét teremre vagy terem felszereltségére vonatkozó kérések. - oktatók órarendjéből kizárandó időpontok. <p>2.) A kitöltött adatlapok átadása az intézetigazgatónak.</p>
17.	47.	Csütörtök	Intézetigazgató/ központvezető	A kitöltött intézeti adatlapok ellenőrzése, aláírása, eljuttatása a tanulmányi-oktatási dékán-helyettesnek.
17.	47.	Péntek	Tanulmányi- oktatási dékánhelyettes	Intézeti adatlapok határidőre történő begyűjtése, másolás után az eredeti példányok átadása a kari órarend felelősnek.
25.	3.	Péntek	Kari órarend felelős és egyetemi órarend felelős	<p>1.) Kari órarendek előkészítése.</p> <p>2.) A karonként előkészített órarendek egy adatbázisba történő egyesítése, előzetes órarend közzététele az egyetemi honlapon.</p> <p>3.) Intézeti órarend kivonatok kiküldése az intézeti órarend felelősöknek.</p>
Regisztrációs hét előtt 2 hétrel	Regisztrációs hét előtt 2 hétrel	Hétfő	Kari órarend felelős, intézeti órarend felelős	<p>1.) Az előzetes órarend megvizsgálása az intézeti órarend elkészíthetőségének szempontjából.</p> <p>2.) Módosítási igények előkészítése (figyelemmel az interneten közzétett teljes kari előzetes órarendre).</p> <p>3.) Egyeztetések lebonyolítása az egyetemi órarend felelőssel.</p>
Regisztrációs hét előtt 1hétrel	Regisztrációs hét előtt 1 hétrel	Szerda 16 óra	Kari órarend felelős	<p>1.) Az előzetes egyeztetések alapján az intézeti módosítások rögzítése az előzetes kari órarendben.</p> <p>2.) Az eddig függőben lévő indítású szakok órarendjének elkészítése a karok adatszolgáltatása alapján (tanterv, létszám, aktuális oktatók megadása).</p>
Regisztrációs hét előtt 1 hétrel	Regisztrációs hét előtt 1 hétrel	Péntek	Kari órarend felelős és egyetemi órarend felelős	<p>1.) A módosítási időszak után a kari órarend közzététele a kari hirdetőtáblán.</p> <p>2.) Félévkezddéskor érvényes és az ennek megfelelő intézeti órarend kivonatok eljuttatása az intézetekhez feltüntetve az előzetes órarendben</p>

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
				elvégzett módosításokat.
Regisztráció megnyitása előtt 2 nappal	Regisztráció megnyitása előtt 2 nappal		Egyetemi órarend felelős	Egyetemi órarend közzététele az intézmény honlapján.
Regisztrációs hét	Regisztrációs hét		Egyetemi órarend felelős	A módosítási időszak lejárt és a szorgalmi időszak első napja között az órarend módosítás technikai okokból szünetel, mivel a hallgatóknak az órarend ismeretében célszerű a kurzusokra feliratkozni. Csak egyfajta módosítás végezhető el: egyes kurzusoknál kicserélhető a terem nagyobbra, de csak változatlan időpontban.
Szorgalmi időszak első hetétől az utolsóig	Szorgalmi időszak első hetétől az utolsóig		Egyetemi órarend felelős, kari órarend felelős, intézeti órarend felelős	A véglegesített órarend a kurzusok hallgatóinak és az oktatóknak közös szándéka esetén a szorgalmi időszak első napjától módosítható, amennyiben azt a teremkapacitás lehetővé teszi. A módosítás a kari órarend felelősnél kezdeményezhető. A módosítások véglegesítésére az egyetemi órarend felelőssel történő egyeztetés után kerülhet sor.

Levelező tagozatos órarend készítésének ütemezése

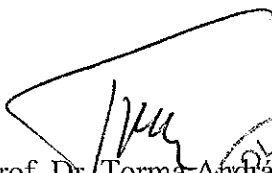
Határidő		Hét napja/ óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
13.	43.	Péntek	Tanulmányi-oktatási dékánhelyettes	Aktuális tanterv és választható tárgyak listájának átadása a kari órarend felelősnek (lehetőleg nagyon korlátozott számban szerepeljenek a választhatóak között olyanok, amelyek egyes szakoknak kötelezőek, ez ugyanis megnöveli a konzultációs hétvégék számát).
15.	45.	Péntek	Kari órarend felelős	1.) Órarend adatbázis aktualizálása, ajánlott tanterv munkapéldány készítése, egyeztetés, ellenőrzés céljából. 2.) Konzultációs hétvégék számának kiszámítása, előadóterem-igény meghatározása.


Határidő		Hét napja/óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
16.	46.	Péntek	Tanulmányi-oktatási dékánhelyettes	<p>1.) Rögzített tanterv ellenőrzése, esetleges módosulások bejegyzése a munkapéldányba.</p> <p>2.) Induló szakok, szakirányok, mellék-szakirányok és azok becsült várható létszámának megadása (/évfolyam).</p> <p>3.) Választható tárgyak kiegészítése.</p> <p>4.) Intézkedés az egyetemi szintű kifutó évfolyam elmaradt hallgatóinak egyes tantárgyak órarendi megtartásáról.</p> <p>5.) Tanterv változás esetén intézkedés a korábbi évfolyamok elmaradt hallgatóinak egyes tantárgyak órarendi megtartásáról.</p>
18.	48.	Péntek	Kari órarend felelős	Tanterv javítása, intézeti adatlapok elkészítése.
20.	49.	Péntek	Tanulmányi dékánhelyettes/referens	Intézeti adatlapok kiküldése az intézeteknek.
22.	50.	Szerda	Kari/intézeti órarend felelős; Tantárgyfelelősök	<p>1.) Adatlapon a következő információk összegyűjtése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tantárgyak előadóinak, gyakorlatvezetőinek neve, beosztása (ezeken feltétlenül a tárgy előadóját kell megadni, ha a tárgyat más oktató jegyzi (tantárgyfelelős): azt külön kell jelezni!). - hivatalos óraszám órarendi felosztása, blokkosítás, egy napra/hétfővégre eső maximális óraszám megadása. - tárgyak együttes megtartásának igénye (a képzési területen belül az alapszak és mesterszak között nem lehetséges a tantárgyak együttes megtartása). - gyakorlatokon részt vevők létszámára vonatkozó kérések (fél- vagy egész csoportok, dupla csoportok, összevont, max. létszám, stb.). - konkrét teremre vagy terem felszereltségére vonatkozó kérések. - oktatók órarendjéből kizárandó időpontok. <p>2.) A kitöltött adatlapok átadása az intézetigazgatónak.</p>

Határidő		Hét napja/óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
22.	50.	Csütörtök	Intézetigazgató/ központvezető	A kitöltött intézeti adatlapok ellenőrzése, aláírása, eljuttatása a tanulmányi-oktatási dékán-helyettesnek.
22.	50.	Péntek	Tanulmányi-oktatási dékánhelyettes	Adatlapok begyűjtése, másolás után az eredeti példányok átadása a kari/intézeti órarend felelősnek.
26.	4.	Péntek	Kari órarend felelős	Levelező órarend előkészítése, átadása a tanulmányi-oktatási dékán-helyettesnek.
Regisztrációs hét előtt 2 héttel	Regisztrációs hét előtt 2 héttel	Péntek	Tanulmányi-oktatási dékánhelyettes	Levelező órarend áttekintése, szükség esetén intézeti egyeztetése, esetleges módosítási igények elvégzése a kari órarend felelőssel.
Regisztrációs hét előtt 1 héttel	Regisztrációs hét előtt 1 héttel	Péntek	Egyetemi órarend felelős	A levelező órarend és tantervi előírások közzététele az intézmény honlapján.
Szorgalmi időszak első hetétől az utolsóig folyamatosan	Szorgalmi időszak első hetétől az utolsóig folyamatosan		Egyetemi órarend felelős, kari órarend felelős, intézeti órarend felelős	Levelező órarend igény szerinti módosításhoz valamennyi érintett fél jóváhagyása szükséges, előadás/tanóra/gyakorlat csere esetén az érdekelt féllel történő egyeztetés az igénylő feladata. A végrehajtott módosítások egyetemi honlapon történő átvezetése érdekében a kari órarend felelős írásos tájékoztatást küld az egyetemi órarend felelős részére.

A jelen rektori-kancellári utasítás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba. Alkalmazni első ízben a 2016/2017. tanév tavaszi féléve órarendjének előkészítése és elkészítése során kell.

Miskolc-Egyetemváros, 2016. szeptember 01.


 Prof. Dr. Torma András
 rektor




 Dr. Deák Csaba
 kancellár

