



MISKOLCI EGYETEM

REKTOR – KANCELLÁR

RT/243-.....⁸/2019.

KT/348-.....¹²/2019.

4/2019. számú Rektori – Kancellári közös utasítás az egyetemi szintű órarend és teremfoglalás megvalósításáról

A Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer 43. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a törvényi előírások maradéktalan betartása érdekében elrendeljük az intézmény valamennyi karát és intézetét érintő egységes, központi órarend készítését.

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

1. Az egyetemi központi órarend elkészítésének megszervezéséért, a kari órarendek egy adatbázisba határidőre történő összeszerkesztéséért és az Egyetem honlapján történő publikálásáért a Hallgatói Központ (HK) igazgatója a felelős. A központi órarend összeállítását és publikálását az egyetemi órarend készítők végzik, akik a Hallgatói Központ munkatársai.
2. Az Egyetem karai és intézete (a továbbiakban: kar) órarendjének előkészítését a karok vezetői által megbízott, kari órarend felelősök végzik. A kari órarend felelős a karon oktatott képzések tanrendjeiért, a képzési és a minőségi követelményeknek megfelelő órarend tartalmáért és a tantárgyak meghirdetéséért felel. Munkájukat intézeti órarend felelősök segít(het)ik. A kari órarend felelős koordinálja az intézeti órarend felelősök munkáját, akiket az intézetek vezetői jelölhetnek ki.
3. Amennyiben a kar órarendjét elkészítő személy külön válik a kari órarend felelőstől, úgy őt, mint kari órarend készítőt, a kar vezetője bízta meg. Szakmai munkáját a kari órarend felelős mellett az egyetemi órarend készítő is irányítja. A kari órarend készítő feladata, hogy létrehozza a kari órarendeket és gondoskodik azok FoxOR rendszerbeli meglétéről.
4. A kari és az intézeti órarend felelősök, illetve az órarend készítő nevét és elérhetőségét, valamint annak változásait az egyetemi órarend készítők munkáját koordináló HK igazgató felé meg kell küldeni.
5. Az órarendek készítésével kapcsolatos aktuálisan ismert személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. Az egységes egyetemi órarend érdekében az órarend készítők részére a FoxOR rendszer használatát rendeljük el az egyes intézeti vagy kari órarendek elkészítése során.
A FoxOR rendszerben elkészített órarendek az egyetemi órarend készítők közreműködésével kerülnek áttöltésre a Neptun.Net rendszerbe az óraterheltségi kimutatások elkészítése érdekében (figyelembe véve az egy időben, egy helyen tartott órák többszöri elszámolásának megakadályozását).
7. A szorgalmi időszak közben a kari órarendek kizárólag az oktatásfejlesztési és minőségbiztosítási rektorhelyettes és az egyetemi órarend felelős tájékoztatása mellett dékáni engedéllyel módosíthatóak.
8. A szabad kapacitású oktatási helyiségeket érintő teremfoglalások a FoxOR rendszer alkalmazásával történhetnek, mely során az alábbiak szerint szükséges eljárni:
Igény szerinti előzetes telefonos egyeztetést követően a Hallgatói Központ honlapjáról letölthető munkalap Poseidon rendszerben történő megküldésére az egyetemi órarend készítő 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 (külön személy esetén a kari órarend készítő) kijelölése és írásos megbízása. 2.) A megbízott(ak) nevének, elérhetőségeinek írásos (e-mail) bejelentése az egyetemi órarend felelősnek és az intézetigazgatónak/központvezetőnek.
11.	41.		Egyetemi órarend készítő	Kari órarend készítő 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	kari órarend felelős	Aktuális ajánlott tanterv átadása a kari órarend készítőjének.
13.	43.	Péntek	kari órarend készítő	Órarend adatbázis aktualizálása, tanterv munkapéldányának elkészítése, egyeztetésre megküldése a kari órarend felelősnek.

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
15.	45.	Szerda	Dékan/Tanulmányi, oktatási dékánhelyettes	<p>1.) Az aktualizált tanterv ellenőrzése, esetleges módosítások bejegyzése a munkapéldányba.</p> <p>2.) Induló szakok, szakirányok, mellék-szakirányok és azok becsült várható létszámának megadása (létszám előrejelzése) a kari órarend felelősnek.</p> <p>3.) A választható tantárgyak közül az indítandók megadása (hallgatói igényfelmérés alapján) a kari órarend felelősnek.</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>
15.	45.	Péntek	kari órarend készítő	Tanterv javítása, intézeti adatlapok elkészítése, átadása a tanulmányi-oktatási dékánhelyettesnek (az órarendhez szükséges adatok megadásán kívül az intézet ebből értesülhet arról, hogy milyen tárgyakból szükséges kurzusokat kiírniuk, ill. mennyi <i>gyakorlat</i> kurzust írjanak ki.)
16.	46.	Hétfő	Dékáni Hivatal	Intézeti adatlapok kiküldése az intézeteknek.
17.	47.	Szerda	Kari/intézeti órarend felelős; Tantárgyfelelősök	<p>1.) Az intézeti adatlapon a következő információk összegyűjtése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vonatkozó kérések (fél- vagy egész csoportok, dupla csoportok, összevont, max. létszám, stb.). - időszakonkénti (pl. kéthetenkénti) órartartásra vonatkozó igények. - konkrét teremre vagy terem felszereltségére vonatkozó kérések. - oktatók órarendjéből kizárandó időpontok.

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
				2.) A kitöltött adatlapok átadása az intézetigazgatónak.
17.	47.	Csütörtök	Intézetigazgató/ központvezető	A kitöltött intézeti adatlapok ellenőrzése, aláírása, eljuttatása a Dékáni Hivatalba.
17.	47.	Péntek	Dékáni Hivatal	Intézeti adatlapok határidőre történő begyűjtése, másolás után az eredeti példányok átadása a kari órarend készítőnek.
25.	3.	Péntek	Egyetemi/kari órarend készítő, Dékáni Hivatal	1.) Kari órarendek előkészítése. 2.) A karonként előkészített órarendek egy adatbázisba történő egyesítése, előzetes órarend közzététele az egyetem „gekorarend” nevű hálózatán. 3.) Intézeti órarend kivonatok kiküldése az intézeti órarend felelősöknek.
Regisztrációs hét előtt 2 hétrel	Regisztrációs hét előtt 2 hétrel	Hétfő	Kari órarend felelős, intézeti órarend felelős	1.) Az előzetes órarend megvizsgálása az intézeti órarend elkészíthetőségének szempontjából. 2.) Módosítási igények előkészítése (figyelemmel az interneten közzétett teljes kari előzetes órarendre). 3.) Egyeztetések lebonyolítása a kari órarend készítővel.
Regisztrációs hét előtt 1hétrel	Regisztrációs hét előtt 1 hétrel	Szerda 16 óra	Kari órarend készítő	1.) Az előzetes egyeztetések alapján az intézeti módosítások rögzítése az előzetes kari órarendben. 2.) Az eddig függőben lévő indítású szakok órarendjének elkészítése a karok adatszolgáltatása alapján (tanterv, létszám, aktuális oktatók megadása).
Regisztrációs hét előtt 1 hétrel	Regisztrációs hét előtt 1 hétrel	Péntek	Kari órarend készítő, Dékáni Hivatal	1.) A módosítási időszak után a kari órarend közzététele a „gekorarend” belső hálózatán, feltüntetve az előzetes órarendben elvégzett módosításokat. 2.) Félévkezdéskor érvényes és az ennek megfelelő intézeti órarend kivonatok eljuttatása az intézetekhez.
Regisztráció megnyitása előtt 2 nappal	Regisztráció megnyitása előtt 2 nappal		Egyetemi órarend készítő	Egyetemi órarend közzététele az intézmény honlapján.
Regisztrációs hét	Regisztrációs hét		Egyetemi órarend készítő	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.

Határidő		Határnap, óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
Szorgalmi időszak első hetétől az utolsóig	Szorgalmi időszak első hetétől az utolsóig		Egyetemi órarend készítő, kari órarend készítő, intézeti órarend felelős	A véglegesített órarend a kurzusok hallgatóinak és az oktatóknak közös szándéka esetén a szorgalmi időszak első napjától módosítható, amennyiben van megfelelő (méretű és felszereltségű) szabad terem a kért időpontban. A módosítás a kari órarend készítőnél dekáni engedélyezés után az oktatásfejlesztési és minőségbiztosítási rektorhelyettes tájékoztatása mellett kezdeményezhető. A módosítások véglegesítése és publikálása az egyetemi honlapon az egyetemi órarend készítő megkeresését követően történhet meg.

Levelező tagozatos órarend készítésének ütemezése

Határidő		Hét napja/ óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
13.	43.	Péntek	kari órarend felelős (Tanulmányi referens)	Aktuális tanterv és választható tárgyak listájának átadása a kari órarend készítőnek (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 készítő	1.) Órarend adatbázis aktualizálása, ajánlott tanterv munkapéldány készítése, egyeztetés, ellenőrzés céljából. 2.) Konzultációs hétvégék számának kiszámítása, előadóterem-igény meghatározása.
16.	46.	Péntek	kari órarend felelős	1.) Rögzített tanterv ellenőrzése, esetleges módosítások bejegyzése a munkapéldányba. 2.) Induló szakok, szakirányok, mellék-szakirányok és azok becsült várható létszámának megadása (/évfolyam). 3.) Választható tárgyak kiegészítése. 4.) Intézkedés az egyetemi szintű kifutó évfolyam elmaradt

Határidő		Hét napja/óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Naptári/regisztrációs hét				
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
				hallgatóinak egyes tantárgyak órarendi megtartásáról. 5.) Tanterv változás esetén intézkedés a korábbi évfolyamok elmaradt hallgatóinak egyes tantárgyak órarendi megtartásáról.
18.	48.	Péntek	kari órarend készítő	Tanterv javítása, intézeti adatlapok elkészítése.
20.	49.	Péntek	Dékáni Hivatal	Intézeti adatlapok kiküldése az intézeteknek.
22.	50.	Szerda	Kari/intézeti órarend felelős; Tantárgyfelelősök	1.) Adatlapon a következő információk összegyűjtése: - 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/hétvégére 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 létszáma vonatkozó kérések (fél- vagy egész csoportok, dupla csoportok, összevont, max. létszám, stb.). - konkrét teremre vagy terem felszereltségére vonatkozó kérések. - oktatók órarendjéből kizárandó időpontok. 2.) A kitöltött adatlapok átadása az intézetigazgatónak.
22.	50.	Csütörtök	Intézetigazgató/ központvezető	A kitöltött intézeti adatlapok ellenőrzése, aláírása, eljuttatása a Dékáni Hivatalba.
22.	50.	Péntek	Dékáni Hivatal	Adatlapok begyűjtése, másolás után az eredeti példányok átadása a kari/intézeti órarend felelősnek.
26.	4.	Péntek	kari órarend készítő	Levelező órarend előkészítése, átadása a kari órarend felelősnek.

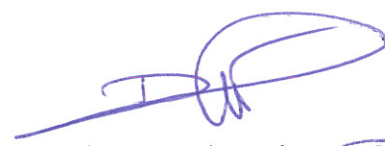
Határidő		Hét napja/óra	Felelős	Feladat, tevékenység, dokumentum
Őszi órarend	Tavaszi órarend			
Regisztrációs hét előtt 2 héttel	Regisztrációs hét előtt 2 héttel	Péntek	kari órarend felelős	Levelező órarend áttekintése, szükség esetén intézeti egyeztetése, esetleges módosítási igények elvégzése a kari órarend készítővel.
Regisztrációs hét előtt 1 héttel	Regisztrációs hét előtt 1 héttel	Péntek	Egyetemi órarend készítő	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 készítő, kari órarend készítő, intézeti órarend felelős	Levelező órarend igény szerinti módosításhoz valamennyi érintett fél jóváhagyása és a dékán engedélye 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 készítő írásos tájékoztatást küld az egyetemi órarend készítő részére az oktatásfejlesztési és minőségbiztosítási rektorhelyettes tájékoztatása mellett.

A jelen utasítás 2019. október 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 5/2016.sz. rektori-kancellári közös utasítás.

Miskolc-Egyetemváros, 2019. október 8.


 Prof. Dr. Torma András
 rektor




 Prof. Dr. Deák Csaba
 kancellár



1. sz. Melléklet

Az órarendek készítésével kapcsolatos aktuálisan ismert órarendfelelős és órarendkészítő személyek

Szervezeti egység /Kar	név	órarenddel kapcsolatos beosztás
Hallgatói Központ	Ligetvári Éva	egyetemi órarend felelős (EOF)
HK	Dely Péter	egyetemi, és ÁJK nappali és levelező órarend készítő
HK	Dr. Gyulai László	egyetemi, és GTK nappali és levelező órarend készítő
HK	Tálosi Péter	egyetemi, MFK nappali és GÉIK nappali órarend készítő
ISZK	Egerer Attila	megbízott GÉIK kari levelező órarend készítő
MAK	Fejes Zsolt	MAK nappali és levelező órarend készítő
BTK	Oláh Levente	BTK kari órarend felelős és készítő
BBZI	Barnaki Dóra	BBZI kari órarend felelős és készítő
EK	Dr. Rucska Andrea	EK kari órarend felelős
EK	Horváth Katalin	EK kari órarend készítő
ÁJK	dr. Hornyák Zsófia	ÁJK kari órarend felelős
MFK	Hudák Éva	MFK kari órarend felelős
GÉIK	Simon Gábor	GÉIK kari órarend felelős
GTK	Lates Viktor	GTK kari órarend felelős
MAK	Dr. Mende Tamás	MAK kari órarend felelős