



**1/2014. számú Dékáni utasítás  
az oktatók és tanárok feladatairól és kötelességeiről**

Feladatcsoport	Részletes feladatok
Óratartás	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A tanóra a tananyag elsajátításához és szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéséhez oktató közreműködését igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, tantermi gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat. Egy tanóra időtartama 45 perc, a tanórák között 10 perc szünettel (az esti képzésben 5 perc szünettel), esetlegesen összevon formában, blokkosítva a Dékán külön engedélye alapján. (TVSZ 14. §/5)</b></li><li>• Az oktató köteles pontosan megtartani a féléves órarendben előírt előadásokat, gyakorlatokat.</li><li>• A foglalkozásokat pontosan kell kezdeni.</li><li>• Az oktató akadályoztatása (pl.: betegség esetén) köteles ezt időben jelezni az intézetigazgatónak. Az oktatót ilyenkor, az intézetigazgató utasítása szerint helyettesíteni kell.</li><li>• Az oktató, az intézetigazgató utasítása alapján, köteles helyettesítést elvégezni.</li><li>• Előre tervezett oktatói távollét esetén a helyettesítésről az oktató köteles gondoskodni, és ezt a Dékánnal előre egyeztetnie kell.</li><li>• Az oktató felelőssége a tanterem nyitása, zárása a benne lévő értékek megőrzése.</li><li>• A tanterem ajtaját foglalkozás alatt TILOS oly módon bezárni, hogy az belülről csak kulccsal legyen nyitható.</li><li>• Az oktató feladata, hogy az óra végén hívja fel a hallgatók figyelmét a tanteremben berendezéseinek visszarendezésére, a szemét kidobására.</li><li>• Az oktató felelőssége, hogy a tanterem, laborok bezárása előtt az ablakok be legyenek zárva, a víz és gáz el legyen zárva, vegyszerek el legyenek pakolva, stb. a terem áramtalanítva legyen.</li><li>• <b>A tanórán (előadás, gyakorlat, labor) és vizsgán a mobiltelefon használata tilos! Ez a tiltás egyaránt vonatkozik az oktatókra és a hallgatókra. (TVSZ 51. §/2)</b></li></ul>



Órarend	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseiket kizárólag az intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el az órarendszerkesztőhöz. (TÜ III/1/9)</li><li>• Foglalkozás órarendi időpontjának utólagos változtatását a kurzuson résztvevő összes hallgató és az oktató(k) együttes írásos beleegyezése alapján a dékán vagy az oktatási dékánhelyettes engedélyezheti.</li></ul>
Adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"><li>• A tantervi dokumentáció eleme a félévi részletes tantárgyprogram (14 hetes), amelyet az oktató készít el, az intézetigazgató hagy jóvá. (TVSZ 5. §/4)</li><li>• A tantárgyfelelős oktatók által meghatározott tantárgyi követelményrendszert, az évközi ellenőrzések időpontjait és az évközi követelmények teljesítésének, valamint pótlásának határidejét, javítási lehetőségeit a regisztrációs héten meg kell jeleníteni az intézet honlapján, továbbá közölni kell a hallgatókkal is. (TVSZ 18. §/3)</li><li>• A hallgató tanulmányi eredményét a vizsgalapra az arra jogosult oktató, a hallgatói információs rendszerbe az oktató, vagy Neptun asszisztens írja be. (TVSZ 27. §/1)</li><li>• A vizsgalapot az intézetekben legalább egy évig meg kell őrizni. A hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek jogi következményei vannak. (TVSZ 27. §/1)</li><li>• Az intézeti Neptun adminisztrátor az oktatók által átadott valamennyi aláírást, évközi jegyet tartalmazó névsort, továbbá a vizsgalapot köteles tantárgyanként csoportosítva zárt helyen megőrizni, és az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni. (TÜ III/6/5)</li><li>• Az oktató kötelessége a jelenléti ív pontos vezetése a foglalkozásokon.</li><li>• Írásbeli vizsgák, évközi jegyek, illetve az aláírásokhoz tartozó dolgozatokat az intézetben a félévzárást követő egy hónapig az oktató köteles megőrizni és a hallgató érdeklődésére azt megmutatni. (TÜ III/6/5)</li><li>• Az aláírást, az évközi (gyakorlati) illetve a vizsgajegyet a Neptunban a kurzus oktatója vagy az intézeti Neptun adminisztrátornak kell rögzíteni határidőre. Az adott intézet igazgatójának kell döntenie arról, hogy ezt kinek kell megtennie, milyen a munkamegosztás a beírásra jogosultak között. (TÜ III/6/7)</li><li>• Az oktatók az évközi jegyet szerzett, illetve letiltott hallgatók adatait eredménylapon írásban átadják az intézeti Neptun adminisztrátornak legkésőbb a vizsgaidőszak első napjának végéig. A kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszik a Neptun rendszerbe a fenti adatokat, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. Az „elégtelen” bejegyzések feltételei a hallgatók évközi jegy pótlására való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlen</li></ul>



	<p>szerepelnie kell) (TÜ III/6.1/1-2)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az oktatók átadják a kurzusaik hallgatóinak névsorát az aláírás követelmény értékelésével az intézeti Neptun adminisztrátornak legkésőbb a vizsgaidőszak első napjának végéig. A kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszik a Neptun rendszerbe a fenti adatokat, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. A „Megtagadva” bejegyzések feltétele a hallgatók aláíráspótlásra való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlen szerepelnie kell. (TÜ III/6.2/2)</li><li>• Az oktató minden kurzusán, minden hallgatónál bejegyzésnek kell szerepelni legkésőbb a vizsgaidőszak lezárultát követő második munkanapra. Üres indexsor nem maradhat, mert a TO nem tudja lezárni a félévet és ennek komoly pénzügyi és jogi következményei vannak (hallgatói státusz, ösztöndíj, stb.).</li></ul>
MOODLE rendszer	<ul style="list-style-type: none"><li>• A MOODLE rendszer használata minden oktató számára kötelező az Oktatási Főigazgató utasításnak megfelelően.</li></ul>
Szakdolgozat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az oktató kötelessége a szakdolgozati időpontokról tájékoztatni a hallgatókat és az időpontok pontos betartatása. Késedelmes leadást a dékán engedélyezhet (késedelmi díj megfizetése mellett) max. 1 hét időtartamban.</li></ul>
Regisztrációs hét - Oktatási időszakok	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A regisztrációs héten a következő félév előkészítését kell elvégezni, tehát a hallgatók számára nem szünet, az oktatók számára nem szabadság. (TÜ III/3/1)</b></li><li>• A regisztrációs hét mindenki számára munkahét, az oktatónak kötelessége a regisztrációs héten az írásbeli kérelmek (kedvezményes tanulmányi rend és kreditátviteli kérelmek) elbírálása.</li><li>• A szorgalmi időszak alatt szabadságot vagy távollétet csak a Dékán engedélyezhet. Az engedély mellékletként le kell adni az oktató távolléte alatti helyettesítési rendet.</li><li>• A félév második hetének végére le kell adni a Dékáni Hivatalba az „egyéni oktatói terheléseket” (kurzusokkal, órarendi adatokkal, hallgatói létszámokkal, stb.) az oktató és az intézetigazgató által aláírva.</li><li>• Minden oktató köteles heti két óra „fogadó órát (konzultációs időt)” az órarendjében az első tanítási hét előtt kijelölni és a félév során megtartani a Doberdó úti épületben (a fogadó óra óraterhelésnek nem számolható el).</li></ul>

Budapest, 2014. augusztus 28.

**Prof. Dr. Patkó István**  
dékán