



**1/2016. számú Dékáni utasítás  
az oktatók és tanárok feladatairól és kötelességeiről**

**(Az 1/2014. számú Dékáni utasítás módosítása)**

Feladatcsoport	Részletes feladatok
Óratartás	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 összevont formában, blokkosítva a Dékán külön engedélye alapján. (TVSZ 40. §/6)</li><li>• A foglalkozásokat pontosan kell kezdeni.</li><li>• Az oktató köteles megtartani a féléves órarendben előírt előadásokat, gyakorlatokat.</li><li>• Az oktató betegség esetén, köteles az első napon délelőtt jelezni az intézetigazgatónak a betegség tényét, aki intézkedik, hogy a <b>hiányzás bejelentésre kerüljön aznap 12 óráig</b> a Humánerőforrás Osztály TB ügyintézőjénél. Az oktatót ilyenkor az intézetigazgató utasítása szerint helyettesíteni kell, a munkaköri leírás szerint.</li><li>• Az oktató, az intézetigazgató utasítása alapján, köteles a helyettesítést elvégezni.</li><li>• Az oktató felelőssége a tanterem nyitása, zárása, a benne lévő értékek megőrzése továbbá, hogy a tantermek, laborok bezárása előtt az ablakok be legyenek csukva, a víz és gáz el legyen zárva, a vegyszerek a helyükre legyenek rakva, stb., és a terem áramtalanítva legyen.</li><li>• Az oktató feladata, hogy az óra végén hívja fel a hallgatók figyelmét a tanterem berendezéseinek visszarendezésére, a szemét kidobására.</li><li>• A tantermek ajtaját foglalkozás alatt TILOS oly módon bezárni, hogy az belülről csak kulccsal legyen nyitható!</li><li>• <b>Hallgatók felügyelet nélkül</b> csak akkor tartózkodhatnak a laborokban, illetve tantermekben, ha az oktató az épületben tartózkodik és a zárással kapcsolatos fenti intézkedéseket később elvégzi.</li><li>• A tanórán (előadás, gyakorlat, labor) és vizsgán a <b>mobiltelefon magáncélú használata tilos!</b> Ez a tiltás az oktatókra és a hallgatókra egyaránt vonatkozik.</li></ul>



Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar  
**DÉKÁN**

<p><b>Órarend</b></p>	<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>• A foglalkozások 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>
<p><b>Adminisztráció</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A tantervi dokumentáció eleme a félévi részletes tantárgyprogram (14 hetes), amelyet az oktató készít el, és az intézetigazgató hagy jóvá. (TVSZ 36. §)</li><li>• A tantárgyfelelős oktatók által meghatározott <i>tantárgyi követelményrendszert, az évközi ellenőrzések időpontjait és az évközi követelmények teljesítésének, valamint pótlásának határidejét, javítási lehetőségeit</i>, a regisztrációs héten <b>meg kell jeleníteni az intézet honlapján</b>, továbbá közölni kell a hallgatókkal is. (TVSZ 45. §/3)</li><li>• A hallgató tanulmányi eredményét a vizsgalapra az arra jogosult oktató, míg a hallgatói információs rendszerbe az oktató, vagy Neptun adminisztrátor írja be. (TVSZ 50. §/1)</li><li>• A hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek jogi következményei vannak. (TVSZ 50. §/1)</li><li>• Az intézeti Neptun adminisztrátor az oktatók által átadott <i>valamennyi aláírást, évközi jegyet tartalmazó névsort, továbbá a vizsgalapokat</i> köteles tantárgyanként csoportosítva, zárt helyen, <b>legalább egy évig megőrizni</b>, és az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni. (TÜ III/6/5)</li><li>• Írásbeli vizsgákat, évközi jegyeket, illetve az aláírásokhoz tartozó <b>dolgozatokat az intézetben a félévzárást követő egy hónapig</b> az oktató köteles megőrizni és a hallgató érdeklődésére azt megmutatni. (TÜ III/6/5)</li><li>• Az oktató kötelessége a jelenléti ív pontos, előírás szerinti vezetése a foglalkozásokon.</li><li>• Az <b>évközi jegyet</b> szerzett, illetve <b>letiltott</b> hallgatók adatait a kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszi a Neptun rendszerbe, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. Az „<i>Elégtelen</i>” bejegyzés feltétele a hallgatók évközi jegy pótlására való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlen szerepelnie kell) (TÜ III/6.1/1-2)</li><li>• Az <b>aláírás követelmény értékelését</b> a kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszi a Neptun rendszerbe legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. A „<i>Megtagadva</i>” bejegyzés feltétele a hallgatók aláírás pótlására való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlen szerepelnie kell.) (TÜ III/6.2/2)</li><li>• Amennyiben a kurzusvezető oktató valamilyen ok miatt nem tud eredményt rögzíteni a Neptun rendszerbe, akkor az aláírásával hitelesített</li></ul>



Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar  
**DÉKÁN**

	<p>eredménylapot átadja az intézeti Neptun adminisztrátornak, aki rögzíti az eredményeket az előírt határidőig.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az oktató minden kurzusán, minden hallgatónál a Neptunban <b>bejegyzésnek kell szerepelni</b>, legkésőbb a vizsgaidőszak végét 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>
<b>MOODLE rendszer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A MOODLE rendszer használata minden oktató számára kötelező az Oktatási Főigazgató utasításnak megfelelően.</li></ul>
<b>Szakedolgozat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A szakdolgozattal kapcsolatos valamennyi információnak szerepelnie kell a honlapon és az oktató kötelessége a szakdolgozat formai és tartalmi követelményeinek ismertetése, valamint az időpontok pontos betartatása. <b>Késedelmes leadást</b> (maximum 1 hét) <b>a dékán engedélyezhet</b> legkésőbb a szakdolgozat leadás napjáig beadott kérvény alapján, késedelmi díj megfizetése mellett.</li></ul>
<b>Regisztrációs hét - Oktatási időszakok</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A regisztrációs héten a következő félév előkészítését kell elvégezni, tehát a az oktatók számára nem szabadság, hallgatók számára nem szünet. (TÜ III/3/1). Az oktatónak kötelessége a regisztrációs héten az írásbeli kérelmek (kedvezményes tanulmányi rend és kreditátviteli kérelmek) elbírálása.</li><li>• A <b>szorgalmi időszak alatt szabadságot vagy távollétet</b> csak a <i>Dékán engedélyezhet</i>. Az engedély mellékleteként le kell adni az oktató távolléte alatti <b>helyettesítési rendet</b>, a Dékáni Hivatal Titkárságán.</li><li>• <b>A félév második hetének végére</b> le kell adni a Dékáni Hivatalba az „<b>egyéni oktatói terheléseket</b>” (kurzusokkal, órarendi adatokkal, hallgatói létszámokkal, stb.) az oktató és az intézetigazgató által aláírva.</li><li>• Minden oktató köteles <b>heti két óra „fogadó órát</b> (konzultációs időt)” az órarendjében az első tanítási hét előtt kijelölni és a félév során megtartani a Doberdó úti épületben (<i>a fogadó óra óraterhelésnek nem számolható el</i>).</li></ul>

Budapest, 2016. február 29.

**Dr. habil Kisfaludy Márta**  
dékán