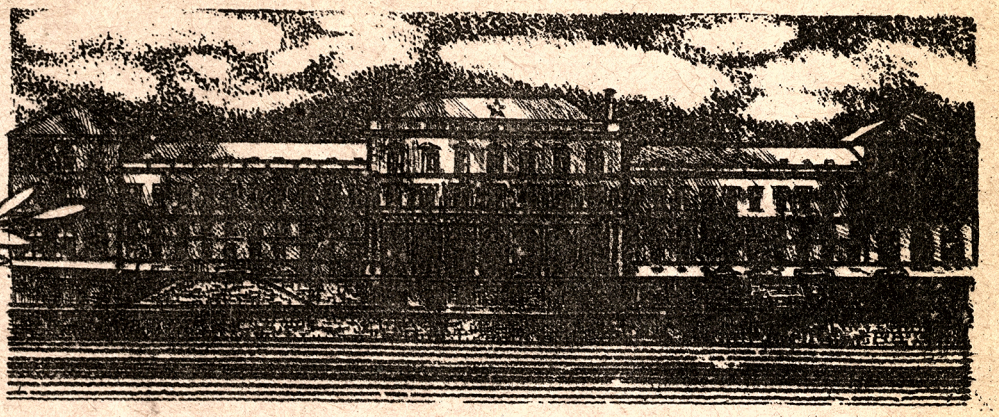




MARX KÁROLY
KÖZGADASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM

EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ

4 szám

1973-74. TANÉV

A MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
TÁJÉKOZTATÓ KÖZLEMÉNYEI
AZ EGYETEM OKTATÓI, DOLGOZÓI ÉS HALLGATÓI
SZÁMÁRA

B U D A P E S T
4. SZÁM
1974. JANUÁR 11.

SZERKESZTI: Dr. Bakó Zoltán
A KIADÁSÉRT FELEL: Vadász István

Készült a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem
Házi Sokszorosító Üzemében 550 példányszámban,
Budapest, IX. Dimitrov tér 8.
Terjedelme: 72 A/5 ív
Munkaszáma: 7279.

T A R T A L O M

Egyetemi Tanács	3 - 9.	oldal
Kari Tanács	1o - 11.	"
Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozat Tanácsa	11 11.	"
2/1973-74. sz. rektori utasitás a Rektori Hivatal Szervezeti és Müködési Szabályzatáról	12 - 2o.	"
3/1973-74. sz. rektori utasitás a Békáni Hivatalok Szervezeti és Müködési Szabályzatáról	21 - 28.	"
4/1973-74. sz. rektori utasitás a személygépkocsik használatáról	29 - 31.	"
Gazdasági Igazgatóság hirei	32 - 34.	"
Határidők	34.	"
Könyvtár közleménye	35.	"
Hirek	35.	"

A Z E G Y E T E M I T A N Á C S
1973. december 17-18-i ülésének határozatai

Az Egyetemi Tanács - a Pártbizottsággal együttes ülésen - megvitatta a képzési reform eddigi tapasztalatait és néhány vonatkozásban a továbbfejlesztés feladatait.

Megállapitotta, hogy oktatási reformunk általános felülvizsgálása és értékelésének igénye nélkül is látható, hogy mit tekintethetünk a kialakitott megoldások közül tartós elemnek és milyen területeken válik szükségessé már most korrekció vagy továbbfejlesztés.

A reform bevált, tartós elemének tekinthetjük pl., hogy
- sikerült képzési rendszerünk strukturáját a változó népgazdasági igényekkel, az uj gazdaságirányitási rendszer támasztotta követelményekkel jobban összehangolni;
- növekedett a készségfejlesztés, az ismeretek gyakorlatban történő alkalmazásának oktatása;
- biztositotta a hallgatók egyéniségének, adottságainak jobb kibontakoztatását, a szakágazatok, alternativ foglalkozások, szakszemináriumok utján növelte a választási lehetőségeket.

Az Egyetemi Tanács ismételten megállapitotta, hogy az oktatáspolitikai határozatok, a tudomány-fejlődés uj eredményei, a közgazdasági felsőoktatás egységes rendszerének igénye olyan uj elemek, amelyek a reform kidolgozásakor még nem hathatták át munkánkat, s ezek is szükségessé teszik az Egyetem fejlesztése hosszutávu koncepciójának kidolgozását.

Ezzel összefüggésben már elkezdődött néhány kérdés vizsgálata, amit e tanévi munkatervünk is tartalmaz, igy a közgazdasági elméleti és társadalomtudományi képzés jelenlegi strukturájának, tárgyrendszerének és fejlesztési lehetőségeinek vizsgálata; a metodológiai alapképzés kereteinek, e tárgyak szakképzésben történő alkalmazásának vizsgálata, a metodológiai tárgycsoport fő tananyagainak tartalmi elemzése. E vizsgálatokat végző bizottságok jelentései 1974 tavaszán kerülnek az Egyetemi Tanács elé.

Mindezen m jállapitások mellett az Egyetemi Tanács szükségesnek tartja, hogy az eddigi tapasztalatok alapján a következő területeken korrekciós lépésekkel biztositsa a jelentkező ellentmondások, negativ jelenségek kiküszöbölését. /E lépések megitélése szerint olyanok, amelyekkel nem keresztezi a távlati fejlesztési koncepció kidolgozását, ill. nem teremt kész helyzetet az emlitett bizottságok számára; e határozatok tantervi realizálása során mód lesz a bizottságok megállapitásait, javaslatait figyelembe venni./

1. A középiskolából egyetemre való átmenet fokozatosságának biztositása az I. évfolyamon

Az I. évfolyamon folyó képzés elmélyitése és szilárditása érdekében szükséges:

a/ a Statisztika jelenlegi 2-3-4-5. félévi oktatását a 3-4-5. félévre tömöriteni, az összes óraszám változtatása nélkül;

b/ a Matematika óraszámát 1. vagy 2. félévben 4-ről 5-re növelni, a tananyag növelése nélkül;

c/ a Politikai Gazdaságtan 2. félévi óraszámát heti 1 órával növelni;

d/ meg kell vizsgálni a Filozófia oktatásának felsőbb évfolyamra helyezését;

e/ a Számitástechnikai alapoktatást továbbra is az I. éven kell biztositani;

A végleges megoldásokra a fent emlitett bizottságok megállapitásait, a helyiség-kapacitás lehetőségeit figyelembe véve, a következő tanévi tanterv kialakitásakor kell döntést hozni.

f/ a nyelvi órákat a jelenlegi 3-3 óra helyett heti 4-4 órára kell emelni - összhangban a koncentrációs oktatással kapcsolatos határozatokkal;

g/ a hallgatók egyéni érdeklődésének kielégitése, az egyetemi jellegü képzésre való áttérés megkönnyitése, a hozott ismeretanyag nivellálása, a szakválasztás megalapozottabbá tétele érdekében alternativ tárgycsoportokat kell bevezetni.

Ezek a következők:

- Közgazdasági-elméleti studiumok
  politikai gazdaságtan, gazdaságtörténet, gazdaságföldrajz, gazdaságpolitikai, filozófiai témakörökből, kéthetenkénti 2 órás foglalkozással.
  E tárgycsoport foglalkozásai egységes módszertani elvek alapján, proszemináriumi jelleggel alakitandók ki. Cél a kritikai olvasás, egyetemi tanulási módszerek, kutatási alapelemek elsajáttitatása, s egyben a közgazdasági szemlélet formálása.

- Módszertani studiumok
  kétféle: felzárkózást, valamint speciális többletet nyujtó matematikai, gimnáziumi előképzettségüeknek kiegészitést nyujtó számviteli, továbbá számitástechnikai témakörök, heti 2 órás foglalkozással.

- Nyelvi studiumok
  felzárkózást, illetve többletet nyujtó orosz és nyugati nyelvi studiumok, heti 2-4 órás foglalkozással.

A három csoport közül egy közgazdasági-elméleti és egy módszertani vagy nyelvi studium felvétele kötelező.

h/ Ki kell dolgozni az alternativ tárgycsoportok részletes oktatási rendszerét, a nyelvigényes szakokra való felvétel követelményeit.

Fentiek vonatkoznak a Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozat I. évfolyamára is.

2. A koncentrált oktatási formával kapcsolatban

az Egyetemi Tanács megállapitotta, hogy a koncentrált oktatás a nyelvi képzésben jó eredményeket hozott, más tárgyakból is voltak sikeres koncentrált kurzusok. A koncentrációs foglalkozások többségére azonban nem jellemző a folyamatos szorgalmi időszak megrovidülése miatti kieséssel arányban álló többletismeret nyujtása. Ezért ugy határozott, hogy

a/ a nem nyelvi koncentrációs oktatást /beleértve az 1. félév számitástechnikai koncentrációját is/ meg kell szüntetni;

b/ az eddig koncentrációban oktatott hasznos studiumok oktatási felhasználását a minden évfolyamon meghirdetendő alternativ tárgyak, szakszemináriumok, valamint a szakkollégiumi oktatás keretében kell biztositani;

c/ az általános tanulmányaikban, vagy egyes tudományterületeken kiemelkedő képességü hallgatók számára a szakmai gyakorlat időszaka alatt /vagy helyett/ intenziv egyéni vagy kiscsoportos tanulási lehetőséget kell biztositani. Meg kell vizsgálni annak lehetőségét, hogy a III.évfolyamtól e hallgatói kategória egyéni munkájához milyen speciális feltételek teremthetők, esetleg bizonyos tárgycsoportok /alternációk/ alól történő mentesitések és egyéni kutatási programok intézményesitése formájában;

d/ meg kell vizsgálni, hogy a IV., ill. V. évfolyamon hogyan lehet a szakdolgozat iráshoz, egyéni kutatómunkához, ill. a vállalati döntési játékokhoz kedvező koncentrációs periódust kialakitani;

e/ a nyelvi koncentráció két alkalommal minden hallgatóra nézve kötelező, tanulmányaik 2. és 3. félévében. Az ezzel kapcsolatos óraszám- és egyéb kérdéseket a következő évi tanterv kidolgozásakor kell konkretizálni.

f/ Az Egyetemi Tanács a nyelvigényes szakokon /figyelembe véve a sokirányu képzés követelményeit, a számitástechnikai programot/ két nyelv készségszinten történő elsajátitásának biztositásához nélkülözhetetlennek itéli a képzési idő meghosszabbitását, s ennek jóváhagyását ismételten kezdeményezi a Müvelődésügyi Minisztériummál.

3. A szakmai gyakorlatok rendjével kapcsolatban

az Egyetemi Tanács megállapitotta, hogy a szakmai gyakorlat jó eszköznek bizonyult a szakképzés tartalmi erősitésére, az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására; ennek ellenére a gyakorlatok jelenlegi időtartama és beosztása, a szervezettség alacsony szintje csökkentette hatékonyságukat. Ezért a szervezés, előkészités és ellenőrzés során mutatkozó

hiányos[illegible] kiküszöbölése mellett szükségesnek tartja:

a/ az első szakmai gyakorlat időtartamát a jelenlegi 6 hétről 4 hétre csökkenteni, és a 6. félévet /ötéves képzési idejű szakokon a 8. félévet/ követő nyári időszakban szervezni.
E gyakorlat céljának a gyakorlati munkával való megismerkedést, a szakszemináriumi témához kapcsolódó tájékozódást, információgyüjtést kell tekinteni;

b/ a második szakmai gyakorlat időtartamát a jelenlegi 12 hétről 4 hétre csökkenteni és a 8. félév /népgazdasági tervező-elemző szakon a lo. félév/ szorgalmi időszakának első hónapjában /februárban/ szervezni.
E gyakorlat célja a szakdolgozathoz szükséges anyaggyüjtés, a választott témakör gyakorlati összefüggéseinek kutatása, ill. elméleti jellegü témáknál a kapcsolódó témakörök kutatásának módszereivel való ismerkedés.

c/ A tanár szakos hallgatók záró gyakorlata továbbra is a tanitási gyakorlat /amelynek irányelveit a Tanárképző Bizottság fogadta el./

d/ A szakmai gyakorlatok fenti időtartamát minimális keretekneк kell tekinteni; ezenkivül a vállalatokkal kötendő szerződésekben elő kell irni annak lehetőségét, hogy a hallgatók a nyári időszakban vagy tanév közben, egyénileg vagy kiscsoportos formában egyes problémák tanulmányozására, anyaggyüjtésre a vállalatokhoz kijárhassanak.

e/ Speciális esetekben - egyéb követelmények megfelelő emelésével - a tényleges szakmai gyakorlaton való részvétel idejét a tanszékek a dékánnal egyetértésben mérsékelhetik /pl. elméleti, nemzetközi témák esetén./

f/ A tanszékek erősitsék kapcsolataikat a "bázis-vállalatokkal" és intézményekkel. A legjobb szakmai gyakorlatos instruktorokat lehetőleg egyéb megbizásokkal is - pl. szakdolgozat birálás - kapcsoljuk az Egyetemhez.
Rendezni kell e kérdés anyagi és adminisztrativ problémáit.
El kell járni felettes szerveknél az instruktori dij emelése érdekében.

4. A szakszemináriumok müködésének javitásával kapcsolatban az Egyetemi Tanács leszögezi, hogy a szakszeminárium rendkivül fontos és hasznos oktatási forma, amelynek jelentős szerepe van a közgazdaságtudomány vizsgálati módszereinek, kutatási eljárásainak megismerése és elsajátitása terén. Az eredmények mellett azonban ellentmondások is jelentkeznek, elsősorban a rendszertelenség, a foglalkozások jelentős részének elmaradása, a szakszeminárium-vezetés hiányosságai tekintetében. Ezért - szervezeti változtatások nélkül - a szakszemináriumi munka feltételeit és tartalmát javitani kell:

a/ Az I. évfolyam proszemináriumi keretében fel kell készíteni a kritikai olvasás, jegyzetelés, könyvtári munka, egyszóval a kutatási munka alapelemeinek megismertetésére.

b/ A szakszemináriumok célja elsődlegesen az önálló hallgatói munka kibontakoztatása. Nem uj ismerettömeg közlése, hanem inkább az ismeretek alkalmazása, komplex felhasználása.

Az érdekelt tanszékek ennek megfelelően dolgozzák ki szakszemináriumi metodikájukat. Ajánlatos, hogy a három félév munkájának megtervezése során az első félévet a téma szélesebb szakirodalmi megalapozására, olvasásra alapozott szeminarizálásra forditsák. A második félévben a szükebb hallgatói témaválasztás és az anyaggyüjtés, mig a harmadik félévben /a szakmai gyakorlat idejét is figyelembe véve/ az anyaggyüjtés befejezése és a szakdolgozat elkészitése a cél. Ez utóbbi két félévben a foglalkozások konzultációs jellegüek és a szakdolgozatok vázlatának, részleteinek, illetve egészének szemináriumi megvitatására terjedhetnek ki.

c/ A tematikákat a kari tanácsok az eddiginél is korábban vitassák meg, hogy a hallgatók a szükséges tájékoztatást az indulást megelőző félév során már megkapják, hogy választásuk is megalapozottabb lehessen.

5. A komplex államvizsgára vonatkozólag

megállapitotta az Egyetemi Tanács, hogy

a/ az államvizsga komplex jellegét biztositani kell, meg kell győződni a hallgatók alapvető elméleti ismereteiről, szakmai felkészültségük konkrét és komplex hasznositási készségéről;

b/ az államvizsga a szakdolgozat megvédéséből és szóbeli vizsgából áll; az irásbeli vizsgát meg kell szüntetni.

A szóbeli államvizsgára való felkészülés elősegitésére a hallgatók számára részletes tematikát kell kiadni, ami tartalmazza a megkövetelt szakmai ismeretanyag legfontosabb 10-15 átfogó témakörét, az ehhez kapcsolódó fontosabb elméleti és szakmai tárgyak vonatkozó fejezet cimeit.

E rendelkezést már az 1973/74 tanévben végző hallgatók államvizsgáinál is érvényesiteni kell.

c/ A komplex államvizsgát szeptemberben kell szervezni. A vizsgák megszervezéséért - a szak- és szakágazati tanszékek bevonásával - a hallgatók szerint illetékes dékán felelős

Egyebek:

1. Az Egyetemi Tanács ugy határozott, hogy pártolóag terjeszti fel a Müvelődésügyi Minisztériumba Széles Adolf kitüntetéses doktorrá avatás iránti kérelmét.

2. A Müvelődésügyi Minisztérium rendelkezése szerint a KK fejlesztési alap 10 %-ának erejéig egyedi elbirálás alapján az Egyetem oktatóinak és dolgozóinak lakásépitési támogatást lehet nyujtani. Az Egyetem ezek szerint 1973. december 31-ig 403.000 Ft lakásépitési alapot képezhetett, ebből 150.000 Ft alapképzés történt.

Az Egyetemi Tanács hozzájárult, a még képezhető 253.000 Ft-nak a lakásépitési alapba helyezéséhez.

KARI TANÁCS

Az Általános Közgazdasági Kar Tanácsa 1973. dec. lo-én ülést tartott.

Napirenden szerepelt:

1./ Az 1973/74-es tanév 2. féléve szakszemináriumi témáinak jóváhagyása.

2./ A komplex államvizsgák idei tapasztalatainak értékelése

3./ Doktori ügyek

4./ Egyebek

ad 1. Mivel a Kar hallgatóinak többsége a tanterv előírásai szerint a tanév elején választ szakszemináriumot - és ezek témajegyzékét már korábban a Kar az érdekeltek rendelkezésére bocsátotta - ez alkalommal a Pénzügy tanszék szakszemináriumi témajavaslatainak tárgyalására és azok elfogadására került sor.

ad 2. Rendkivül élén vita után a következő állásfoglalás született:

A komplex államvizsgarendszer fenntartandó, de egyuttal komplex képzésre is törekedni kell. Az államvizsga keretében továbbra is lehetséges a külön irásbeli vizsga, de - az Egyetemi Tanács döntésétől függően - ennek megoldási módját részleteiben is ki kell munkálni.

ad 3. A Kari Tanács a doktori képesitésre jelentkezők tárgy és témaválasztását változtatás nélkül elfogadta.

ad 4. Egyebek keretében

a./ a dékán tájékoztatást adott a

- tananyagellátottság helyzetéről
- a szakmai gyakorlatok ezévi tapasztalatairól
- a dec. 7-i doktori szigorlatok lefolyásáról és eredményeiről
- a Kar oktatóit és dolgozóit érintő fizetésemelési javaslatokról.

A Kari Tanács a beszámolókat tudomásul vette.

b/ Állást foglalt továbbá a Tanács docensi és egyetemi tanári álláspályázatok meghirdetése tekintetében is.

-.-.-.-.-.-.-

A PÉCSI KIHELYEZETT NAPPALI TAGOZAT TANÁCSA

1973. dec. 7-én tartott ülésén a következő napirendet tárgyalta meg:

1./ Jelentés a Könyvtár helyzetéről.
2./ A Tanulmányi Hivatal ügyrendje.
3./ Egyebek

ad 1. A Tagozati Tanács megállapitotta a Könyvtár 1974. évi hitelkeretének a tanszéki csoportok közötti felosztását. - A Tagozati Tanács foglalkozott a Diákotthon könyvtári helyzetével.

ad 2. A Tagozati Tanács a Tanulmányi Hivatal ügyrendje keretében órarendi kérdéseket tárgyalt.

ad 3. Dr. Hoóz István tagozatvezető egyetemi tanár vezetésével november 6-án egy küldöttséggel a Zágrábi Egyetem Eszéki Közgazdasági Karán vett részt ahol együttmüködési szerződés jött létre az ifjusági szervezet, valamint a tanszékek közötti együttmüködésre. Ennek keretében december hónapban 4o fő egyetemi hallgatót fogadtak az Eszéki Közgazdasági Karról.
A Dunántuli Napló szerkesztősége látogatást tett a tagozaton, amely a kapcsolat szorosabbá tételét segiti elő.

-.-.-.-.-.-.-.-

2/1973/74. sz. rektori utasitás
a Rektori Hivatal Szervezeti és Müködési szabályzatáról

I. Általános rendelkezések

1.§ /1/ A rektor mellett Rektori Hivatal
a/ látja el az Egyetem oktatási, tudományos és igazgatási vezetésével kapcsolatos döntések előkészitését, és végrehajtását, az ezekhez kapcsolódó adminisztrativ feladatokat,
b/ biztositja az Egyetem hivatalai között szükséges munkakapcsolatokat.

/2/ A Rektori Hivatal hatósági jögkört nem gyakorol.

/3/ A Rektori Hivatal gondoskodik az Egyetem müködéséhez szükséges határozatok, szabályzatok, utasitások közzétételéről, ezek végrehajtásának ellenőrzéséről.

/4/ A Rektori Hivatal jogosult az Egyetem hivatalaitól, szervezeti egységeitől a feladatainak ellátásához szükséges adatokat megkérni.

II. A Rektori Hivatal szervezete

2.§ /1/ A Rektori Hivatal a rektornak alárendelten müködik.

/2/ A Rektori Hivatal élén a Rektori Hivatal vezetője áll, aki munkájáért közvetlenül a rektornak felelős.

/3/ A Rektori Hivatal szervezeti tagozódása a következő:
a/ Rektori Titkárság,
b/ Oktatási- Tudományos és Szervezési Osztály
ba/ Oktatási Csoport
bb/ Szervezési Csoport
c/ Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja
d/ Kulturosztály
e/ Segédhivatal

/4/ Az osztályok élén osztályvezetők, a csoportok élén csoportvezetők állnak, akik az osztály ill. csoport munkájáért közvetlenül a Rektori Hivatal vezetőjének felelősek.

/5/ Az egyes szervezeti egységek vezetését a Rektori Hivatal vezetője saját hatáskörébe vonhatja, vagy más egység vezetőjére ruházhatja át.

/6/ Egyes feladatok az Egyetem - és a feladat - sajátosságainak megfelelően önálló ügykör szervezésével is elláthatók.

3.§ A Rektori Hivatal szervezeti egységeinek keretében a 2ø2/1973. /MK.4./ MM-MÜM sz. utasitással módositott 2o1/197o. /MK.5./ MM-MÜM sz. utasitásban szereplő munkakörök létesithetők.

III. A Rektori Hivatal vezetője

4.§ A Rektori Hivatal vezetőjét a rektor nevezi ki.

5.§ /1/ A hivatalvezető szervezi, vezeti és ellenőrzi a Hivatalhoz tartozó osztályok, csoportok ügyviteli tevékenységét. Köteles gondoskodni arról, hogy az ügyiratok készitésénél az iratkezelési szabályban előirt módon járjanak el.

/2/ Gondoskodik az egyetemi hagyományok ápolásáról és az egyetemi emlékek megőrzéséről.

/3/ A rektor, illetve az Egyetemi Tanács megbizása alapján az Egyetem intézményeinél, hivatalainál ellenőrzést végezhet.

/4/ Képviseli a Hivatalt külső szervek és az Egyetemen belüli szervezeti egységek előtt.

/5/ Rendelkezési jog illeti meg - külön szabályzat szerint - az Egyetem személygépkocsijainak igénybevételére vonatkozólag.

/6/ Köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetemi Tanács, illetve más tanácsadó testületek döntéseiről, állásfoglalásairól mindazok az egyetemi szervek tudomást szerezzenek, amelyekre ezekből kifolyólag feladatok hárulnak.

/7/ Felelős azért, hogy a Rektori Hivatal, a Személyzeti Csoporttal és a Gazdasági Igazgatósággal szoros együttműködésben oldja meg az Egyetemre háruló feladatokat.

/8/ Feladatkörébe utalt ügyekben kiadmányozási jog illeti meg, mégpedig a dékáni hivatalok vezetőivel, a gazdasági főigazgatóval és egyéb külső szervekkel való levelezésben. Kiadmányozási jogkörében határozatokat nem hozhat.

/9/ Köteles gondoskodni a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzéséről, a Hivatal dolgozóira kiterjedően a munkáltatói jogokat gyakorolja.

IV. Rektori Titkárság

6.§ /1/ Ellátja az Egyetemi Tanács és a Rektori Tanács üléseinek előkészitését, a határozatokból adódó ügyvitelt.

/2/ Intézi a rektor és a rektorhelyettesek személye körüli adminisztrációs feladatokat.

/3/ Ellátja a titkos ügykezelést.

V. Oktatási- Tudományos és Szervezési Osztály

7.§ /1/ Az osztály feladata az egyetem oktatási-, a tudományos tevékenységek, a szükséges adminisztrativ és szervezési feladatok ellátása az ide vonatkozó rendeletek, utasitások, határozatok alapján.

/2/ Az Osztály munkáját az osztályvezető a Rektori Hivatal vezetőjének alárendelten szervezi és vezeti. Ennek során az ügyek előkészitésében és érdemi elintézésében a rektor, illetve átruházott jogkörben a rektorhelyettesek által meghatározott irányelvek és utasitások szerint jár el. Az ügyviteli tevékenységet a Rektori Hivatal vezetője ellenőrzi.

/3/ Az osztályvezető a feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem hivatalaitól, más hatóságok vagy intézmények hivatalaitól, valamint a hallgatóktól - szóban vagy

irásban - felvilágositást, adatközlést vagy kiegészitést kér és az emlitetteknek ilyeneket ad. E körben kiadmányozási jog illeti meg. Kiadmányozási jogkörében határozatokat nem hozhat.

/4/ Az osztályvezető a Rektori Hivatal vezetőjének helyettese. A Rektori Hivatal vezetője más feladatok ellátásával /2.§ /5/ bek./ is megbizhatja.

/5/ Felelős az Egyetem jogszabályok szerint meghatározott müködésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Előkészitl a rektori utasitásokat. Köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetem bármely szinten müködő testülete vagy szervezeti egység vezetője által kiadott utasitás megfeleljen a felettes szerv vagy testület, illetve az egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek. A rendelkezéseknek meg nem felelő utasitások megsemmisitésével kapcsolatos eljárásra javaslatot készit.

/6/ Koordinálja a dékáni hivatalok, a Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozat Hivatala, a Közgazdasági Továbbképző Intézet Hivatala és a Rektori Hivatal munkáját.

/7/ Ellátja a hallgatói és dolgozói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos előkészitő feladatokat első, illetve másodfokon.

/8/ Szerkeszti az oktatók, dolgozók és hallgatók rendszeres informálását biztositó tájékoztatókat és egyéb kiadványokat.

/9/ Felelős az osztályhoz tartozó csoportok munkájának ellátásáért.

8.§ <u>Az Oktatási Csoport</u> - az illetékes rektorhelyettesnek alá-
/1/ rendelten - intézi az oktatási ügyekből adódó feladatok ügyvitelét. A Csoport munkájáért a csoportvezető közvetlenül az osztályvezetőnek felelős.

/2/ A Csoport feladatkörébe tartoznak első, ill. másodfokon:
a/ a hallgatók felvételével, tanulmányaival, oktatásával, neveléséve1, vizsgáztatásával, ösztöndij-, segély, kollégiumi, tandij- ügyeivel és elhelyezésével kapcsolatos ügyviteli teendők;

b/ a kari külső előadói, valamint a kihelyezett tagozatok előadói megbizások jóváhagyásra való előkészitése, illetve az utóbbiakra vonatkozó ügyviteli feladatok elvégzése;

c/ a Népköztársasági Tanulmányi Érdeméremre vonatkozó kari előterjesztések alapján a szükséges ügyviteli feladatok elvégzése.

/3/ A Csoport felelős a tanterv elkészitéséért és közreadásáért;

/4/ a kihelyezett tagozatok és konzultációs központokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.

/5/ A Csoport ellátja az egyetemi munkaterv oktatási- nevelési kérdésekkel foglalkozó részének előkészitését, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, beszámolók elkészitésével kapcsolatos feladatokat.

/6/ A Csoport

a/ a Karok előterjesztése alapján összeállitja a szakszemináriumi tájékoztatót,

b/ elkésziti a szakositás, szakágazatositás irányelveit, a hallgatói fellebbezéseket döntésre előkésziti,

c/ ellátja a hallgatói statisztikák készitésével kapcsolatos feladatokat, a dékáni hivatalok adatszolgáltatásai alapján,

d/ nyilvántartja az Egyetemen használatos tankönyveket, jegyzeteket,

e/ az uj jegyzetek kiadásával kapcsolatos feladatokat elvégzi, elkésziti a jegyzettervet, gondoskodik a jegyzetek utánnyomásáról, a nyomdai megrendelések elkészitéséről,

f/ a dékáni hivatalokkal együttmüködve elvégzi a hallgatók jegyzetekkel történő ellátásával kapcsolatos teendőket,

g/ az Egyetem volt hallgatói kérésére gondoskodik igazolások, oklevélmásolatok kiadásáról, a Kari Tanács döntése és előterjesztése alapján az oklevelek honositásával kapcsolatos feladatok ellátásához, a szükséges adatokat a Dékáni Hivatalok rendelkezésére bocsátja,

h/ nyilvántartást vezet a külföldi hallgatókról és a velük kapcsolatos feladatokat a dékáni hivatalok utján az Egyetem felelősével együttmüködve elvégzi,

i/ ellátja a Nevelési Bizottság adminisztrativ teendőit.

/7/ A Csoport ellátja az Egyetem vezetéséhez szükséges oktatói elvi döntések előkészitését a hozott határozatok végrehajtásának értékelését.

/8/ A Csoport feladata a dékáni hivatalok órarendjéhez, az oktatási feladatok ellátásához a termek biztositása, az eseti teremigények kielégitése.

/9/ A Csoport - a Gazdasági Igazgatósággal együttmüködve - a külső szervek teremigényével kapcsolatos feladatokat ellátja, szerződést köt, nyilvántartást vezet.

/10/ A Csoport szervezi az Egyetem rendezvényeit, a Gazdasági Igazgatósággal együttmüködve.

9.§ /1/ A Tudományos és Szervezési Csoport - az illetékes rektorhelyettesnek alárendelten - intézi a tudományszervezéssel és döntéselőkészitéssel kapcsolatos feladatokat. A csoport munkájáért a csoportvezető közvetlenül az osztályvezetőnek felelős.

/2/ A Csoport ellátja

a/ a tudományos tervekkel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a jelentések összesitését,

b/ a Tudományos Bizottság müködésével kapcsolatos ügyintézői feladatokat,

c/ a tudományos támogatással kapcsolatos felosztási és felhasználás-értékelési feladatokat,

d/ elkésziti a tudományos munkával kapcsolatos statisztikai értékeléseket,

e/ ellátja a Központi Könyvtár elvi irányitásával kapcsolatos adminisztrativ tevékenységet,

f/ elvégzi a belföldi tudományos ösztöndij meghirdetéssel kapcsolatos adminisztrativ feladatokat,

g/ elvégzi a tudományos fokozatokkal és minősitésekkel kapcsolatos teendőket, az ezekkel kapcsolatos jelentéseket elkészíti,

h/ előkésziti a barátsági, együttmüködési szerződéseket, koordinálja a KGST komplex programjával összefüggő egyetemi kutatási programot, ülésszakokat szervez, az azokkal kapcsolatos ügyintézői feladatokat ellátja,

i/ az Egyetem szerződéses munkáival kapcsolatos irányitó tevékenység adminisztrativ feladatait ellátja, jelentéseket készit.

/3/ A Csoport ellátja az Egyetem vezetéséhez szükséges tudományos és szervezési elvi döntések előkészitését, a hozott határozatok végrehajtásának értékelését.

VI. Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja

10.§ /1/ A Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja - az illetékes rektorhelyettesnek alárendelten - intézi mindazoknak az ügyeknek az előkészitését és végrehajtását, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból adódnak. A csoport vezetője a csoport munkájáért közvetlenül a Rektori Hivatal vezetőjének felelős.

/2/ A Csoport ellátja

a/ az oktatók, hallgatók és dolgozók külföldi utazásával, munkavállalásával, a külföldről jövő vendégek fogadásával kapcsolatos ügyvitelt, ennek keretében gondoskodik a hosszabb és rövidebb tanulmányutak, az ösztöndijas pályázatok, a nyelvtanfolyamok, a termelési csereképzés, a nemzetközi rendezvények, valamint a külföldiek programjának megszervezéséről, végzi a felmerült utlevélügyeket, a szállodaköltségek, napidijak stb. kiutalását és a szabályok szerinti elszámolását; intézi a hivatalos iratok külföldre való továbbitását; ellátja a külföldi hivatalos szervekkel kapcsolatok lebonyolitásával összefüggő ügyintézést;

b/ uj kapcsolatok kiépitésével felmerülő adminisztrativ feladatokat;

c/ adatszolgáltatásokat, jelentéseket készit az illetékes szerveknek.

/3/ A Csoport köteles együttmüködni mindazon egyetemi, illetve külső szervekkel, amelyek a feladatok ellátásához kapcsolódnak.

VII. Kulturosztály

11.§ /1/ A Kulturosztály - az illetékes rektorhelyettesnek alárendelten - intézi a kulturális ügyekkel kapcsolatos feladatok ügyvitelét. Az osztályvezető az osztály munkájáért közvetlenül a Rektori Hivatal vezetőjének felelős.

/2/ A Kulturosztály vezetője felelős a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökért, a gazdasági és pénzügyi vonatkozásu rendelkezések betartásáért.

12.§ A Kulturosztály feladatait külön szervezeti és müködési szabályzat szerint látja el.

VIII. Segédhivatal

13.§ /1/ A Segédhivatal a Rektori Hivatal vezetőjének alárendelten látja el a Rektori Hivatal ügyiratainak az iratkezelési szabályzatban előirt módon történő iktatását és irattározását.

/2/ Az iratkezelési szabályok szerint kezeli a központi irattárt, gondoskodik az irattári anyagnak az Országos Levéltár részére történő átadásáról, a selejtezésről.

/3/ Gondoskodik az Egyetemhez érkező iratanyagnak az illetékes szervezeti egységhez történő továbbitásáról, az Egyetem központi hivatalaiban keletkezett ügyiratok postázásáról, illetőleg kézbesitéséről.

/4/ Ellátja a Rektori Hivatal leirási feladatait.

IX. Záró rendelkezések

14.§ A Rektori Hivatal Szervezeti és Müködési Szabályzata 1973. december 1-i hatállyal lép érvénybe. A Rektori Hivatal vezetője köteles gondoskodni annak végrehajtásáról.

15.§ "Az Egyetem Szervezeti és Müködési Szabályzata", valamint "A Hivatal szervezetének és ügyviteli rendjének leirása" módositása végett a Rektori Hivatal vezetője köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.§ A Rektori Hivatal szervezeti és müködési szabályzata mindaddig ideiglenes jellegü, amig az illetékes szervek által a 15.§-ban megjelölt utasitások módositása jóváhagyásra nem kerül.

Budapest, 1973. december 7.

Berend T. Iván s.k.
rektor

3/1973-74. sz. rektori utasitás
a Dékáni Hivatalok Szervezeti és Müködési Szabályzatáról

I. Általános rendelkezések

1.§ A dékán mellett Dékáni Hivatal látja el a Kar hatáskörébe tartozó feladatokat.

2.§ A hivatal munkáját a dékán felügyelete mellett a Hivatal vezetője irányitja és ellenőrzi, aki egyben felelős a hivatal müködéséért.

3.§ A Dékáni Hivatal ellátja a dékán hatáskörébe utalt oktatási, nevelési és tudományos feladatokkal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat.

4.§ A Dékáni Hivatalban a 2o2/1973. /MK.4./ MM-MÜM. sz. utasitással módositott 2o1/197o. /MK.5./ MM-MÜM. sz. utasitásban meghatározott munkakörök létesithetők.

II. A Dékáni Hivatal vezetője

5.§ A Dékáni Hivatal vezetője a dékán közvetlen irányitása mellett felelős a Dékáni Hivatal munkájáért. Köteles teljesiteni a Hivatal müködésére vonatkozólag a Rektori Hivatal által meghatározott feladatokat.

6.§ A Hivatal vezetője képviseli a Dékáni Hivatalt az Egyetem hivatali, más szervezeti egységei, valamint külső szervek felé, képviseleti jogkörében azonban határozatokat nem hozhat.

7.§ A Hivatal vezetője gondoskodik a jogszabályok által a dékán illetve a Kari Tanács hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról és azok végrehajtásáról.

8.§ A Hivatal vezetője szervezi, irányitja, ellenőrzi a hivatalhoz beosztott dolgozók munkáját, gondoskodik továbbképzésükről, köteles gondoskodni a rendszeres és esetenkénti adatszolgáltatásról, az egyetemi szervek részére a szükséges tájékoztatást megadni.

9.§ A Hivatal vezetője ellátja a dékánt megillető munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos reá háruló adminisztrativ feladatokat.

10.§ A Dékáni Hivatal vezetőjét a dékán és a Rektori Hivatal vezetőjének javaslata alapján a rektor nevezi ki.

III. Dékáni Hivatal

11.§ A Dékáni Hivatalhoz beosztott dolgozók munkáját a Dékáni Hivatal vezetője irányitja, ellenőrzi.

12.§ A Dékáni Hivatal feladata:

a/ I. évesek Dékáni Hivatala

aa/ A felvételi előkészitőkkel kapcsolatban:

- szervezi, irányitja, ellenőrzi az előkészitő tanfolyamot, gondoskodik az oktatók, előadók felkéréséről, elkészitti a csoportok beosztását, elkészitti és vezeti a hallgatók nyilvántartását,
- elbirálja a hallgatók csoportváltoztatási kérelmét, ellátja a tanfolyammal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, felelős a beszedett tanfolyami dijak elszámolásáért, az arra jogosultak részére a dijak utalványozásáért és a MM felé a tanfolyammal kapcsolatos valamennyi jelentés elkészitéséért.

ab/ A felvételi munkákkal kapcsolatban:

- szervezi a külföldi egyetemre pályázók felvételi vizsgáit,
- a MM és a rektor mindenkori utasitásának megfelelően megszervezi az Egyetemre jelentkezők felvételével kapcsolatos teendőket,
- irányitja a felvételi munkát, s ennek keretében koordinálja a dékáni hivatalok feladatait,
- jogosult a dékáni hivatalok - szükség esetén a tanszékek - felé olyan intézkedés megtételére, amely a felvételi munka lebonyolitásához szükséges,
- köteles biztositani a felvételre jelentkezők nyilvántartásának elkészitését, a csoportbeosztásokat, a felvételi vizsga időpont közlését, továbbá minden adminisztrativ munkát, amely a felvételi vizsgák lebonyolitásához szükségesek,

- köteles ellátni az előfelvettekre vonatkozó ügyintézést, a felvételi vizsgát tett és elutasitott jelentkezők fellebbezésének döntésre előkészitését, majd a döntésről a fellebbezőket értesiti,
- elkésziti a felvételivel kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat,
- gondoskodik az arra jogosultak részére a felvételi vizsgával, előkészitővel kapcsolatos dijak utalványozásáról és a befolyt összeg elszámolásáról.

ac/ A tanulmányi ügyekkel kapcsolatban:

- felelős a hallgatók részére szükséges tájékoztatások kiadásáért, a szaktájékoztatásért,
- ellátja a beiratkozással, a csoportbeosztással, a tandij, ösztöndij ügyekkel kapcsolatos teendőket,
- felelős a hallgatók szakositásáért, az ezzel kapcsolatos teendők ellátásáért, a fellebbezések előkészitéséért,
- felelős a patronáló tanárok felkéréséért,
- felelős a nyilvántartások vezetéséért,
- a rektor által megadott keret felosztása után gondoskodik a hallgatók kollégiumi elhelyezéséről, az ezzel kapcsolatos fellebbezéseket előkésziti, előterjeszti, a döntésről a fellebbezőket értesiti,
- vezeti a hallgatókra vonatkozó anyakönyvet, kezeli a hallgatók indexét,
- a tanszékekkel egyeztetett időpontok szerint meghatározza a vizsgák időpontját, illetve időtartamát, erről a hallgatókat értesiti, kiadja az utóvizsgajegyeket, vezeti a vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartást, a gépi feldolgozáshoz adatokat szolgáltat,
- engedélyezésre előkésziti megszakitott tanulmányok folytatását, az évismétlést, évkihagyást, a tanulmányok megszakitását, az Egyetemről történő elbocsátást,
- ellátja a hallgatók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos adminisztrativ teendőket, az elsőfoku döntést előkésziti, arról az érdekelteket értesiti, fellebbezés esetén a szükséges előterjesztést a rektorhoz javaslattal továbbitja, a döntésről az érdekelteket értesiti,

- ellátja a diákjóléti ügyekkel kapcsolatos előkészitő és adminisztrativ feladatokat, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat,
- felelős a hallgatók étkeztetésével kapcsolatos adminisztrativ feladatok ellátásáért, az étkezési utalványok kiadásáért, a vonatkozó nyilvántartás vezetéséért, az elszámolásért, a számlák utalványozásáért,
- elkészíti az órarendet és gondoskodik annak közzétételéről,
- a hallgatók részére jegyzetvásárlási lapot ad ki.

ad/ Egyéb feladatok:

- megszervezi az I. évf. Tanácsüléseit, előkészíti a napirendre kerülő feladatokat, gondoskodik az egyes előterjesztések kidolgozásáról,
- elkészíti az I. évf. Dékáni Hivatalának munkatervét,
- az I. évf. Dékáni Hivatalának munkájáról irásbeli anyagot készit az Egyetemi Tájékoztató részére,
- végzi a b/ pontból még rá háruló feladatokat,
- az oktatás adminisztrációjának ellátásához nyomtatványokat igényel, a szigoru számadásu nyomtatványokról nyilvántartást vezet, biztositja a vonatkozó elszámolásokat,
- kezeli, iktatja, nyilvántartja, irattározza a beérkező és kimenő ügyiratokat,
- ellát minden egyéb feladatot, amelyeket rendelet, utasitás, rektori intézkedés a Dékáni Hivatal feladatául meghatároz,
- döntésre előkészíti a hallgatók utlevélkérelmét,
- elemzéseket, kimutatásokat készit.

b/ Kari dékáni hivatalok:

ba/ - A felvételi munkával kapcsolatban:
Az I. évesek Dékáni Hivatala irányitásával köteles gondoskodni a felvételi munkák ellátásáról, a meghatározott adminisztrativ feladatok elvégzéséről.

bb/ - A tanulmányi ügyekkel kapcsolatban:
- felelős a hallgatók részére szükséges tájékoztatások kiadásáért,
- ellátja a beiratkozással, a csoportbeosztással, a tandij-, ösztöndij-ügyekkel kapcsolatos teendőket,
- előkésziti a hallgatók szakágazatositását, a fellebbezéseket továbbitja, és a döntésről a fellebbezőket értesiti,
- felelős a nyilvántartások vezetéséért,
- a rektor által megadott keretek felosztása után gondoskodik a hallgatók kollégiumi elhelyezéséről, az ezzel kapcsolatos fellebbezéseket előterjeszti, a döntésről a fellebbezőket értesiti,
- vezeti a hallgatókra vonatkozó anyakönyvet, kezeli a hallgatók indexét,
- a tanszékekkel egyeztetett vizsgaidőpontokról tájékoztatást ad a hallgatóknak, kiadja az utóvizsgajegyeket, vezeti a vizsgákkal és a tanulmányi eredményekkel kapcsolatos nyilvántartást, a gépi feldolgozáshoz adatokat szolgáltat,
- felelős a hallgatók étkeztetésével kapcsolatos adminisztrativ feladatok ellátásáért, az étkezési utalványok kiadásáért, a vonatkozó nyilvántartás vezetéséért, az elszámolásért, a számlák utalványozásáért,
- elkésziti és közreadja az órarendet,
- a hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatban ellát minden adminisztrativ és előkészitő feladatot, amelyet jogszabály dékáni hatáskörbe utal. Ilyenek - a megszakitott tanulmányok folytatását, a rendkivüli vizsgákat, az ideiglenes beiratkozást, az évismétlést, az évkihagyást, a tanulmányok megszakitását, más felsőoktatási intézménybe átlépést, illetve más felsőoktatási intézményből való átlépést - MM engedély esetén a külföldön megkezdett tanulmányok folytatását; - ez utóbbiak esetében a feltételeket megállapitja - az egyetemről történő elbocsátást, az Egyetemen, ill. más felsőoktatási intézményben letett vizsgák beszámitását érintő ügyek,
- az államvizsgákkal kapcsolatos feladatok körében

a tanszékek javaslatai alapján az államvizsga elnökeire tagjaira vonatkozóan előterjesztést készit a rektorhoz, a belső opponensek dijazására javaslatot készit, a 3 éven tul elmaradt államvizsgához szükséges engedélyezésre előterjesztést tesz a Kari Tanács döntése alapján a rektornak, megszervezi az elmaradt államvizsgák bizottságait, ellátja az államvizsgáztatással kapcsolatos egyéb adminisztrativ, nyilvántartási, jelentéstételi feladatokat,

- ellátja a hallgatók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos adminisztrativ teendőket, az elsőfoku döntést előkészíti, arról az érdekelteket értesiti, fellebbezés esetén a szükséges előterjesztést előkésziti a rektorhoz javaslattal továbbitja, a döntésről az érdekelteket értesiti,
- ellátja a diákjóléti ügyekkel kapcsolatos előkészitő és adminisztrativ feladatokat, vezeti a vonatkozó nyilvántartásokat,
- véleményezi és a Kari Tanács döntésével ellátva előterjeszti a rektorhoz a Népköztársasági Ösztöndij kérelmeket, a döntésről az érdekelteket értesiti, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrativ feladatokat,
- előkészíti a társadalmi ösztöndij-kérelmeket.

bc/ A doktori ügyekkel kapcsolatban:

- vezeti a szükséges nyilvántartást, ellátja a Kari Tanács döntéselőkészitő munkáját,
- a doktori szigorlati tárgyakat, valamint a felmentési kérelmeket a Kari Tanács elé terjeszti, döntés után felkéri az opponenseket,
- gondoskodik a doktori szigorlatok lebonyolitásáról, a jegyzőkönyvek vezetéséről,
- vezeti a doktori anyakönyvet,
- gondoskodik az oklevelek kiállitásáról, a nyilvántartások vezetéséről, a szükséges adatszolgáltatásról,
- felelős a doktori szigorlati dijak elszámolásáért, az utalványozásokért,

- a Rektori Hivatallal együttmüködve ellátja mindazon feladatokat, amelyek a doktoravatás lebonyolitásához szükségesek /előkészités, értesités, meghivó, névsor stb./, a tudományos rektorhelyettest értesiti a publikálásra javasolt doktori disszertációkról.

bd/ A nemzetközi kapcsolatok kari vonatkozásu ügyei:
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a Kar nemzetközi kapcsolataira vonatkoznak,
- az oktatók pályázatát véleményezés után a rektorhoz előterjeszti,
- ellátja a külföldi ösztöndijakkal kapcsolatos, Karra háruló adminisztrativ teendőket,
- ellátja a hallgatók külföldi részképzésével kapcsolatos teendőket,
- biztositja a társegyetemi munkatársak tanszéken történő fogadását.

be/ A végző hallgatókkal kapcsolatos teendők:
- gondoskodik a végző hallgatók jellemzésének elkészitéséről,
- a pályázati felhivások alapján a hallgatói pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátásáról,
- a végző hallgatókra vonatkozó statisztikai lapok kiállitásáról, továbbitásáról.

bf/ Egyéb feladatok:
- a mérnök-közgazdász és kiegészitő szakos hallgatókra vonatkozó tantervi javaslatok kidolgozása,
- előkésziti a Karra háruló és az Egyetem tudományos és szervezési feladataival kapcsolatos előterjesztéseket és tanszéki tudományos beszámolók összefoglaló jelentését elkésziti,
- része van a szerződéses munkák engedélyezésének előkészitésében,
- tanszéki jegyzettervek felülvizsgálata, jóváhagyásra előterjesztése a rektorhoz,
- kari tanácsülések megszervezése, a napirendre kerülő anyag előkészitése, a Kari Tanács müködésével kapcsolatos feladatok ellátása, döntések végrehajtása,

- a Kari Tanács munkatervének elkészitése,
- irásbeli anyag készitése az Egyetemi Tájékoztató részére,
- külső meghivott előadókra vonatkozó tanszéki igények elbirálása, a rektor által meghatározott keret felosztásának biztositása, felkérések kiadása, ezekről a tanszékek és a Gazdasági Igazgatóság értesitése,
- diplomahonositási ügyek ellátása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- esetenként kimutatások készitése, adatok szolgáltatása egyes igénylő szerveknek,
- az oktatás adminisztrációjának ellátásához nyomtatvány igénylés, a szigoru számadásu nyomtatványokról nyilvántartás vezetése, irattározás,
- minden egyéb feladat ellátása, amelyet rendelet, utasitás, rektori intézkedés és a dékán a Dékáni Hivatal feladatául meghatároz.

c/ Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozat Hivatala

A Tagozat vezetőjének közvetlen irányitása mellett a Hivatal vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetem dékáni hivatalaira vonatkozó - e paragrafus a-b/ pontjaiban szereplő - kötelezettségek végrehajtása értelemszerü változtatásokkal megtörténjék.
A hivatal munkája feletti hivatali felügyeletet a Rektori Hivatal vezetője, ill. helyettese gyakorolja.

IV. Záró rendelkezések

14.§ Ez a szabályzat kihirdetése napján hatályba lép, rendelkezéseit 1973. december 1-től kezdődően kell végrehajtani.

15.§ A Rektori Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy a dékáni hivatalokra vonatkozó szervezeti és müködési szabályzat az arra illetékes szervek által elfogadásra kerüljön, mindaddig a szabályzat ideiglenes jellegü.

Budapest, 1973. december 7.

Berend T. Iván s.k.
rektor

4/1973-74. sz. rektori utasitás
a személygépkocsik használatáról

A személygépkocsik célszerü használata érdekében a következőket rendelem el.

1.§ /1/ A személygépkocsik igénybevételét a Rektori Hivatal vezetője engedélyezi.

2.§ /1/ A Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozat személygépkocsijának rendeltetésszerü használatáért a Tagozat vezetője, a gépkocsielőadói feladatok ellátásáért a Tagozat Gazdasági Csoportjának vezetője felelős.

/2/ Az igénylést
a/ helyközi használat esetén az utazás napját megelőző 48 órával,
b/ helyi használat esetén az utazás előtti napon, kivételes - sürgős - esetekben az utazás napján kell a Rektori Hivatal vezetőjének átadni.

/3/ Az igénylésnek /1.sz. melléklet/ tartalmaznia kell
a/ az igénybevétel napját /helyi használat esetén óráját/ és időtartamát,
b/ az uticélt,

3.§ A bejelentések alapján az igénybevételt a Rektori Hivatal vezetője - gazdaságossági szempontok szerint - engedélyezi, s az igénylést a Gazdasági Igazgatóság gépkocsielőadójának átadja, aki gondoskodik az engedélyezett igény teljesitéséről.

4.§ /1/ A személygépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos gépkocsielőadói feladatokat a Gazdasági Igazgatóság gépkocsielőadója látja el.

/2/ A gépkocsielőadó a gépkocsik üzemképességéről minden nap - rövid uton - köteles a Rektori Hivatal vezetőjét tájékoztatni.

5.§ A posta- és pénzkihozatal céljára a Gazdasági Igazgatóság részére mindennap 1/2 9 - 1/2 11 óra közötti időtartamra egy személygépkocsit kell biztositani.

6.§ A személygépkocsit igénybevevő köteles betartani az engedélyben szereplő időtartamot és köteles arról gondoskodni, hogy az

engedélyezett időtartam végső időpontjára a gépkocsi állomáshelyére visszaérkezzék.

7.§ A gépkocsivezető köteles az engedélyhez igazodni és az abban szereplő végső időpontban állomáshelyén a gépkocsielőadónál jelentkezni. Amennyiben elhárithatatlan müszaki hiba miatt nem tudja ezen kötelezettségét teljesiteni, akkor ezt a körülményt telefonon köteles a gépkocsielőadóval közölni.

8.§ Ez az utasitás kihirdetése napján lép hatályba. Egyidejüleg hatályát veszti minden korábbi rendelkezés, amely a személygépkocsik használatára vonatkozott.

9.§ Az autóbusz használatának rendjéről szóló 3/1971-72. sz. rektori utasitás továbbra is érvényben marad.

Budapest, 1973. december 7.

Berend T. Iván s.k.
rektor

1. sz. melléklet

Rektori Hivatal vezetőjének

Kérem sziveskedjék engedélyt adni személygépkocsi igénybevételére.

Igénybevétel napja, időtartama: _____

Uticél: _____

Személygépkocsival utazók neve: _____

_____

Budapest, 197 _____ hó ____ nap

_____

igénylő aláírása

Engedélyezem, a _____ frsz.

személygépkocsi fentiek szerinti használatát.

Budapest, 197 _____ hó ____ nap

_____

Rektori Hivatal vezetője

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG HIREI

A Művelődésügyi Minisztérium által elrendelt létszám és béralap - 1971-1972. évi - célvizsgálati adatairól

Az Egyetemi Tájékoztató előző - 3 - számában tájékoztatást adtunk arról, hogy a Művelődésügyi Minisztérium a felsőoktatási intézményeknél létszám és béralap célvizsgálatot rendelt el. A vizsgálat intézményi létszám és bér vonatkozású részét is közöltük.

A vizsgálat során elemezni kellett a létszám és alapbér kategória szerinti alakulását is. Ezt az oktatókra vonatkozóan az alábbiakban ismertetjük:

/Az adatok a Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozatot is tartalmazzák/

Sorszám	Megnevezés	Tényleges létszám dec.31-én fő		Tényleges alapbér Ft		1 főre eső alapbér Ft /pótl.nélk./		1971.évi bázison %	
		1971	1972	1971	1972	1971	1972	létszám	bér
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Egyetemi tanár	26,5	28,-	147915	157385	5582	5621	105,7	100,7
2.	Docens	74,-	80,-	345080	374630	4663	4683	108,1	100,4
3.	Adjunktus	137,-	139,-	493180	503474	3600	3622	101,4	100,6
4.	Tanársegéd	66,-	108,5	167225	264613	2534	2439	164,4	96,3
5.	Testnevelő tanár	6,-	6,-	18080	19540	3013	3257	100,-	108,1
6.	Diákotthoni nev.	1,-	1,-	2580	3080	2580	3080	100,-	119,4
7.	Tud.ösztgyak.	27,-	32,-	50904	63000	1885	1969	118,5	104,5
8.	Összesen:	337,5	394,5	1224964	1395722	3630	3538	116,9	97,5

Létszámelemzés:

Az egyetemi ténylegesen betöltött létszám a bázis időszakhoz viszonyítva 16,9 %-kal növekedett. A növekedés okai:

a./ A Pécsi Kihelyezett Nappali Tagozaton fokozatosan belépő uj évfolyamok miatti létszámnövekedés.

b./ A számitástechnikai oktatás bevezetése, illetve az oktatásnak több évfolyamra történő bevezetését kisérő létszámnövekedés.

c./ A kiscsoportos oktatás továbbfejlesztése, szakszemináriumi rendszer általános bevezetése.

d./ A tudományos ösztöndijas gyakornokok számának kedvező növekedése.

Bérek elemzése:

Az Egyetem a dolgozók felvételénél és az évenkénti soron kivüli előképtetéseknél mindenkor figyelembe veszi az életkort, a munkaviszonyt, képzettséget, a munkakörrel járó felelősséget, a közéleti és társadalmi tevékenységet. Időszakonként több mutató alapján ellenőrizzük a teljesitmény és terhelés, illetve a megállapitott bér összhangját. Ezek alapján a megfelelő időszakokban a korrekciót végrehajtjuk. 1972. évben például 12 egyenként is kifejező mutató összevonásával ellenőriztük az 197o. évi fizetésrendezés óta kialakult helyzetet és végeztük a szükséges korrekciót.
Ilyen mutatók például:

a./ tananyag készités,
b./ tudományos fokozat,
c./ matematikai és számitástechnikai ismeretek megszervezése és az oktatásban való alkalmazása,
d./ nyelvismeret,
e./ hallgatókkal való kiemelkedő egyéni foglalkozás /TDK, szakszeminárium stb./

A fenti elvek egyben biztositották a kategórián belüli differenciálás gyakorlati megvalósitását is.

Az egyes oktatói kulcsszámok között bérfeszültség két irányból is tapasztalható.
A feszültség okai:

a./ Korösszetételből eredően sok, egyetemen töltött hosszabb munkaviszonnyal rendelkező alacsonyabb besorolásu oktató, illetve dolgozónk van akiknek, ezért a teljesitményhez viszonyitva magasabb a bére, mint az egyetemi rövidebb munkaviszonnyal rendelkező, de ugyanakkor eredményesebben dolgozó esetleg magasabb besorolásu fiatal oktatóé.

b./ Az oktatás és kutatás szinvonalának emelése érdekében alkalmazott néhány korábban más területen dolgozó oktató személyi fizetése miatt.

c./ A rendelkezésünkre álló béralap és a bérfejlesztési keret nincs összhangban az egyetemi oktatás és kutatás volumenének, illetve követelményének növekedésével, ezért a legkörültekintőbb előkészités mellett nem biztositható kivánatos arányban a bérek emelése, ami az egyetemen

kivüli szakemberek jövedelmétől való erőteljes elmaradás mellett a belső problémák radikális megoldását nem teszi lehetővé. A tudományos gyakornokok béremelését a viszonylag alacsony tanársegédi fizetések korlátozzák.

A fentiek ellenére is megállapitható azonban, hogy a bérrendszerek szerekben kialakitott arányoktól az egyetemi besorolás lényegesen nem tér el, bérrendszeren belül jelentős torzulás nincs.

-.-.-.-.-.-.-.-

FIGYELEM!!! HATÁRIDŐ!!!

A felterjesztés időpontja

a rektorhoz	MM-be	Tárgy
I.8.	I.15.	nemzetközi kapcsolatok alakulásáról évi jelentés
I.23.	I.30.	jelentés a közgazdász továbbképzésről
I.24.	II.1.	az oktatók külföldön publikált tanulmányainak, cikkeinek bejelentése

Külön felhivjuk a figyelmet az egyetemi munkaterv k

I/2. pontjában szereplő 1974. január havi
II/6-b pontjában szereplő 1974. január havi
I/3. első részében szereplő,
I/4. első részében szereplő,
I/5. pontban szereplő,
II/4. pontban szereplő

feladatok határidőre történő elvégzésére.

KÖNYVTÁR KÖZLEMÉNYE

Felhivjuk a figyelmet a

"képességvizsgálatok a felsőoktatási felvételi eljárásban" cimü, a Magyar Pedagógiai Társaság által 1973. február 13-án rendezett vita feldolgozása /szerk. és bev. Völgyesy Pál/ Bp. FPK. 1973. könyvee, mely 2o Ft-os árban kapható.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

H I R E K

Dr. Palánkai Tibor egyetemi adjunktus és Dr. Blahó Endre egyetemi tanársegéd 1973. november 3o - december 99 időszakban részt vett az NSZK-ban rendezett konferencián.

Dr. Szentes Tamás egyetemi docens 1973. december 7 - december 21. időszakban Etiópiában részt vett a II. Nemzetközi Afrikanista Kongresszuson.

Dr. Surányi Sándor egyetemi adjunktus 1973. december lo - 1974. február lo-ig Indiában tanulmányuton vesz részt.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-