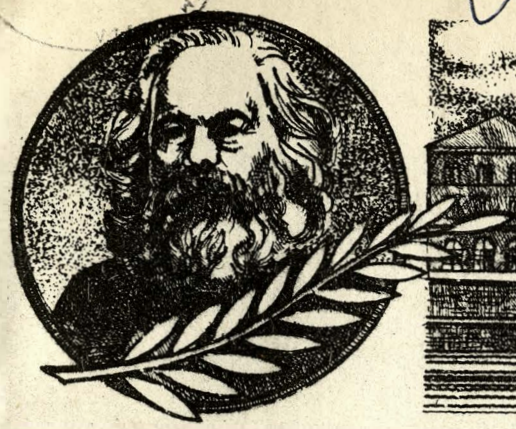

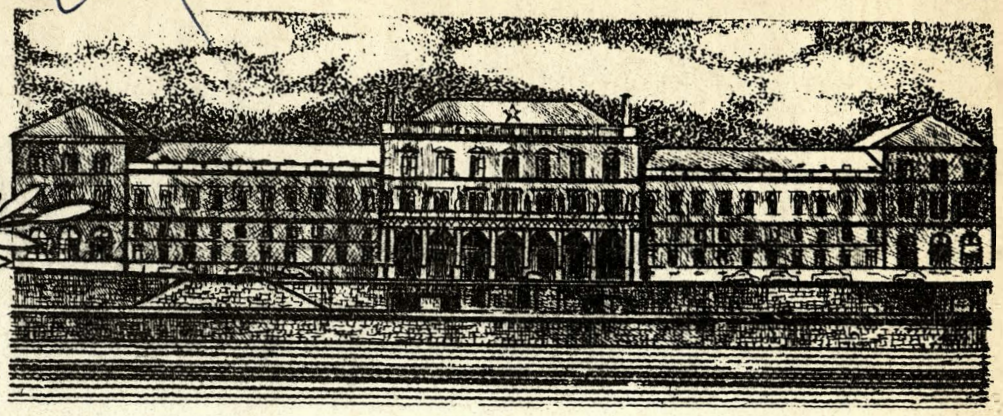

MARX KÁROLY
KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI
EGYETEM

EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ

1974-75 TANÉV 1. SZÁM

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

B U D A P E S T

1. SZÁM

1974. szeptember 3o.

SZERKESZTI ÉS A KIADÁSÉRT FELEL:

Vadász István
Rektori Hivatal vezető

Készült a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem
Házi Sokszorosító üzemében 25o példányszámban.
Budapest, IX. Dimitrov tér 8.
Terjedelme: 1l2 A/5.
Munkaszáma: 6236

T A R T A L O M

Rektori Hivatal felhivása	2.	oldal
Egyetemi Tanács	3- 4.	"
Utasitások rendelkezések	5-28.	"
Adatközlés szerződéses munka vállalásához	29-3o.	"
Beszámoló az elkészitett szerződéses munkákról	31.	"
1/1974-75. sz. rektori utasitás a Rektori Hivatal Szervezeti és Müködési Szabályzatáról	32-41.	"
2/1974-75. számu rektori utasitás a 44 órás munkahét bevezetéséről	42.	"
A pénzügyminiszter 3/1974. /Pk 15./ PM számu utasitása az iratok külföldre vitelének, illetőleg visszahozatalának ellenőrzéséről	43-47.	"
Tanulmányi verseny	48-5o.	"
A Gazdasági Igazgatóság hirei	51.	"
Tanszéki hirek	52-53.	"
Az Oktatási Minisztérium szervezeti beosztásáról és a vezetői munkakörök betöltéséről /előzetes tájékoztatás/	54-56.	"

Felhivom a Dékáni Hivatalok, Tanszékek, egyéb Hivatalok az MSZMP, Szakszervezet és KISZ egyetemi bizottságainak szives figyelmét, hogy a Tájékoztatót havonta egyszer adjuk ki.
Kérem, hogy munkánk megkönnyitése érdekében a közölni kivánt hiranyagot legkésőbb

minden hó 22-ig

sziveskedjenek Lesti Sándorné /II.212./ elvtársnőhöz eljuttatni.

A később leadott anyagot közölni nem tudjuk.

Budapest, 1974. szeptember 3o.

Vadász István sk.
a Rektori Hivatal vezetője

E G Y E T E M I T A N Á C S

1974. szeptember 18-i ülése

A napirend tárgyalása előtt a rektor ismertette az uj cimzetes egyetemi tanár és docensek nevét és a megjelenteknek átadta a kinevezési okmányokat.

1. A Tanács megtárgyalta és néhány kiegészitéssel, illetve módositással elfogadta az 1974/75. tanév munkatervét.

2. Ugyancsak megtárgyalta és elfogadta a KISZ VB által előterjesztett javaslatot a hallgatók tanszéki érdekképviseleti rendszerére vonatkozólag, azzal, hogy azt kisérletnek kell tekinteni és 2 év mulva az Egyetemi Tanács visszatér a tapasztalatok értékelésére.

3. Megvitatta az Egyetemi Tanács a Közgazdasági Továbbképző Intézet Szervezeti és Müködési Szabályzat és néhány módositással jóváhagyta.

4. Mivel Halász József, a Nemzetközi Kapcsolatok Tanszék vezetője eltávozott az Egyetemről, az Egyetemi Tanács a Tanszék vezetésével 5 évre dr. Kreskay Ferenc docenst bizta meg.

Az Egyetemi Tanács 1974. szeptember 18-i ülésén elfogadta a hallgatók Tanszéki Képviseleti Rendszerének /TKR/ létrehozására tett KISZ VB javaslat elveit, azzal, hogy a TKR megszervezése, a tanszéki képviselők számának meghatározása a kari KISZ-szervezetek, dékánok és az érdekelt tanszékvezetők együttes feladata.

A TKR célja:

- szervezett, szabályozott keretet biztositson az oktatási alapegységek és a hallgatók közötti együttműködésre,
- tegye lehetővé, hogy minden probléma azon a szinten kerüljön napirendre, ahol a megoldás is történik,
- a hallgató képviselők rendszeres kapcsolatot fenntartva a tanszékekkel, mind a diákok, mind a tanszékek részéről felmerült kérdéseket továbbitsák.

A hallgatói képviselők kötelessége:

- mindig a közösségi véleményt képviseljék,
- a tanszékek döntéseiről a hallgatókat megfelelően informálják,

A tanszékek:

- kötelesek a hallgató képviselők meghivásáról gondoskodni minden hallgatókat érintő napirendet tárgyaló tanszéki értekezletre,
- a felmerülő konkrét kérdések esetén kötelesek a probléma jellegének megfelelő határidőn belül válaszolni,
- a TKR bevezetése után is fenntartják a hallgatók tájékoztatásának eddigi formáit /fórumok, szemináriumok, KISZ csoportvezetői megbeszélések, stb./

TKR müködésének átfogó egyetemi értékelésére két évi tapasztalat alapján tér vissza az Egyetemi Tanács.

8/1973-74.sz. rektori utasitás a szerződéses munkák rendjére vonatkozó 2o2/1974./MK.6./ MM.-PM.sz. utasitással módositott 2o3/1968./MK.16./MM.-PM.sz. utasitás, valamint az egyetemi tanácsi határozat végrehajtására

Az illetékes társadalmi szervekkel egyetértésben a KK munkák rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szerződéses munkák köre

1.1 Szerződéses munka, amelyet a felsőoktatási intézmény állami, társadalmi vagy szövetkezeti szervvel kötött szerződés alapján végez.

1.2 Nem minősül szerződéses munkának az Egyetem dolgozója által teljesitett opponensi tevékenység, óraadási /előadói/ megbizás, valamely állami biráló, munka- vagy vizsgabizottságban való részvétel, szakértői minőségben végzett munka, az irodalmi tevékenység - beleértve a szerkesztői, lektorálási, referálási és forditási feladatokat is -, továbbá a más szervnél vállalt nem főfoglalkozásu munkaviszony.

2. A szerződéses munka elvállalásának engedélyezése

2.1 A szerződéses munka vállalását a rektor engedélyezi. Ezt a jogkörét, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos egyéb, az utasitásban meghatározott jogkörét helyetteseire, vagy az Egyetem más vezető beosztásu dolgozójára átruházhatja.

Azt, hogy az engedélyezett szerződéses munkát az Egyetem melyik szervezeti egysége /Intézete, tanszéke, hivatala/ végzi el, a szervezeti egység vezetőjének meghallgatásával az engedélyező határozza meg.

2.2 Szerződéses munka vállalása csak az alábbi feltételek együttes fennállása esetén engedélyezhető:

A szerződéses munka

a/ megfelel az Egyetemen folyó képzés, továbbképzés és a tudományos munka szakirányának;

b/ elvégzése nem akadályozza az Egyetem oktató-nevelő és tudományos munkájának megfelelő szinvonalon való ellátását;

c/ magas szinvonalu, széleskörü tudományos előkészitést igényel, vagy elősegiti az oktatók szakmai, tudományos és pedagógiai fejlődését, illetőleg segitséget nyujt a hallgatók elméleti és gyakorlati képzéséhez;

d/ személyi feltételei /szellemi kapacitás/ az Egyetemen belül tulnyomórészt biztositottak, tárgyi feltételei teljes egészében rendelkezésre állnak, illetve a munkával kapcsolatos árbevételből megteremthetők.

2.3 A 2.2 bekezdésben felsorolt feltételek alól - abban az esetben, ha a megbizás teljesitését különösen népgazdasági érdekek indokolják - az Egyetem felett felügyeletet gyakorló miniszter felmentést adhat.

2.4 A miniszter az Egyetem vagy egyes tanszékeinél a szerződéses munkák vállalását - a 2.2 bekezdés b/ pontjában foglaltak biztositása érdekében - szüneteltetheti, illetve megtilthatja.

2.5 A rektor vagy helyettesei egyes tanszékeknél, intézeteknél egyéb szervezeti egységeknél, egyes oktatóknál vagy kutatóknál a szerződéses munkában való

részvételt - a 2.2 bekezdés b/ pontjában foglaltak biztositása érdekében, a 2.6 alatti vizsgálat megállapitásainak figyelembe vételével - szüneteltetheti, illetve megtilthatja.

2.6 A 2.2 alatti feltételek meglétének ellenőrzésénél az illetékes egyetemi szervek mindenekelőtt a következőket vizsgálják:

- a szerződéses munka célja kapcsolódik-e az oktatás korszerüsitése érdekében elvégzendő, tervezett kutatási feladatokhoz, továbbá /vagy/ az egyetemre bizott, országosan kiemelt kutatási témához, vagy pedig egyéb országos, tárcaszintü, vagy az MSZMP Agit.Prop. Bizottsága által kiemelt kutatási feladathoz;

- a megbizás elvégzésére kijelölendő szervezeti egység az előző szerződéses munkáit határidőre teljesitette-e és azok elbirálása /értékelése/ szabályszerüen megtörtént-e. /Ennek vizsgálatánál természetesen csak azokat a korábban vállalt szerződéses munkákat kell figyelembe venni, amelyek teljesitési határideje elmult./;

- a megbizás elvégzésére kijelölendő oktatók, illetve kutatók határidőre és kellő szinvonalon teljesitették-e tananyagirási feladataikat;

- a megbizás teljesitéséhez szükséges munka elvégzéséhez a kijelölendő szervezeti egységnél biztositva vannak-e a személyi feltételek;

- a kijelölendő szervezeti egység határidőre és kellő szinvonalon teljesitette-e nem szerződéses megbizás alapján elvégzendő /országos, tárcaszintü, MSZMP Agit-Prop osztálya által kiemelt, valamint egyetemi/ kutatási feladatait;

- a kijelölendő szervezeti egység folyamatban lévő szerződéses és egyéb kutatási, illetve oktatási tevékenységének határidőre való elvégzése az uj megbizás teljesitésében való közremüködés esetén biztositottnak látszik-e.

A korábbi feladatok teljesitésére vonatkozó adatokat 2 évre visszamenően kell vizsgálni.

2.7 A szerződéses munka vállalásának engedélyezésekor meg kell határozni, hogy a

a./ szerződéses munka népgazdasági szempontból kiemelkedő jelentőségü-e.
Kiemelkedő jelentőségünek kell tekinteni az országos, vagy tárcaszintü kutatási főirányok és célprogramok egyes részfeladatainak teljesitésére irányuló; /különös tekintettel a Magyar Tudományos Akadémia által évenként meghirdetett kutatási témához kapcsolódó kutatásokra/; a termelékenységet növelő, vagy az önköltséget csökkentő; az exportot elősegitő, vagy importot csökkentő eredménnyel járó eredeti, tudományos kutatást igénylő megbizásokat.

b./ a szerződéses munka kisebb bonyolultságu, vagy kevésbé alkotó munkaigényes tevékenységet jelent-e.
Vagyis olyan ismétlődő /rutinszerü/ vizsgálatokat, amelyeknél a kutatási cél és az alkalmazott módszer nem változik.

c./ ebbe a kategóriába tartozik az a szerződéses munka, amely az előző kategóriákba nem tartozónak értékelhető.

Az a./ és b./ pontban foglalt minősitést a tanszékvezető indokolni köteles, egyidejüleg ezt a minősitést a szerződésben is rögziteni kell.

2.8 A szerződéses munkák kategóriába való besorolásának tárgyában a Dékán dönt a kari KK. bizottság véleményezése alapján.

A kari KK bizottság tagjai:

- dékán
- szakszervezeti alapszerv képviselői
- illetőleg a tanszék vagy a tanszékek képviselői
- Kari Tanács által delegált tag
- esetleges meghivott szakértők

2.9 A szerződéses munkavállalás elvi kérdéseinek tisztázására és az állami utasitások végrehajtásának elvi koordinálására központi véleményező testületet kell alakitani. Ez a testület foglal állást azokban a kérdésekben, amelyekben a kari bizottság nem tudott megegyezni.
Az egyetemi KK. Bizottság elnöke a tudományos rektorhelyettes.
Tagjai: az egyetemi SzB képviselője, az
Egyetemi Tanács által delegált tag,
valamint az esetlegesen megbizott szakértők.

3. Találmányok

A szerződéses munka teljesitése során kidolgozott találmány szolgálati találmánynak minősül. A találmánnyal kapcsolatos szabadalmi igényről az Egyetem és a megbizó egymás irányában a szerződésben rendelkezhetnek. Megállapodás hiányában az uj eljárás vagy az uj termék kidolgozására irányuló megbizás teljesitéseként létrejött szolgálati találmányra a szabadalmat elsősorban a megbizó igényelheti.

Ha pedig a találmány - tárgyára tekintettel - a megbizás teljesitése körén kivül esik, vagy a megbizó a találmányra nem tart igényt, a szabadalmat az Egyetem igényelheti.

4. Szerződés

4.1 Szerződéses munkára a megbizó szervvel irásbeli szerződést kell kötni. A szerződést a vállalás engedélyezője és az illetékes szervezeti egység vezetője irja alá.

A szerződés a feladat·különbözősége szerint általában kutatási-fejlesztési szerződés /1/1968./I.11./ OMFB sz.r./, tervezési szerződés, vállalkozási szerződés /44/1967./XI.5./ Korm.sz.r./, illetőleg megbizási szerződés /PTK 474-483. §/ lehet.

4.2 A szerződéskötésre az Egyetemen rendszeresitett szerződésminták használandók fel.

4.3 A szerződés érvényességének belső formai kelléke az, hogy a Gazdasági Igazgatóság előjegyezze és ezt a szerződés egyetemi példányain 8 napon belül köteles igazolni.

5. A szerződéses munka dijazása

5.1 A szerződéses munka dijazása tekintetében - amennyiben arra hatósági áralkalmazási kötelezettség előirva nincs - a megbizó és az Egyetem szabadon állapodnak meg.

5.2 A megbizó köteles közölni, ha a vállalás dijazására hatósági áralkalmazási kötelezettség van előirva. A hatósági ár alkalmazását a szerződésben kell rögziteni.

A szerződéskötés előtt külön fel kell hivni a megbizók figyelmét a fenti közlési kötelezettségre. Az ennek elmulasztásából eredő esetleges utólagos károkért a szerződés aláirói személyükben felelősek.

5.3 A szerződéses munkák ellenértékeként járó dijazás /a továbbiakban árbevétel/ kialakitásánál figyelemmel kell lennie arra, hogy annak fedeznie kell:

a./ a vállalással kapcsolatban felmerülő költségeket,

aa/ a közvetlen ráforditásokat /7.4 bek./
ab/ a közvetett ráforditásokat /általános rezsiköltség 7.3 bek./

b/ az állammal szembeni befizetési kötelezettséget /7.3 bek./

c/ a 2o2/1974./MK.6./ MM.-PM.sz. együttes utasitásban szabályozott, Központi Alap javára forditandó összeget /7.5 bek./.

5.4 Az árbevételnek az 5.3 bekezdésben foglalt ráforditásokon tulmenően biztositani kell az anyagi érdekeltségi és fejlesztési célokat szolgáló alapok képzését /8.2 bek./

5.5 Az árbevétel kialakitása során a szerződéses munka ráforditásait vagy azok egy részét az Egyetem költségvetési előirányzatára átháritani nem szabad.

5.6 A szerződéses munkák vállalása, illetve a vállalás teljesitése során létrehozott kapacitások fenntartása sem a tárgyévben, sem a következő években költségvetési többletigénnyel nem járhat.

5.7 A szerződéses munka teljesitéséről az Egyetem a megbizó részére - az erre a célra rendszeresitett nyomtatványon - számlát köteles adni.

6. A szerződéses munka teljesitésében résztvevő külső és belső munkatársak

6.1 Az Egyetem állományába tartozó dolgozókkal el nem végezhető feladatokra, az árbevétel terhére - munkaviszonyban vagy megbizási jogviszony keretében - külső munkatársakat is lehet foglalkoztatni. Munkaviszony létesitésére - az egyébként érvényes szabályok szerint - a kinevezési jogkörrel rendelkező jogosult.

6.2 A 6.1 bekezdésben foglaltak szempontjából a Magyar Tudományos Akadémia létszámába tartozó, de a szerződéses munkát teljesitő Egyetem valamely tanszékén szolgálatot teljesitő dolgozó nem minősül külső munkatársnak, tehát a szerződéses munkában való részvétele esetén az Egyetem dolgozóival azonos elbirálás alá esik. Ezzel szemben az aspiránsokat, valamint az Egyetem hallgatóit - az ösztöndijas gyakornokok kivételével -, külső munkatársnak kell tekinteni.

6.3 Munkaviszonyban álló külső munkatárs a szerződéses munkában csak a munkáltató /aspiránsok esetében a Tudományos Minősitő Bizottság/ esetenkénti, pontosan meghatározott — munka elvégzésére jogositó irásbeli hozzájárulásával foglalkoztatható.

A hallgatók esetében ezt a hozzájárulást az illetékes dékán adja meg.

6.4 A megbizó szerv dolgozója a szerződéses munkában való részvételéért az Egyetem részéről sem árbevétel, sem egyéb forrás terhére dijazásban nem részesülhet.

6.5 A szerződéses munka teljesitésében a megbizást vállaló tanszék dolgozóin kivül más tanszék vagy más szervezeti egység dolgozója csak az illetékes vezető engedélyével vehet részt. Más Kar dolgozójának vagy egész tanszékének bevonásához az illetékes dékán engedélye is szükséges.

6.6 Arra kell törekedni, hogy az egyetem szervezeti egységei - beleértve a Könyvtárat, valamint a Közgazdasági Továbbképző Intézetet is - kapacitásuk határain belül minél nagyobb mértékben vegyenek részt a szerződéses munkákban. A közremüködésnek különböző formái alkalmazhatók. A szerződéses munka tárgyának konkrét kidolgozásában való részvételen kivül ilyen lehet a munka tárgyának körét jobban megvilágitó elméleti tanulmányok készitése, szakirodalmi források gyüjtése is.

6.7 Az utasitás szempontjából az Egyetem állományába tartozó dolgozónak kell tekinteni minden olyan dolgozót, aki az Egyetem rendelkezésére álló bármely hitelforrás terhére főfoglalkozásu minőségben /állandó és időszakos főfoglalkozásu, másodállásu/ van alkalmazva: egyetemi alkalmazottnak kell tekinteni az ösztöndijas gyakornokokat is.

A szerződéses munkák pénzügyi lebonyolitásának általános szabályai

7. Költségvetési számlák, levonások, költségek

7.1 A szerződéses munkák pénzügyi lebonyolitása a Magyar Nemzeti Banknál vezetett költségvetési folyószámlán történik. A megbizó szervnek a folyószámlára kell átutalnia az 5.7 bekezdés szerint kiállitott számla ellenértékét. A folyószámla kezelését a Gazdasági Igazgatóság látja el.

7.2 Hosszabb átfutásu megbizások esetén, amennyiben az egyes részmunkák határidejét és ellenértékét a szerződés rögziti, az Egyetem jogosult a megbizónak részszámlát kiállitani és annak ellenértékét a szerződés szerint igényelni. A részszámlákban számlázott részfeladatok lehetőleg a szerződés teljesitésének legfontosabb láncszemeit alkossák.

7.3 A költségvetési folyószámlára átutalt összeg - az árbevétel - terhére kell elszámolni az állammal szembeni befizetési kötelezettségeket a Központi Alapra befizetendő összeget, valamint a szerződéses munkával kapcsolatban felmerült minden közvetlen és közvetett ráforditást.

A szerződéses munka elszámolásakor az állammal szembeni befizetési kötelezettségként át kell utalni az illetékes adóigazgatási szervhez az esetleges forgalmi adót, majd a Magyar Nemzeti Banknál nyilvántartott bevételi számlára a teljes árbevétel lo %-át, továbbá általános rezsiköltségként a teljes árbevétel 5 %-át. Az átutalások lebonyolitásáról a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

7.4 Közvetlen ráforditásként /készkiadásként/ kell elszámolni a szerződéses munka teljesitésével kapcsolatban foglalkoztatott külső munkatársak dijazását, ennek járulékait, vagy közterheit, továbbá a beszerzett eszközök és anyagok értékét, a kiküldetési költségeket és a különböző szolgáltatások költségeit, nyomdai, házi sokszorositás költségeit, valamint az egyéb közvetlen költségeket.

7.5 Az árbevétel terhére kell elszámolni az 5.3 bekezdés c./ pontjában szereplő, a Központi Alap javára befizetendő összeget, amelynek értéke a pénzmaradvány.

- 3 %, ha a szerződéses munka elszámolása során képezhető jutalmazási alap 7o %,

- 4 %, ha a szerződéses munka elszámolása során képezhető jutalmazási alap 6o %,

- 5 %, ha a szerződéses munka elszámolása során képezhető jutalmazási alap 5o %.

8. Az árbevételből képzett alapok

8.1 A 7 szerinti kiadások elszámdása után az árbevételből fennmaradó összegeket - pénzmaradványt - anyagi érdekeltségi és fejlesztési célokra kell forditani.

8.2 A pénzmaradványból - a szakszervezettel egyetértésben megállapitott elvek alapján - szerződéses munkánként
- jutalmazási /részesedési/ alapot,
- kulturális és szociális alapot,
- fejlesztési alapot

kell képezni.

8.3 A pénzmaradványból
a./ 7o % jutalmazási alap képezhető, ha a szerződéses munka a 2.7 bekezdés a./ pontjába

b./ 5o % jutalmazási alap képezhető, ha a szerződéses munka a 2.7 bekezdés b./ pontjába

c./ 6o % jutalmazási alap képezhető, ha a szerződéses munka a 2.7 bekezdés c./ pontjába sorolható.

8.4 A pénzmaradványból legalább 15 %, de legfeljebb 25 % szociális és kulturális alap képezhető a 8.3 bekezdés szerint meghatározott jutalmazási alaphoz igazodóan.

8.5 A pénzmaradványból legalább 15 %, de legfeljebb 25 % intézményfejlesztési alap képezhető a 8.3 bekezdés szerint meghatározott jutalmazási alaphoz igazodóan, a 8.4 pontban szereplő szociális és kulturális alappal egyező mértékben.

9. A jutalmazási alap felhasználása

9.1 A jutalmazási alap a szerződéses munka teljesitésében részt vett dolgozók munkaköri kötelezettségeit meghaladó tevékenységének jutalmazására szolgál, a szakszervezettel egyetértésben megállapitott elvek alapján.

9.2 A jutalmazási alap 9o %-át azon dolgozók jutalmazására kell forditani, akik a szerződéses munka teljesitésében közvetlenül részt vettek. Ilyeneknek kell tekinteni a szerződéses munkával kapcsolatban gépirási, valamint más kisegitő munkát végző egyetemi alkalmazottakat is.

9.3 A jutalmazási alapnak a 9.2 bekezdés szerinti hányad levonása után fennmaradó összegéből azokat a dolgozókat lehet jutalmazni, akik a szerződéses munkák teljesitését közvetve segitik /a szerződéses munkában közvetlenül részt nem vevő tanszéki dolgozók, az adminisztrativ lebonyolitást végző dolgozók/.

9.4 A szerződéses munkák teljesitését közvetve segitő dolgozók jutalmazási összegének /a jutalmazási alap lo %-ának/ felosztása a következő:

1 % vezetői jutalom /a 9.9 és 9.lo szerint/
4 % tanszéki jutalom /a 9.5 szerint/
5 % központi jutalom /a 9.5 szerint/,

- amennyiben az 1 % a minisztériumi utasitásnak megfe-

lelő jutalmazás lehetőségét teljes mértékben nem fedezi, a hiányzó összeget a "központi jutalom" pénzügyi forrásából kell igénybe venni;

- az eddig 4 %-os "központi jutalom" növekményét /1 %/ a fizikai dolgozók eddigi jutalmazása keretének növelésére kell forditani.

9.5 A 9.4 szerinti tanszéki és központi jutalom alapból a 9.3-ban foglaltak figyelembe vételével a személyenkénti jutalmazás alapelveit a szakszervezettel egyetértésben a rektor állapitja meg. A jutalmazás rendjét külön szabályozom.

9.6 A jutalmazási alap 9o %-ából folyósitandó jutalmak személyenkénti megoszlását a vállalás engedélyezésére jogosult vezető az elvégzett munka minőségének és mennyiségének alapján - az érdekelt szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a szakszervezettel egyetértésben kialakitott elvek alapján - állapitja meg.

9.7 Az intézmény vezetője, valamint a karok vezetői a szerződéses munka teljesitésében való közvetlen részvétel esetén a 9.1, 9.2 és 9.8 bekezdésben foglaltak alapján részesülnek jutalomban.

9.8 A 9.3 bekezdésben foglaltak alapján az intézményvezetőjét csak a miniszter részesitheti jutalomban; a karok vezetőinek, valamint az intézmény gazdasági főigazgatójának jutalmazásához - az intézmény vezetőjének javaslata alapján - a miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

9.9 A vezetők jutalmazási rendszerének részletes szabályait a Müvelődésügyi Minisztérium 69.315/1974.XII.sz. körirata /1974. junius 26./ tartalmazza.

9.1o A tanszékvezetők és témavezetők irányitó és ellenőrző tevékenysége jutalmazásának mértékét a megbizások jellege alapján, a jutalmazási alap százalékában - a szakszervezettel egyetértésben kialakitott elvek alapján - a vállalás engedélyezésére és 9.8 szerinti eljárásra jogosult vezető állapitja meg. Az irányitó és ellenőrző tevékenység fejében a tanszékvezető és a témavezető legfeljebb lo-lo %-os jutalomban részesülhet; ha pedig a tanszékvezető egyuttal témavezető is, a felső határ összesen lo %.

9.11 A személyenként kifizethető jutalomnak felső határa nincs.

9.12 A jutalmazási alap terhére kifizetett jutalmak után az érvényben lévő rendeletek alapján a munkavállalót terhelő nyugdijjárulék, valamint a rendeletileg megállapitott határon felüli összeg után a jövedelemadót kell levonni.

9.13 A jutalmazási alap felhasználásának bele kell illeszkednie az egységes, következetes, a források leghatékonyabb felhasználását biztositó egyetemi jutalmazási politika és gyakorlat kialakitandó rendszerébe.

9.14 Ennek a rendszernek a szerződéses munkák jutalmazása szempontjából irányadó főbb elvei a következők:

- jutalom csak az egyetemi feladatok elvégzésén tulmenő teljesitményért jár;
- a szerződéses munkákból származó jövedelmek a végzett munkával arányosan differenciáltak legyenek;
- a jutalomnak arányban kell állnia a teljesitménnyel;
- a jutalomnak ösztönöznie kell az Egyetem egészének érdekében álló szerződéses munkák teljesitésének elvállalására és a feladatok magas szinvonalu elvégzésére;

- egy teljesitményért még több forrás megléte esetén is csak egy jutalom jár /kivéve az elégtelen nagyságu forrás más forrásból való indokolt kiegészitésének esetét/.

lo. A kulturális és szociális alap felhasználása

lo.1 A kulturális és szociális alap a dolgozók és a hallgatók érdekeit szolgáló jóléti, kulturális és sportintézmények kiadásaihoz való hozzájárulásra, külföldi tanulmányutak támogatására, az oktatók /kutatók/ lakásszerzésének támogatására, oktatói tanulmányi ösztöndijakra, tapasztalatcsere költségeire, oktatói tanfolyami költség-hozzájárulásra, külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos költségekre, valamint egyéb szociális és kulturális kiadásokra használható fel. A szociális-kulturális alap döntő többségét az összegyetemi célokra kell felhasználni.

lo.2 A kulturális és szociális alap felhasználására éves programot kell készitení, amit - a szakszervezeti és KISZ-szervekkel egyetértésben - a rektor hagy jóvá. Ezt az éves programot a várható árbevétel alapján kell összeállitani. Ebben jogcimenként részletezni kell a tervezett kiadásokat. A program jóváhagyása után meg kell állapitani, hogy az egyes kiadások - jellegük alapján - állami vagy társadalmi szerv hatáskörébe tartoznak-e. A különböző társadalmi szervek /szakszervezet, KISZ/ hatáskörébe tartozó kiadásokra jóváhagyott kereteket át kell utalni a megfelelő társadalmi szerv kezelésébe és annak felhasználásáról az illető szerv saját szabályzatainak megfelelően dönt.

lo.3 Mindenképpen az intézmény állami vezetésének hatáskörébe tartozik a

- külföldi tanulmányutak támogatására,
- az oktatói tanulmányi ösztöndijakra,
- tapasztalatcsere költségeire,
- tanfolyami költségekhez hozzájárulásra,
- külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos költségekre vonatkozó és hasonló jellegü, tehát nem kifejezetten társadalmi szervek hatáskörébe tartozó keretek feletti döntés joga.

lo.4 A kulturális és szociális alapból bér- illetve jutalom jellegü kiadás nem teljesithető.

lo.5 A kulturális és szociális alapot is fel kell használni az Egyetemen folyó munka hatékony ösztönzése érdekében. Igy pl. igénybevehető olyan oktatók lakásszerzésének, tanulmányutjának, tanfolyami részvételének preferált támogatására, akik a pótlólagos jövedelemszerzés szempontjából kedvezőtlen helyzetben levő, de nem dijazott jelentős kutatási feladatokat ellátó tanszéken dolgoznak.

lo.6 Ha a kulturális és szociális alapba befolyt évi árbevétel a lo.2 szerinti program elkészitésekor figyelembe vett összegtől felfelé vagy lefelé lo %-nál nagyobb mértékben eltér, akkor az érdekelt szervekkel egyetértésben a programot a rektor módositja.

lo.7 A lo.2 alapján képzett keretek utalványozása iránt - az állami szerv kezelésébe tartozó keretek gazdálkodására feljogositott személyek megjelölésével - a rektor intézkedik.

11. A fejlesztési alap felhasználása

11.1 A fejlesztési alap az Egyetem feladatait elősegitő beszerzésekre, szolgáltatásokra, felujitásokra és beruházásokra használható fel. A fejlesztési alapból 10 % az árbevétel keletkezésében érdekelt tanszéket illeti meg.

11.2 A fejlesztési alap terhére az Egyetem állóeszközöket /gép, müszer/ értékhatár nélkül közvetlenül szerezhet be.

11.3 A fejlesztési alap terhére kell elszámolni a szerződéses munkák teljesitése során kidolgozott szolgálati találmányokkal kapcsolatos kiadásokat, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos esetleges kötbért, illetve kártéritést is. Az utóbbi esetekben azonban a felelősökkel szemben megfelelően el kelljárni.

11.4 A fejlesztési alap terhére béralapba tartozó kiadást teljesiteni, továbbá jutalmat fizetni nem szabad.

11.5 A fejlesztési alap felhasználására - a várható árbevétel alapján - éves programot kell készitenі, amelyet a tanszékek igényeinek előzetes bekérése alapján az Egyetemi Tanács véleményének meghallgatásával a rektor hagy jóvá. A programot az Egyetemi Tanács általában az éves költségvetéssel együtt tárgyalja. A program elkészitésénél előnyben kell részesiteni a tanszékek oktatási és kutatási célkitüzéseit elősegitő beszerzéseket.

11.6 Ha az árbevételből képzett összeg a 11.5 pont szerinti programhoz képest 10 %-nál nagyobb mértékben tér el, kiegészitő programot kell készitenі, amelyet a rektor hagy jóvá.

12. Rendelkezés a nem szabályozott feladatokról

A szerződéses munkák jelen utasitásban nem szabályozott gazdálkodási, nyilvántartási és beszámolási feladataira a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó általános rendelkezések az irányadók.

A szerződéses munkák számviteli rendjét külön utasitás szabályozza.

13. Hatáskörök

13.1 A rektor hatáskörébe tartozik

- a 13.2, 13.6 szerinti hatáskör-átruházás visszavonásának és módositásának joga;
- a központi fejlesztési, valamint szociális és kulturális program jóváhagyásának joga a 10. és 11. szerint;
- a szerződéses munkavállalás szüneteltetésének, illetve megtiltásának joga a 2.5 szerint;
- a közvetett 10 % jutalmazási alapok személyenkénti felosztásának alapelvei a 9.3, 9.4, 9.5 szerint.

13.2 A tudományos rektorhelyettes hatásköre és feladatai a következők:

- a rektor akadályoztatása esetén ellátja a 13.1 alatti teendőket;
- a szerződéses munkák belső rendjét - ha szükségesnek mutatkozik - a rektorral egyetértésben, a jelen utasitás szellemében, az itt nem szabályozott kérdések tekintetében szabályozza;

- biztositja a karok müködésének összhangját a szerződéses munkák tekintetében. Az e körben felmerülő vitás ügyekben dönt a 2.9 pontba foglaltaknak megfelelően;
- gondoskodik a szerződéses munkákra vonatkozó adatok központi nyilvántartásáról;
- ellenőrzi a karoknak a szerződéses munkákkal kapcsolatos tevékenységét, szabálytalanság esetén megfelelő intézkedéseket, illetve javaslatokat tehet /jutalmazás csökkentése, kizárás a szerződéses munkából, stb./;
- a szerződéses munkavállalást a 2.5 szerint szüneteltetheti, illetve megtilthatja.

13.3 A dékán hatásköre és feladatai a következők:

a./ átruházott hatáskörben jogosult a szerződéses munka vállalását engedélyezni.

Ennél a döntésnél annak biztositására kell törekednie, hogy a külső szerződéses munka ne akadályozhassa fontos összegyetemi oktató- és tudományos munkák vagy országos szintü kutatási feladatok ellátását;

b./ azoknak a szerződéses munkáknak az engedélyezéséhez, amelyek teljesitésében a dékán is részt vesz, a tudományos rektorhelyettes hatáskörébe tartozik;

c./ az általa engedélyezett munkára vonatkozóan szerződést köt;

d./ a tanszékvezető javaslata alapján a 2.8 bekezdés szerint minősiti a szerződéses munkát, jóváhagyja a saját hatáskörben engedélyezett munkáknál a jutalmazási alap 9o %-ából folyósitandó jutalmak személyenkénti megoszlását /az érdekelt szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a szakszervezettel egyetértésben/;

e./ biztositja a felügyelete alá tartozó tanszékek müködésének összhangját a szerződéses munkák tekintetében.
Az e körben felmerülő vitás ügyekben dönt;

f./ ellenőrzi a dékáni és tanszékvezetői engedélyezés alapján végzett munkák határidőben, kellő szinvonalon való elkészülését;

g./ ellenőrzi az elvégzett munkálatoknak az egyetemi oktatásban és kutatásban való felhasználását;

h./ kari szinten gyüjtve nyilvántartja a szerződéses munkákra vonatkozó adatokat és a munkák állását rendszeres időközönként jelenti a tudományos rektorhelyettesnek;

i./ ellenőrzi a tanszékek idevágó müködését; szabálytalanság esetén megfelelő intézkedéseket, illetve javaslatokat tehet;

j./ gondoskodik arról, hogy a Karhoz tartozó tanszékek szerződéses munkáinak információja az Egyetem Központi Könyvtára rendelkezésére álljon. Erre a célra egységes "beszámoló" nyomtatványt rendszeresitek, amelyet 4 példányban /1 pld. Könyvtár, 1 pld. Dékáni Hivatal, 1 pld. Rektori Hivatal, 1 pld. Tanszék/ kell elkésziteni.

13.4 Kivánatos, hogy a nagyobb volumenü, hosszabb időtartamu munkák vállalásának engedélyezése előtt a dékán kérje ki a tudományos rektorhelyettes véleményét annak érdekében, hogy a külső szerződéses munka ne akadályozhassa fontos összegyetemi oktató és tudományos munkák vagy országos szintü kutatási feladatok ellátását.

13.5 A dékán a 13.3 alatti jogkörének gyakorlása során az erre rendszeresitett lap bekérésével ellenőrzi, hogy a 2.6 alatt felsorolt követelményeknek a munka elvégzésére kijelölt szervezeti egység megfelel-e. Ezt az adatközlő

lapot egy példányban a tudományos rektorhelyetteshez is eljuttatja.

13.6 A dékán a munka határidőben és kellő szinvonalon való elkészülését megfelelő irásbeli értékelés /birálói vélemény, vitajegyzőkönyv, a megbizó értékelő, igazoló levele/ alapján ellenőrzi, a záró elszámolást csak ennek megtörténte után irja alá.
Ezt az értékelést a dékánnak a munka elszámolásával együtt a munkát kivitelező szervezeti egység nyujtja be. Erre a célra azok a bizonylatok használandók fel, amelyeket a kivitelező egység a munkával kapcsolatban a megbizótól vagy a megbizó által kijelölt biráló bizottságtól /opponensektől, stb./ kapott; ilyen célra az Egyetemen külön birálati eljárást nem kell szervezni.

13.7 Több kar tanszékeinek együttmüködésével végzendő szerződéses munkák vállalását az illetékes dékánok együttesen engedélyezik.
Ilyen esetben a témafelelős tanszék szerint illetékes dékán irja alá a szerződést és látja el a 13.3 alatti feladatokat.

13.8 A tanszékvezető hatásköre és feladatai a következők:

- a szerződést a vállalást engedélyező vezetővel együtt aláirja;
- a benyujtott elszámolások keretében javaslatot tesz a szerződéses munkák 2.7 bekezdésben emlitett minősitésére, valamint a közremüködő dolgozók jutalmazására a szakszervezeti bizalmival egyetértésben;
- megállapitja a jutalmazási alap 9o %-ából folyósitandó jutalmak személyenkénti megoszlását /a szakszervezettel egyetértésben/;

- az elszámolás jóváhagyása után a megrendelő részére számlát állit ki a Gazdasági Igazgatóság által rendszeresitett nyomtatványon;
- felelősséggel tartozik a külső munkatársak részvételére megállapitott szabályok betartásáért;
- elkésziti a 13.3 bekezdés j./ pontjában rendszeresitett beszámolót.

13.9 A tanszékvezető előzetesen ellenőrzi és - az erre rendszeresitett nyomtatvány felhasználásával - irásban is rögziti, hogy a 2.6 alatt felsorolt követelményeknek a felügyelete alá tartozó és a munka elvégzésére kijelölendő szervezeti egység megfelel-e. Erre vonatkozó megállapitásait /két példányban/ a dékán elé terjeszti.

13.1o A témavezető köteles a szerződéses munka teljesitését a szakembertől általában elvárható gondossággal irányitani és ellenőrizni. Irányitásának és ellenőrzésének a munka tartalmi elemein kivül a formai követelményekre is ki kell terjednie. A gondatlanságból okozott esetleges károkért a Munka Törvénykönyve idevágó rendelkezései szerint felel.

13.11 A jelen rendelkezésekkel összhangban a pénzügyi lebonyolitás rendjét a gazdasági főigazgató külön szabályozhatja.

13.12 A gazdasági főigazgató gondoskodik a 4.2 és 5.7 szerinti formanyomtatványok megszerkesztéséről és rendelkezésre bocsátásról.

13.13 A gazdasági főigazgató a tárgyévet követően március 1-ig köteles részletes jelentést adni a keretek felhasználásáról a rektornak és a Szakszervezeti Bizottságnak.

14. Pécsi Kihelyezett Tagozat szerződéses munkavállalásai

Az Egyetem Pécsi Kihelyezett Tagozatának szerződéses munkavállalásaira a jelen utasitásban foglalt szabályozás érvényes, azzal az eltéréssel, hogy az emlitett szervezeti egység munkavállalásaiból képződő kulturális és szociális, illetve fejlesztési alapot teljes mértékben a Pécsi Tagozat rendelkezésére kell bocsátani, amely ezeket az alapokat a 8., 10. és 11. pontokban foglaltak értelemszerü alkalmazásával használja fel.

15. A Közgazdasági Továbbképző Intézet szerződéses munkavállalásait és a kategóriába való sorolást az általános rektorhelyettes hagyja jóvá.
Az Intézet szerződéses munkavállalására a jelen utasitásban foglalt szabályozás érvényes az értelemszerü eltérésekkel.
A szerződéses munkavállalásból képződő szociális és kulturális, illetve a fejlesztési alapot a 8., 10., és 11. pontokban foglaltak szerint használja fel.

16. Egyéb rendelkezések

16.1 Az utasitás rendelkezéseit az 1974. január hó 1. napja után kötött szerződésekre kell alkalmazni. Ezt gyakorlatilag ugy kell végrehajtani, hogy az utasitás 7.5 pontja alapján esedékes befizetési kötelezettséget a január hó 1. után kötött szerződések közül csak az április hó 15. után elszámolt munkák pénzmaradványából kell teljesiteni. A személyi jutalmak megállapitására, valamint a jövedelemadózásra vonatkozó rendelkezéseket pedig visszamenőlegesen 1974. január 1-től teljesitett elszámolásokra is alkalmazni kell.

16.2 Jelen utasitással egyidejüleg a 4/1971-72. sz. rektori utasitást hatályon kivül helyezem.

Budapest, 1974. julius 2.

Berend T. Iván s.k.
rektor

ADATKÖZLÉS SZERZŐDÉSES MUNKA VÁLLALÁSÁHOZ

Szerződő felek: 1 Tanszék
/szervezeti egység/:

Résztvevők

Az 1. alatti tanszékről
/szervezeti egységből/ ..... fő

Más tanszékről /szervezeti
/egységekből/ ..... fő

Külsők ..... fő

2. Megrendelő:

A szerződés tárgya:

Vállalási összeg:

Határidő: 1 Részhatáridők
2 Befejezés időpontja

Alulirott tanszékvezető a ..... 1973/74. sz. rektori utasitás 2.6 pontja alapján megvizsgáltam a vállalás feltételeit éa a következőket állapitottam meg:

1/ A szerződésea munka célja az oktatás korszerüsités érdekében elvégzendő, tervezett kutatási feladatokhoz kapcsolódik
nem kapcsolódik

Az Egyetemre bizott, országosan kiemelt kutatási témához kapcsolódik
nem kapcaolódik

Egyéb országos, tárcaszintü vagy az MSZMP Agit.Prop. Bizottsága által kiemelt kutatási feladathoz kapcsolódik
nem kapcsolódik

mégpedig a .....
kutatási feladathoz.

2/ A megbizás teljesitéséhez szükséges munka elvégzéséhez a kijelölendő szervezeti egységnél, illetve az egyes munkatársaknál a szükséges személyi feltételek /a szerződéses munka teljesitéséhez szükséges szabad munkaerő-kapacitás, stb./ megvannak
nincaenek meg

A szerződéses munkában a kijelölendő azervezeti egyaégnél /egységeknél/ a következők vennének részt:
.....

3/ A megbizás teljesitésében való részvételre kijelölendő oktatók /kutatók/

- valamennyien határidőre és kellő szinvonalon teljesitették tananyagirási kötelezettségüket
- közül .....

  nem teljesitette határidőre, illetve kellő szinvonalon a .....
  ~~tananyag megirására~~ vonatkozó kötelezettségét.

4/ A megbizás elvégzésére kijelölendő szervezeti egység az elmult két évben

- az előző szerződéses munkáit határidőre teljesitette
  nem teljesitette
- teljesitett munkáinak elbirálása /értékelése/ szabályszerüen
  megtörtént
  nem történt meg

5/ A kijelölendő szervezeti egység az elmult két évben

- határidőre és kellő szinvonalon teljesitette a nem szerződéses megbizás alapján elvégzendő /országos, tárcaszintü, MSZMP, Agit.Prop. Bizottsága által kiemelt, valamint egyetemi/ kutatási feladatait
- határidőre nem teljesitette,
  nem kellő szinvonalon teljesitette
  a következő, nem szerződéses megbizás alapján elvégzendő kutatási feladatát: .....

6/ A kijelölendő szervezeti egység

- folyó kutatási, illetve oktatási feladatainak határidőre való teljesitése biztositottnak látszik
  nem látszik biztositottnak
- a következő feladat teljesitésében várható késedelem .....

7/ a - /1973-74. sz. rektori utasitás 2.7 bekezdésében foglaltak szerint a szerződést az ..../pontnak megfelelően minősitem, javaslom a jutalmazási alap %-ában való megállapitását az utasitás 8.3 bekezdés .../ pontja szerint.

Mindezek alapján megállapitom, hogy az elvállalandó

- megfelel a hivatkozott rektori utasitásban előirt valamennyi követelménynek
- nem felel meg a hivatkozott rektori utasitásban szereplő valamennyi követelménynek; ennek a figyelembevételével az elvállalásával kapcsolatos véleményem a következő:

Budapest,

tanszékvezető

Dékán véleménye:

dékán

B E S Z Á M O L Ó

az elkészitett szerződéses munkákról

A szerződéses munkát végző tanszék neve:

_____

Résztvevők:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Megbizó: _____

A munka cime: _____

_____

A munka tartalmának rövid ismertetése:

Hasznositása az oktatásban és egyéb területen:

_____

tanszékvezető

1/1974-75 sz. rektori utasitás

a Rektori Hivatal Szervezeti és Müködési Szabályzataról

I. Általános rendelkezések

1.§ /1/ A rektor mellett Rektori Hivatal

a/ látja el az Egyetem oktatási, tudományos és igazgatási vezetésével kapcsolatos döntések előkészitését és végrehajtasát, az ezekhez kapcsolódó adminisztrativ feladatokat,

b/ biztositja az Egyetem hivatalai között szükséges munkakapcsolatokat.

/2/ A Rektori Hivatal hatósági jogkört nem gyakorol.

/3/ A Rektori Hivatal gondoskodik az Egyetem müködéséhez szükséges határozatok, szabályzatok, utasitások közzétételéről, ezek végrehajtásának adminisztrativ 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 élén a Rektori Hivatal vezetője áll, aki munkájáért közvetlenül a rektornak felelős. A Hivatalban dolgozók munkáltatói jogait a rektor gyakorolja.

/2/ A Rektori Hivatal szervezeti tagozódása a következő:

a/ Rektori titkárság

b/ Elvi-elemzési csoport

c/ Oktatasi csoport

d/ Tudományszervezési csoport

e/ Nemzetközi kapcsolatok csoportja

f/ Kulturosztály

g/ Segédhivatal

/3/ A felsorolt szervezeti egységek irányitását az illetékes rektorhelyettesek latjak el, kivéve a kulturosztály pénzügyi müveleteinek szakmai felügyeletét, amit a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályának vezetője, és a Segédhivatalt, aminek operativ irányitását a Rektori Hivatal vezetője végzi.

/4/ Egyes feladatok az Egyetem - és a feladat - sajátosságainak megfelelően önálló ügykör szervezésével is elláthatók.

3.§ A Rektori Hivatal szervezeti egységeinek keretében a 2o2/1973 /MK.4./ MM-MÜM sz. utasitassal módositott 2o1/197o /MK.5./ MM-MÜM sz. utasitasban szereplő munkakörök létesithetők.

III. A Rektori Hivatal vezetője

4.§ A Rektori Hivatal vezetőjét a rektor nevezi ki. Akadályoztatása esetén az Elvi-elemzési csoport vezetője helyettesiti.

5.§ /1/ A hivatalvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal részlegei az ügyiratok készitésénél az iratkezelési szabályzatban - beleértve az egyetemi bélyegzők használatara, az oklevélürlapok, leckekönyvek stb. kezelésére vonatkozó szabályzatokat is - előirt módon járjanak el.

/2/ Szervezi és koordinálja a Hivatal több részlegét érintő ügyek intézését.

/3/ A rektor, illetve az Egyetemi Tanács megbizása alapján az Egyetem intézményeinél, hivatalainál ellenőrzést végezhet. Képviselheti a Hivatalt külső szervek és az Egyetemen belüli szervezeti egységek előtt.

/4/ Rendelkezési jog illeti meg - külön szabályzat szerint - az Egyetem személygépkocsijainak igénybevételére vonatkozólag.

/5/ Köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetemi Tanács, ill. más tanácsadó testületek döntéseiről, állásfoglalásairól mindazok az egyetemi szervek tudomást szerezzenek, amelyekre ezekből kifolyólag feladatok hárulnak.

/6/ Felelős az Egyetem jogszabályok szerint meghatározott működésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Előkészíti a rektori utasításokat. köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetem bármely szinten működő testülete vagy szervezeti egység vezetője által kiadott utasítás megfeleljen a felettes szerv vagy testület, illetve az egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek. A rendelkezéseknek meg nem felelő utasítások megsemmisítésével kapcsolatos eljárásra javaslatot készít.

/7/ Szerkeszti az oktatók, dolgozók és hallgatók rendszeres informálását biztosító tájékoztatókat és egyéb kiadványokat.

/8/ Gondoskodik az egyetemi hagyományok ápolásáról és az egyetemi emlékek megőrzéséről.

/9/ Gondoskodik az Egyetem hallgatóival kapcsolatos statisztikai és egyéb információs rendszer működtetéséről, a dékáni hivatalok adatszolgáltatására támaszkodva.

/10/ Szervezi és ellenőrzi a hallgatók jegyzetekkel, tankönyvekkel való ellátását, ezzel kapcsolatban apparátusával gondoskodik a következő adminisztratív feladatok megoldásáról:

a/ nyilvántartja az Egyetemen használatos tankönyveket, jegyzeteket,

b/ az uj jegyzetek kiadásával kapcsolatos feladatokat elvégzi, elkészíti a jegyzettervet, gondoskodik a jegyzetek utánnyomásáról, a nyomdai megrendelések elkészítéséről,

c/ a dékáni hivatalokkal együttműködve elvégzi a hallgatók jegyzetekkel történő ellátásával kapcsolatos teendőket.

/11/ Gondoskodik az Egyetem volt hallgatói kérésére igazolások, oklevélmásolatok kiadásáról, a kari tanács döntése és előterjesztése alapján az oklevelek honosításával kap-

csolatos feladatok ellatasahoz a szükséges adatokat a dékani hivatalok rendelkezésére bocsátja.

/12/ Feladata - a Gazdasági Igazgatósággal együttmüködve - az oktatas ellatásához tantermek biztositasa, a külső szervek teremigényének külön utasitasban szabályozott elbirálása.

/13/ Szervezi az Egyetem rendezvényeit - a Gazdasági Igazgatósággal együttmüködve.

/14/ A feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem hivatalaitól, mas hatóságok vagy intézmények hivatalaitól, valamint a hallgatóktól - szóban vagy irasban - felvilagositast, adatközlést vagy kiegészitést kér és az emlitetteknek ilyeneket ad.

/15/ Feladatkörébe utalt ügyekben kiadmanyozasi jog illeti meg, mégpedig a dékani hivatalok vezetőivel, a gazdasági főigazgatóval és egyéb külső szervekkel való levelezésben. Kiadmányozási jogkörében határozatokat nem hozhat.

/16/ Ellatja az Egyetemi Tanacs és a Rektori Tanács üléseinek előkészitését, a határozatokból adódó ügyvitelt.

IV. Rektori titkárság

6.§ Intézi a rektor és a rektorhelyettesek személye körüli adminisztraciós feladatokat.
Ellátja a titkos ügykezelést.
Ellátja a rektorhelyettesek által irányitott csoportok leirasa tevékenységét.

V. Elvi-elemzési csoport

7.§ A csoport munkajat közvetlenül az általános rektorhelyettes irányitasaval végzi.

8.§ /1/ Feladata az általános rektorhelyetteshez tartozó, az egyetemi képzés koncepcionális kérdéseinek, a továbbképzéssel, a szamitastechnikai képzéssel kapcsolatos előkészitő, elemző, szervező feladatok ellátása.

/2/ A csoport

a/ folyamatosan elemzi az egyetemi oktatómunkat, a képzési cél, az oktatas tartalmi és módszertani összefüggésében;

b/ összehasonlitó elemzéseket végez az egyetemi és mas hazai és külföldi közgazdasagi felsőfoku oktatasi rendszerről;

c/ előkészíti az egyetemi oktatáspolitika aktuális feladatainak megoldását;

d/ kapcsolatot tart mas felsőfoku intézményekkel - elsősorban a közgazdasagi főiskolákkal - az együttmüködés operativ ügyeinek intézésében;

e/ összefogja és nyilvantartja az orszagos szamitastechnikai programmal kapcsolatos egyetemi ügyeket;

f/ gondoskodik - a Gazdasagi Igazgatósaggal együttmüködve - az egyetemi oktatasi feladatok és az anyagi-technikai feltételek összehangolasaról;

g/ elkészíti az egyetemi kerettantervet, illetőleg a karok operativ tantervkészitési munkáját koordinálja;

h/ szükség szerint részt vesz a rektor, illetve az általános rektorhelyettes által vezetett bizottságok munkajaban.

VI. Oktatási csoport

9.§ A csoport munkáját közvetlenül az oktatasi rektorhelyettes irányitasaval végzi.

10.§ /1/ Feladata az oktatasi rektorhelyetteshez tartozó, az egyetem operativ oktatasi-nevelési kérdéseivel kapcsolatos feladatok döntéselőkészitése, ügyintézése.

/2/ A csoport

a/ ellatja

- az előkészitő tanfolyammal és a felvételi vizsgákkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- a hallgatók tanulmányaival, oktatásával, nevelésével, vizsgáztatásával, ösztöndij-, segély-, kollégium-, tandij-ügyeivel és elhelyezésével kapcsolatos központi ügyviteli teendőket;

b/ feladata a kari külső előadói óradijösszegnek, valamint a kihelyezett tagozatok előadói megbizásának jóváhagyásra való előkészitése, ill. az utóbbiakra vonatkozó ügyviteli feladatok elvégzése;

c/ a Népköztarsasági Tanulmányi Érdeméremre vonatkozó kari előterjesztések alapjan szükséges teendők megtétele;

d/ a kari előterjesztések alapján a Népköztarsasági Ösztöndijjal kapcsolatos ügyviteli teendők;

e/ a csoport felelős a kihelyezett tagozatok és konzultációs központokkal kapcsolatos központi adminisztrativ feladatok ellatásaért;

f/ a csoport ellatja az egyetemi munkaterv oktatasi-nevelési kérdésekkel foglalkozó részének előkészitését, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, beszámolók elkészitésével kapcsolatos feladatokat;

g/ a karok előterjesztése alapján koordinálja a szakszeminariumok meghirdetését;

h/ előkészíti a szakositast /adminisztrativ lebonyolitas az Általános Kar feladata/, a hallgatók fellebbezéseit döntésre előkészíti;

i/ az Egyetem külföldi hallgatói felelősének munkájához segitséget nyujt;

j/ ellatja a jegyzetkiadással kapcsolatos előkészitő felacatokat.

j/ ellátja az Egyetem szerződéses munkáival kapcsolatos irányitó tevékenység adminisztrativ feladatait;

k/ ellátja az egyetemi tudományos ülésszakok szervezési, ügyintézési feladatait.

VIII. Nemzetközi kapcsolatok csoportja

13.§ /1/ A Nemzetközi kapcsolatok csoportja - a tudományos rektorhelyettesnek alárendelten - intézi mindazoknak az ügyeknek az előkészitését és végrehajtását, amelyek az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból adódnak.

/2/ A csoport ellátja az oktatók, hallgatók és dolgozók külföldi utazásával, a külföldről jövő vendégek fogadásával kapcsolatos ügyvitelt, ennek keretében gondoskodik a hosszabb és rövidebb tanulmányutak, a nyelvtanfolyamok, a termelési gyakorlatcsere, 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 kapcsolatos ügyintézést.

IX. Kulturosztály

14.§ /1/ A Kulturosztály az Egyetemi Kulturbizottság, illetőleg a bizottság elnöki tisztjét betöltő oktatási rektorhelyettes elvi irányitásával intézi a kulturális ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

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

/3/ Az Osztály pénzügyi müveleteinek szakmai felügyeletét a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi osztályvezetője - aki egyben a Kulturbizottságnak hivatalból tagja - látja el.

15.§ A Kulturosztály feladatait és müködési rendjét külön szervezeti és müködési szabalyzat rögziti.

X. Segédhivatal

16.§ /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 irattárat, 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 az Egyetemi Tanács és a Rektori Tanács üléseinek adminisztrativ előkészitését, a határozatokból adódó ügyvitelt.

/5/ A Rektori Hivatal vezetőjének 5.§ 8-13 pontban meghatározott feladatait a Hivatal vezetőjének irányitásával folyamatosan végzi.

IX. Záró rendelkezések

17.§ A Rektori Hivatal szervezeti és müködési szabályzata 1974 szeptember 1-i hatállyal lép érvénybe.

18.§ Az Egyetem Szervezeti és Müködési Szabályzata, valamint a Hivatal szervezetének és ügyviteli rendjének leirása módositása végett a Rektori Hivatal vezetője köteles a

azükaégea intézkedéseket megtenni.

19.§ A Rektori Hivatal azervezeti és müködési szabályzata mindaddig ideiglenes jellegü, amig az illetékes azervek által a 18.§-ban megjelölt utasitások módositása jóváhagyásra nem kerül.

2o.§ Ezzel egyidejüleg a 2/1973-74. /1973. XII. 7./az. rektori utasitást hatályon kivül helyezem.

Budapest, 1974. augusztus 31.

Berend T. Iván sk.
rektor

2/1974-75. számu rektori utasitás a 44 órás munkahét bevezetéséről

A felsőoktatási intézmények dolgozói munkaidőcsökkentéséről szóló 1034/1974. /VII.4./ Mt.h. számu határozat, valamint ennek végrehajtására kiadott 2/1974. /VII.17./ OM-MüM. számu együttes rendelet előirásának figyelembevételével - a Szakszervezeti Bizottsággal egyetértésben - 1974. szeptember 1-től - ideiglenes jelleggel - az alábbi munkarendet kell bevezetni.

A dolgozóknak kéthetenként szabadnapot kell biztositani oly módon, hogy ledolgoznak.

1.héten:	hétfőtől csütörtökig napi	8,5 órát =	34 óra
	pénteken	7,5 órát =	7,5 "
	szombaton	5 órát =	5 "
		Összesen:	46,5 óra
2.héten:	hétfőtől csütörtökig napi	8,5 órát =	34 óra
	pénteken	7,5 órát =	7,5 "
		Összesen:	41,5 óra
1-2. héten összesen:			88 óra

A munkaidő kezdete a végzendő munka jellegétől függően az oktatás és gazdasági igazgatás területén reggel 8 óra, de ettől egyes kisegitő állományokban - a feladatok zavartalan ellátásának megfelelően - eltérő rendet kell fenntartani.

Budapest, 1974. szeptember 24.

Berend T. Iván s.k.

A pénzügyminiszter
3/1974. /PK 15./ PM számu

u t a s i t á a a

az iratok, külföldre vitelének,
illetőleg visszahozatalának ellenőrzéséről

Állam-, szolgálati, üzemi titkot tartalmező éa titkot nem képező hivatalos iratok /minden - akár belföldön, akár külföldön keletkezett - irat, rajz, fénykép, film, modell, tervezet, dokumentáció, vázlat, földmérési és térképészeti irat, valamint egyéb adathordozó /a továbbiakban: irat/ külföldra vitelének és visszahozatalának ellenőrzését a Vám és Pénzügyőrség, Országos Parancsnokságának /a továbbiakban: VPOP/ szervei, a belügyminiszterrel egyetértésben kiadott alábbi szabályok szerint végzik.

Államtitkor tartalmazó iratok
kivitelének ellenőrzése

1. §.

Az államtitkot tartalmazó iratok diplomáciai pecséttel vannak lezárva, ezért azokat a 4/1967. /XII. 23./ PM-KkM számu együttes rendelet 34. §-ának /5/ bekezdése szerint belső áruvizsgálat alá vonni nem szabad; tilos a diplomáciai pecsétek megsértése is. A küldemények azonositását a futár okmányainak az iratcsomagokkal történő összehasonlitásával kell elvégezni.

Szolgálati titkor tartalmazó iratok
kivitelének ellenőrzése

2. §.

/1/ Ha a szolgálati titkot tartalmazó irat külföldre

történő kiküldése a Külügyminisztérium, illetve a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Titkárságának futárszolgálata utján történik, akkor a küldeményt az 1. §-ban foglaltak szerint kell ellenőrizni.

/2/ A VPOP szerveinek ellenőrizniük kell a 3/1971. /IX. 23./ BM számu rendeletben előirt szabályok megtartását, igy különösen azt, hogy:

a/ a szervek az engedélyezésre jogosult, a miniszter /országos hatáskörü szerv vezetője/ által kijelölt személyek aláirásáról és az iratok csomagolásának lezárásához használt számozott bélyegzőlenyomatról - a VPOP által meghatározott példányban - készült mintát a VPOP-nak megadták-e;

b/ a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivitelét az arra jogosult személy engedélyezte-e;

c/ az iratokról három példányban sorszámozott jegyzéket /konszignációt/ készitettek-e, és abban feltüntették-e a kiküldő szerv nevét, az iratok nyilvántartási számát és az országból való kilépés helyét, idejét, a kiutazó személy nevét, utlevelének számát, az uticél megnevezését, valamint az iratcsomagok számát;

d/ a jegyzéket a kiutazó és az iratok kivitelét engedélyező aláirásukkal záradékolták-e - amelyben igazolják, hogy a kivitelre kerülő iratok államtitkot nem tartalmaznak -, s azt a szerv hivatalos pecsétjével és a VPOP-tól kapott számozott bélyegzővel látták-e el;

e/ az iratokat kettős csomagolással látták el;

f/ a külső csomagolást erős fonállal átkötötték-e és számozott bélyegzővel lezárták-e;

g/ a külső csomagoláson feltüntették-e az iratok kivitelére jogosult személy nevét és a jegyzék számát;

h/ a jegyzék második példánya a kiutazó személynél maradt-e, a harmadik példányt pedig a kettős csomagolás közé helyezték-e el.

/3/ A szolgálati titkot tartalmazó iratok külföldre vitelének ellenőrzésénél a VPOP szervei a csomag kivitelét csak akkor engedélyezhetik, ha azon a TÜK dolgozó aláírása és peceétje megtalálható, amely azt igazolja, hogy a csomagban csak a jegyzékben feltüntetett iratok vannak.

/4/ A határátkelőhelyeken a VPOP szervei a kivitelre kerülő iratcsomagot és a jegyzéket az utiokmánnyal egyidejüleg ellenőrizzék. A külső csomagolást távolitsák el és a kettős csomagolás közé helyezett jegyzéket vonják be.

Egyéb hivatalos iratok kivitelének ellenőrzése

3. §.

/1/ Az állam- és szolgálati titkot nem képező hivatalos iratok - ide értve az üzemi titkot tartalmazó hivatalos iratokat is - kivitelének ellenőrzésénél a 2. § figyelembevételével az alábbiak szerint kell eljárni:

a/ Az iratokról csak témakör és darabszám feltüntetésével készült jegyzéket kell bemutatni.

b/ A jegyzék csak akkor fogadható el, ha azt a szerv magasabb vezető beosztásu dolgozója /Mt. V. III. § /2/ bekezdés/ - aki egyben az irat kivitelének engedélyezője - valamint a kiutazó aláirják és ezzel, továbbá a szerv hivatalos pecsétjével igazolják, hogy a kivitelre kerülő iratok sem állam-, sem szolgálati titkot nem tartalmaznak.

/2/ A VPOP szervei a csomag kivitelét csak akkor engedélyezhetik, ha a külső csomagolást a szerv hivatalos pecsétjével zárták le és azon a TÜK dolgozó aláírása, valamint pecsétje megtalálható, amely azt igazolja, hogy a csomagban csak a jegyzéken feltüntett iratok vannak.

A hivatalos iratok külföldről történő visszahozatalának ellenőrzése

4. §.

/1/ Az iratok külföldről történő visszahozatalának ellenőrzése a kiutazónál maradt jegyzék alapján történik. A VPOP szervei ellenőrzik, hogy a kiutazó az engedéllyel külföldön hagyott iratokat a jegyzékből kihuzta-e, a többletiratokat a jegyzékre felirta-e, s ennek megtörténtét aláirásával igazolta-e.

/2/ Az iratok visszahozatalakor a VPOP szervei a kiutazónál maradt jegyzéket nem vonhatják be, azt a kiutazó a kiküldő szerv részére adja le.

Magyar szerv hivatalos iratai külföldi személy által történő kivitelének engedélyezése

5. §.

/1/ Ellenőrizni kell, hogy az iratok kivitelének engedélyezésére jogosult személy tárgy és lapszám feltüntetésével két példányban a jegyzéket kiállitotta-e, azt aláirta-e, valamint, hogy a külföldi személynek átadott iratcsomagot nem zárták-e le. A jegyzék második példányát a külföldi azemélytől a határon történő kilépéskor be kell vonni.

/2/ Ellenőrizni kell azt is, hogy a jegyzéket a külföldi személy aláirta-e és azt a szerv hivatalos pecsétjével ellátták-e.

Vegyes rendelkezések

6. §.

/1/ Abban az esetben, ha a kiutazó az iratot az utasitás rendelkezéseinek megszegéeével, az iratcsomag nem előirás szerinti elkészitésével akarja külföldre vinni, a VPOP szervei azt kötelesek visszatartani. Kétség esetén, jogosultak a belső csomagolás tartalmát megvizsgálni, illetve a jegyzéken feltüntetett adatokkal annak tartalmát egyeztetni. Kivételt képeznek ez alól a fegyveres erők és a fegyveres testületek által kiküldött személyek ceomagjai, amelyeknél ilyen esetben is csak azok visezatartásának van helye. Az iratok visszatartásával egyidejüleg - a kiutazó ezemély továbbutazáeának elbirálása céljából - a VPOP szervei kötelesek a BM illetékes szervét tájékoztatni.

/2/ A VPOP ezervei a visszatartott iratokat a kiutazó ezemély munkahelye felett felügyeletet gyakorló ezervnek küldjék meg.

/3/ A Magyar Népköztársasággal vagy más szocialista országgal szembeni uszitó, elleneéges hangvételü, pornográf sajtótermékeket és más hasonló kiadványokat a VPOP szerveinek el kell kobozniuk.

Hatálybalépés

7. §.

Ez az utasitás 1974. julius hó 1. napján lép hatályba.

Dr. Vincze Imre s.k.
pénzügyminiszterhelyettes

TANULMÁNYI VERSENY

Hazánk felszabadulásának 3o. évfordulója és a XI. Pártkongresszus tiszteletére az egyetemi KISZ Bizottság - a Rektor elvtárs engedélyével - tanulmányi versenyt hirdet.

A/ Kollektiv tanulmányi verseny

alapvető célja:

- a közösségi munka fokozása; az alapszervezet minden tagja érezzen felelősséget a csoport tagjainak munkája iránt.
  Segitse a gyengébb képességü hallgatókat, ösztönözze tagjaikat, hogy képességeiknek megfelelő szinvonalu munkát végezzenek, a tanulmányi fegyelem erősitése.
- A csoportok ösztönözzék tagjaikat, hogy ismereteiket rendszeresen bővitsék, megszerzett ismereteiket - közéleti tevékenységükkel - fokozottabban használják fel az egyetemen kinálkozó lehetőségek kihaeználásával.

Az értékelés szempontjai:

1. A csoport tanulmányi átlaga - 1974/75. 1. félévi - szórása, évf. átlaghoz való viszony.
2. Kiemelt tárgyak átlaga /1974/75. tanév 1. félév/ /karok határozzák meg, évf. szak specifikumának megfelelően, különöe tekintettel az ideológiai tárgyakra/
3. 1 főre jutó uv-k száma /1974/75. 1. félév/ - évfolyamonként differenciálás szükségee
4. A csoportot oktató szemináriumvezetők véleménye alapján a csoport évközi munkája, tanulmányi fegyelme

5. TDK
   nagyobb sullyal a csoportos TDK-irók, TDK körben résztvevők;
   - egyéni TDK, tárgyankénti tanulmányi versenyben való részvétel,
   - I. évf. TDK körben résztvevők, de nem irók, ill. egyéni TDK évf. dolgozat, tanulmányi versenyben indulók azonos sullyal szerepeljenek.
     Az 1974/75. tanév TDK munkájában réaztvevők, ill. a márciusi konferenciára beadott dolgozatok alapján.

6. Szakprogramok látogatása, szervezése /Szakvezetőségek értékelik!/

7. Egyetemisták a fővárosért, főváros az egyetemistákért mozgalomban a résztvétel.

8. SG, Diákakadémia, szakmunkástanulók patronálása, pol. vitakör nevelőotthon patronálásában a résztvétel. Lehetőség szerint a munka szinvonalának értékelésével, ahol a csoport kollektiven vállal ilyen feladatot.

9. Az alapszervezet közösségi tevékenysége /társadalmi munka, politikai rendezvények, szervezeti élet, kultur-sporttevékenység stb./
   Kari vezetőség értékeli.
   Az egyes szempontok sulya:

1-4	4o %
5	2o %
6-8	3o %
9	1o %

B/ Egyéni tanulmányi verseny

Célja: kimagasló szakmai-tanulmányi, társadalmi tevékenységre ösztönzés.

Tanulmányi feltétel: évfolyam szakátlag feletti tanulmányi eredmény.

Az értékelés szempontjai:

- tanulmányi eredmény
- javitás /karok, évfolyamok szerint spec./
- max. 1 db uv
- kiemelt tárgyak átlaga
- TDK, tanszéki kutatómunka, Főváros az egyetemistákért
- tárgyankénti tanulmányi versenyben való résztvétel
- kiemelkedő évközi munka
  a/ szemináriumokon az aktivitás
  b/ egy tárgyból kiemelkedő munka /szem.vezető véleményét is kérni!/
  c/ társait segitő tanulmányi munka
- egyén társadalmi-közéleti tevékenysége

Az értékelés kari szinten történik, a Dékán és a Kari KISZ Vez. közösen végzik. Az egyéni verseny esetében javaslatot az alapszervezetek tesznek.

Dijazás: Csoport I. 7ooo
II. 6ooo
III. 5ooo csoportosan használható fel. Egyéni: looo Ft

Dijak átadása: 1975. április 23-án az egyetemi küldöttértekezleten

KISZ VB

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG HIREI

1/ Tájékoztatásul közöljük, hogy a Gazdasági Igazgatóságon Dr. Bognár Imre pénzügyi osztályvezető munkaviszonya 1974. május 1-vel megszünt, helyette 1974. augusztua 15-vel Illyevölgyi Jánoanét nevezték ki.

2/ A 2oo5/1974. R.H. számu rektori döntés a Gazdaságszociológiai Kutatócsoportot 1974. szeptember 1-től az Ipari Kar-ról az Általános Közgazdasági Kar szervezeti keretébe sorolta. A Gazdasági Igazgatóság által megadott szervezeti egység azám 112.
Ezzel egyidejüleg az Ipari Kar 2o41 azervezeti egységszáma megszünt.

TANSZÉKI HIREK

1974. augusztus 30-án a Külkereskedelmi Tanszék tanszéki értekezletet tartott, melyen az alábbi napirend szerepelt:

1/ Az oktatás megindulásával kapcsolatos feladatok
2/ Az államvizsgák megszervezése
3/ Egyéb tennivalók
4/ Egyebek

A Világgazdasági Tanszék 1974. szeptember 3-án tanévnyitó tanszéki értekezletet tartott.

A tanszéki értekezleten az alábbi problémákat beszélték meg:

1/ Az 1974/75. tanév 1. félévétől kezdődő féléves időtartamu alkotó szabadságok kérdését.

2/ A folyó tanév tanrendjének és órarendjének beosztása, előadások, szemináriumok egyeztetése.

3/ Dr. Nyilas József tanszékvezető ismertette a Felsőoktatási Kutató Központ levelét. A tanszéket szeretnék felkérni a felsőoktatás és gazdasági fejlettség közötti kapcsolat komparativ kutatására.

4/ A Világgazdasági Tudományos Tanács elnöke jelentést kér a nálunk kutatott világgazdasági témákról, publikált eredményekről, esetleges ujabb kutatási irányokról. A tanszéki értekezlet elhatározta, hogy a hároméves kutatási terv alapján a választ a Világgazdasági Tudományos Tanácshoz elküldjük.

5/ A tanszék elhatározta, hogy az általa indított alternativ tárgyak gyakorlati jegyét beszámoló alapján adja meg. 10 főnél kevesebb hallgató esetén a

tanszék alternativ tárgyat nem indit. A szakszemináriumokkal kapcsolatban előfeltétel, hogy egy idegen nyelv tudása olvasás szinten kötelező.

A Pénzügyi Tanszék 1974. szeptember 6-án tartotta évnyitó tanszéki értekezletét. Az értekezlet napirendjén a következő témák szerepeltek:

1/ Határidős feladatok rögzitése /diploma-munkák elbirálása, védések, üzemi gyakorlati dolgozatok elbirálása stb./

2/ Szakszemináriumi munka egységesitése

3/ Eati-levelező oktatásunk értékelésével kapcsolatos feladatok megbeszélése

4/ TDK meginditása

5/ Tanszéki és egyéni munkatervek elkészitése

6/ A következő tanszéki értekezlet /tudományos vita/ témájának rögzitése.

AZ OKTATÁSI MINISZTÉRIUM SZERVEZETI BEOSZTÁSÁRÓL ÉS A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉRŐL

/előzetes tájékoztatás/

I. Dr. Polinszky Károly miniszter revizios területe:

1. IGAZGATÁSI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Dr. Horváth Márton
Igazgatási Osztály
Jogi Osztály
Sajtócsoport

2. SZEMÉLYZETI ÉS OKTATÁSI FŐOSZTÁLY

3. ÁGAZATI TERVEZÉSI ÉS OKTATÁSPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Dr. Barna Gyuláné

4. ORSZÁGOS OKTATÁSI TANÁCS

Titkára: Dr. Klement Tamás

5. AZ OKTATÁSI MINISZTÉRIUM TUDOMÁNYOS TANÁCSA

Titkára: Dr. Bencédy József

6. AZ ORSZÁGOS ÖSZTÖNDIJ TANÁCS

Titkára: Vadász Tibor

II. Dr. Gosztonyi János államtitkára revizios területe:

1. TANÁCSI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Molnár Gyula

2. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA

Főosztályvezető: Sebő Lászlóné
Területi I. Osztály /szocialista/
Területi II. Osztály /nem szocialista/
Gazdasági Osztály

3. Ellenőrzési Oeztály

Az államtitkár közvetlen irányitása alá tartozó intézmények:

- Országos Pedagógiai Intézet
- Felsőoktatási Pedagógiai Kutatóközpont
- Országos Oktatástechnikai Központ
- TANÉRT Vállalat
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Muzeum

Az államtitkár elnöke

- a Tankönyvkiadó Bizottságnak,
- a Tanszer Bizottságnak,
- az Utazási Bizottságnak

III. A közoktatási revizios terület miniszterhelyettese:

1. ÁLTALÁNOS ISKOLAI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Dr. Kálmán György

2. KÖZÉPISKOLAI FŐOSZTÁLY

Gimnáziumi Osztály
Szakközépiskolai Osztály
Szakmunkás és Felnőttnevelési Osztály

3. TESTNEVELÉSI ÉS SPORT OSZTÁLY

Osztályvezető: Páricska Zoltán

4. GYERMEKVÉDELMI OSZTÁLY

Osztályvezető: László József

/A közoktatási revizios terület miniszterhelyettese kinevezéséig a terület felügyeletét Gosztonyi János látja el./

IV. Dr. Garamvölgyi Károly miniszterhelyettes revíziós területe:

1. MŰSZAKI EGYETEMI ÉS FŐISKOLAI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Kanczler Gyula
Ágazati és Általános felsőoktatási ügyek Osztálya
Intézmény felügyeleti Osztály

2. TUDOMÁNYEGYETEMI ÉS TANÁRKÉPZŐ FŐISKOLAI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Kardos József
Tudományegyetemi Osztály
Pedagógusképző Osztály

3. MARXIZMUS-LENINIZMUS OKTATÁSI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Dr. Bence László

4. TERV ÉS PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY

Főosztályvezető: Dr. Nagy Sándor
Tervosztály
Pénzügyi Osztály
Beruházási és Müszaki Osztály
Bér- és Munkaügyi Csoport.

5. SZÁMITÁSTECHNIKAI OKTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT

Vezetője: Dr. Pomázi Lajos

A felsőoktatási revíziós terület miniszterhelyettese

- ellátja a Számitástechnikai Alkalmazási Bizottság elnöki tisztét,
- felügyeli az Egyetemi Számitóközpontit, amely mindkét tárca információs és statisztikai igényeit kielégiti,
- felügyeli a MÜBER tevékenységét, mely mindkét tárca beruházási feladatait ellátja.

Budapest, 1974. julius 2.

Dr.Polinszky Károly s.k.