

EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ

1968/69-es tanév

4 szám

1968 december 6

Felelős : Boér Andrásné

A Tanárképző Bizottság tagjai az 1968/69. tanévben

dr. Nyilas József dékán, elnök
Faludi Szilárd adjunktus, titkár
Berend Miklós osztályvezető helyettes, Belkereskedelmi Minisztérium
Kovásznai Rezső a "II.Rákóczi Ferenc" Gyakorló Közgazdasági Technikum igazgatója
Laborfalussy Gyuláné csoportvezető, Müvelődésügyi Minisztérium
Margittai László a "Széchenyi István" Közgazdasági Technikum igazgatója
dr. Balázs Béla docens
Boltizár Pálné adjunktus
Deák Károlyné dr. adjunktus
Horváth Ferenc tanársegéd
dr. Kupcsik József docens
Molnárné Szücs Julia dr. adjunktus
dr. Németh András adjunktus
Orosz Lajosné adjunktus
dr. Skodnik László adjunktus
Varga Emilia adjunktus

A Tanárképző Bizottság munkájáról

A Tanárképző Bizottság első idei ülését november 26-án tartotta. Megvitatta és elfogadta a Bizottság 1968/69. tanévi munkatervét. Ennek főbb pontjai:

Az uj gyakorlóiskola helyzete

A szakmódszertanok helyzete és koordinálása

A C.szak helyzete. Szakszemináriumi rendszer és egyéb speciális problémák. A C.szak első V. évesei gyakorló évének /1969-7o/ előkészitése.

Nevelési gyakorlatok és kapcsolódó problémák

Szakmai gyakorlat, szakszeminárium a tanárképzősöknél

Audio-vizuális eszközök, programozás a tanárképzésben

Lélektan programmal kapcsolatos észrevételek

A szaktanszékek beszámolói a gyakorlóiskolai tapasztalatokkal, s a gyakorlóiskolai igazgatók beszámolója a tanárképzősök munkájával kapcsolatban

A fiatal tanárok munkájával kapcsolatos tapasztalatok

U T A S I T Á S

5/1968-69 sz. rektori utasitás
egyes oktatás-ügyviteli feladatoknak az Igaztatási Titkárság hatáskörébe utalásáról

Az Egyetem oktatás-ügyviteli feladatainak korszerübbé tétele érdekében a dékánok és az 1968/69 tanévben szervezett Igazgatási Titkárság feladatait a Rektori Értekezlet állásfoglalásának figyelembe vételével a következőkben szabályozom.

I.

Az Igazgatási Titkárság feladatkörét általában az alábbiakban állapitom meg:

1./ Az érvényes rendeletek, utasitások szerint és az Egyetem mindenkori müködési szabályzatával összhangban az oktatással kapcsolatos adminisztráció ellátása: nyilvántartások vezetése, statisztikák készitése, az Egyetem vezető szervei számára javaslatok, vélemények nyujtása a vezető szervek döntéseinek előkészitése érdekében, a döntéseknek megfelelő intézkedések foganatositása, lebonyolitása, értesitések kiküldése.

2./ Az e feladatok ellátását biztositó belső munkarendet a Titkárság vezetője határozza meg.

II.

Részleteiben a következőkben szabályozom az Igazgatási Titkárság hatáskörébe tartozó feladatokat:

1./ Az előkészitő tanfolyammal kapcsolatban:

A Titkárság látja el a tanfolyam adminisztrativ teendőit mind az előkészitési szakaszban, mind pedig az oktatás folyamán.

Az oktatási rektorhelyettes dolgozza ki az előkészitő tanfolyam szervezésének és bonyolitásának módját, kiválasztja az oktatókat.

2./ A felvételi vizsgák lebonyolításával kapcsolatban:

A felvételi vizsgák lebonyolítására vonatkozó javaslatot az oktatási rektorhelyettes esetenként dolgozza ki.

a./ A Titkárság feladata a jelentkezők csoportokba osztása, a felvételi vizsgákhoz termek biztositása,

b./ a jelentkezők behivása felvételi vizsgára,

c./ a Felvételi Bizottság elnökének szempontjai szerint statisztikák készitése,

d./ a fellebbezések kezelése, értekitések kiküldése,

e./ a felvételi munkával kapcsolatban szükséges minden nyomtatvány biztositása,

f./ a felvételi anyagok nyilvántartása.

g./ A Titkárság bocsássa a Felvételi Bizottság elnökének rendelkezésére az I. éves évismétlő hallgatók adatait.

3./ A tanévkezdéssel kapcsolatban:

a./ A Titkárság késziti el az órarendet, a terembeosztást, ezeket eljuttatja az illetékes egyetemi szervekhez és a hallgatókhoz.

b./ A Titkárság a hallgatók számára tájékoztatót készit az évkezdéssel kapcsolatos tennivalókról.

c./ A Titkárság megszervezi és lebonyolitja a beiratkozásokat, az utóbeiratkozásokat. Ellenőrzi a hallgatók személyi adatait, kezeli a személyi anyagokat, ennek során felülvizsgálja a beadott jövedelemigazolásokat, intézi a hallgatók katonai, vasuti és villamosügyeit, kiadja, illetve érvényesiti a diákigazolványokat.

4./ A juttatásokkal kapcsolatban

a./ A Titkárság állapitja meg, jogosult-e valamely hallgató ösztöndijra és szociális juttatásra és milyen összegben.

A Titkárság megállapitása ellen a hallgatók fellebbezhetnek az illetékes dékánhoz. A dékán döntéséről a Titkárság értesiti a hallgatókat.

A rendkivüli segélyek iránti kérelmek felett a diákbizottságok döntenek, a segélyek kifizetését a dékánok engedélyezik.

b./ A Titkárság készíti el és küldi meg a Gazdasági Igazgatóságnak az ösztöndij- és szociális juttatások jegyzékét.

c./ A Titkárság döntésre előkésziti a kollégiumi elhelyezés iránti kérelmeket; az első éves hallgatókét az oktatási rektorhelyettes elé, a felső évesekét a dékánok elé terjeszti.

A kollégiumok elosztása a karok között rektori hatáskörbe tartozik. A kollégiumi elhelyezés, illetve elbocsátás szabályait a dékánok a diákbizottságokkal közösen dolgozzák ki.

d./ A Titkárság állapitja meg, jogosult-e valamely hallgató és milyen menzajuttatásra.

Megállapitása ellen a hallgató a dékánhoz fellebbezhet. A dékán döntéséről a Titkárság értesiti a hallgatót.

e./ A Titkárság állapitja meg a fizetendő tandij összegét.

Jogorvoslat mint a d./ pontban.

f./ A Titkárság dékáni döntésre előkésziti a hallgatók munkavállalási kérelmeit, a dékán döntéséről értesiti a hallgatókat.

g./ A Titkárság adja ki a látogatási igazolásokat.

5./ Az évközi munkákkal kapcsolatban:

a./ A Titkárság egyezteti a leckekönyveket a személyi nyilvántartó lapokkal, illetve az anyakönyvekkel; adatokat szolgáltat a

hallgatók mindennemü jellemzésének elkészitéséhez; nyilvántartja a jellemzéseket.

b./ A külföldi hallgatókról a Titkárság véleményt kér a megbizott nevelőtanár-felelőstől.

A véleményeket a dékán hagyja jóvá.

c./ A Titkárság kezeli a hallgatók Népköztársasági Tanulmányi Ösztöndij, Felsőoktatási Tanulmányi Érdemérem pályázatait.

A pályázók személyi javaslatait a szaktanszékek készitik a KISZ Bizottsággal együtt, a javaslatokat a dékánok birálják el.

d./ A Titkárság fegyelmi eljárásokhoz adatokat, anyagokat bocsát rendelkezésre; fegyelmi eljárás inditását javasolhatja. A fegyelmi határozatokról értesiti a hallgatókat.

A fegyelmi bizottságokat a dékánok alakitják meg, a vizsgálat lefolytatására a rektor /rektorhelyettesek/ és a dékánok adhatnak utasitást.

e./ A Titkárság a szakmai gyakorlatokra vonatkozó rektori utasitás figyelembevételével elkésziti a szakmai gyakorlatok ösztöndijjegyzékét és az instruktori dijak jegyzékét.

A szakmai gyakorlatok megszervezése a szaktanszékek feladata. A szaktanszékek jelölik ki a gyakorlatok vezetőit, biztositják az instruktorokat; jelentést készitenek a gyakorlatokról a dékán számára.

A Titkárság által készitett ösztöndijjegyzékeket a dékán hagyja jóvá.

Külföldi szakmai gyakorlatokra a tanszékek előterjesztése alapján a dékánok tesznek javaslatot a tudományos rektorhelyettesnek.

6./ <u>A vizsgákkal kapcsolatban:</u>

a./ A vizsgarendet szabályozó rektori utasitás figyelembe vételével a Titkárság feladata a nappali és esti tagozatos hallgatók csoportfelelőseinek, valamint a levelező hallgatók értesitése a

vizsganapokról, leckekönyvek eljuttatása a kihelyezett tagozatokra; a Titkárság feladata a vizsgaeredmények feldolgozása, nyilvántartása, vizsgastatisztikák készitése.

A vizsgaidőpontokat a tanszékek tüzik ki, ők veszik nyilvántartásba a vizsgára jelentkezőket, szervezik és bonyolitják a vizsgákat; a vizsgaeredményekről 24 órán belül értesitik a Titkárságot.

b./ Sikertelen kollokvium, szigorlat esetén az Igazgatási Titkárság minden külön engedély nélkül kiállitja az utóvizsgajegyet. Az utóvizsga jogosultságát az évfolyam-felelősök ellenőrzik.

A Titkárság kezeli a feltételes beiratkozás iránti kérelmeket; ezek elbirálásához adatokat szolgáltat a dékánoknak. A döntések adminisztrálása a Titkárság feladata.

c./ A Titkárság készitti elő az államvizsga-jegyzőkönyveket; az államvizsga megtörténte után formai szempontból ellenőrzi azokat és a személyi nyilvántartó lapon rögziti az államvizsga eredményét.

Az államvizsga I. szigorlatra jelentkezőket a Politikai Gazdaságtan Tanszék és a Filozófia Tanszék veszi nyilvántartásba, számukra vizsganapokat állapit meg, a vizsgabizottságokba vizsgáztatót jelöl ki.

A Titkárság nyilvántartásba veszi az államvizsga II. szigorlatra jelentkezőket, beosztja őket bizottságokhoz.

A tanszékek az államvizsga III. szigorlatokhoz témafelelősöket, birálókat biztositanak; általában az államvizsga III. szigorlat bonyolitásáról, a szakdolgozatok elbirálásáról a szaktanszékek gondoskodnak. /A mérnök-közgazdász diplomamunkákat ugy kell kezelni, mint a szakdolgozatokat./

Az államvizsga-bizottságok elnökeire és tagjaira a dékánok tesznek javaslatot. Az elnököket a Müvelődésügyi Minisztérium nevezi ki, a tagokat a rektor. Ez mind a három államvizsga esetében azonos módon történik.

d./ Az első javitó, ill. ismétlő államvizsga letétele a Titkárságon kiállitott utóvizsgajeggyel történik.

A további javitást, ill. ismétlést vagy elmaradt államvizsga szigorlat pótlását a dékán, a két éven tul elmaradt államvizsga letételét a rektor engedélyezheti.

e./ A Titkárság ez esetekben a döntéseket előkészíti.

f./ A Titkárság döntésre előkészíti az évkihagyási, évismétlési, évröviditési, tagozat vagy szakváltoztatási, más egyetemre vagy más egyetemről átlépési, megszakitott tanulmányok folytatására irányuló kérelmeket.

Az évkihagyási, évismétlési, tagozat- és szakváltoztatási, évröviditési, megszakitott tanulmányok folytatása iránti kérelmekben a dékánok döntenek, más egyetemre vagy más egyetemről átlépés iránti kérelmek felett a rektor dönt.

Évkihagyás, évismétlés, megszakitott tanulmányok folytatásának engedélyezése esetén az esetleges különbözeti vizsgákat a dékán irja elő.

g./ A Titkárság a társadalmi tanulmányi ösztöndijat adó szerveket, valamint - az esti-levelező hallgatóknál - a munkahelyeket értesiti a tanulmányi eredményekről.

h./ A Titkárság gondoskodik a végző hallgatók okleveleinek elkészitéséről.

i./ Korábban szerzett érdemjegyek beszámitása iránti kérelmek elbirálásához a Titkárság adatokat szolgáltat.

Az Egyetemünkön szerzett érdemjegyek beszámitása felett a dékánok, másutt szerzett érdemjegyek beszámitása felett a rektor dönt.

7./ <u>Egyéb feladatokkal kapcsolatban:</u>

A végző hallgatók elhelyezkedésével összefüggésben a tudományos rektorhelyettes vizsgálja meg az 1967/68-as tanév tapasztalatait, ezek birtokában dolgozza ki az

álláspályázatok elbirálásának szervezeti bonyolitását.

Az I. éves hallgatók szakositási kérelmüket a Titkárságra nyujtják be;

a kérelmek elbirálásához szükséges adatokat a dékánok szolgáltatják az oktatási rektorhelyettes által megadott szempontok szerint.

a./ A Titkárság feladata doktoravató tanácsülések szervezése; az egyetemi doktori fokozat elnyerése tényének és idejének bejegyzése az anyakönyvi lapokba; a fokozat elnyerését igazoló oklevelek kiállitása.

Az egyetemi doktori fokozatot nyertek névsorát a szükséges adatokkal a dékáni hivatalok bocsátják a Titkárság rendelkezésére.

b./ A Titkárság a jóváhagyott egyetemi jegyzetterv alapján nyilvántartja a kézirat leadási határidőket, az esetleges késésekről tájékoztatja a tudományos rektorhelyettest; a kéziratokat eljuttatja a Tankönykiadó Vállalathoz.

c./ A Titkárság döntésre előkészíti a hallgatók utlevélkérelmeit. A dékán döntéséről a Titkárság értesiti a hallgatókat.

d./ A Titkárság kezeli és döntésre a dékánok elé terjeszti a társadalmi ösztöndij-szerződés javaslatokat. A dékán döntéséről értesiti a hallgatót.

e./ A Titkárság döntésre előkészíti a honositási kérelmeket.

f./ A Titkárság megteszi a szükséges bejegyzéseket a hallgatók személyi igazolványaiba a végzett hallgatók munkakönyvébe.

g./ A Titkárság kezeli a régebbi anyakönyveket, stb., ezek alapján az arra jogosultaknak igazolásokat készitenek elő, melyet csak a dékán adhat ki.

h./ A Titkárság közreműködik egyes irásbeli anyagok elkészitésében.

i./ A Titkárság intézi a teremügyeket.

Budapest, 1968. december 4.

dr. Szabó Kálmán s.k.
rektor

- . -

RÖVID TÁJÉKOZTATÓ HIREK

Az 1967/68-as tanévben végzett hallgatók ünnepélyes diplomakiosztásáról

Az Ipari Karhoz tartozó hallgatók részére az ünnepélyes diplomakiosztás 1968. november 15-én d.u. 14 órakor volt az I.sz. előadó teremben.

Jelen voltak: dr. Barna Gyula dékán, dr. Ferencz László dékánhelyettes, dr. Komjáti Zoltán kari párttitkár, dr. Szabados Anna kari szakszervezeti elnök, dr. Megyeri Endre a szaktanszék vezetője, dr. Varga Sándor a szaktanszék vezetője, Nagy Sándor kari KISZ titkár.

dr. Barna Gyula dékán köszöntötte az 1967/68-as tanévben végzett közgazdászokat. A dékán ünnepélyes megnyitója után, Nagy Sándor III. éves ipar szakos hallgató, kari KISZ titkár búcsúzott a végzett hallgatóktól, majd Vág Márió József a végzett közgazdászok nevében megköszönte az Egyetem tanárainak munkájukat, majd a dékán átnyujtotta a hallgatóknak az okleveleket.

A Karhoz tartozó hallgatók közül 242 fő szerzett diplomát az alábbi részletezés szerint.

Délelőtti ipar szakon 114 fő, ebből 2 fő kitüntetéses diplomát, a délelőtti közlekedés szakon 3o fő, s ebből 1 fő kitüntetéses diplomát szerzett.

Esti és levelező tagozaton összesen 98 fő végzett, 1 kitüntetéses diplomával.

- . -

A Kereskedelmi Karon 1967/68-as tanévben nappali-, esti- és levelező tagozaton végzett belkereskedelmi-, külkereskedelmi- és agrárközgazdászok ünnepélyes diplomakiosztása november 15-én volt.

Az elnökségben jelen voltak: dr. Kreskay Ferenc dékán, dr. Kövér Károly dékánhelyettes, dr. Vági Ferenc az Agrárgazdaságtan tanszék vezetője, dr. Szanyi Jenő a Külkereskedelem Gazdaságtana tanszék vezetője, a Belkereskedelem Gazdaságtana tanszék és egyben a Kari Pártalapszervezet részéről dr. Kolacsek András adjunktus és a kari KISZ szervezet részéről Fábián András IV. éves belkereskedelmi szakos hallgató.

A dékán megnyitó szavai után a szakvezető tanszékek képviselői adták át a diplomát az ifju közgazdászoknak.

A nappali tagozat belkereskedelmi szakán 44, a külkereskedelmi szakán 5o, az agrárközgazdász szakán 25;
az esti-levelező tagozat belkereskedelmi szakán 51, külkereskedelmi szakán 47, agrárközgazdász szakán 12, agrárközgazdász- és belkereskedelmi kiegészitő szakán 8 fő vette át diplomáját.

A nappali tagozaton 1 belkereskedelmi szakos, 1 külkereskedelmi- és 1 agrárközgazdász szakos hallgató kapott vörös diplomát.

- . -

Az Általános Közgazdasági Kar 1967/68 tanévben végzett közgazdászainak diploma kiosztására december 3-án ünnepélyes keretek között került sor.

Az ünnepségen a szakvezető tanszékek részéről dr. Erdei György docens, dr. Hágelmayer István tanszékvezető docens és dr. Kovács Géza tanszékvezető egyetemi tanár jelent meg, a kari pártszervezetet dr. Vámosi Sándor adjunktus, alapszervi titkár képviselte.

dr. Nyilas József dékán rövid ünnepi beszédében a specializálódás, a továbbképzés fontosságáról emlékezett meg, majd a közgazdász hivatás jelentőségét és az értelmiség társadalmi felelősségét emelte ki. Ezt követően 156 - nappali tagozaton - és 7o - esti-levelező tagozaton - végzett közgazda vette át oklevelét.

Tájékoztatásul megjegyezzük, hogy az Általános Közgazdasági Kar elmult tanévben végzős hallgatói közül 7 nappali és 1 esti-levelező hallgató kapott korábban kitüntetéses oklevelet.

A nappali tagozat elméleti szakán 22, földrajz szakán 11, pénzügy szakán 41, nemzetközi szakán 2o, tanári A-szakán 12, tanári B-szakán 17, terv-matematika szakán 28 és további 5 korábban végzett hallgató vette át diplomáját.

x x x