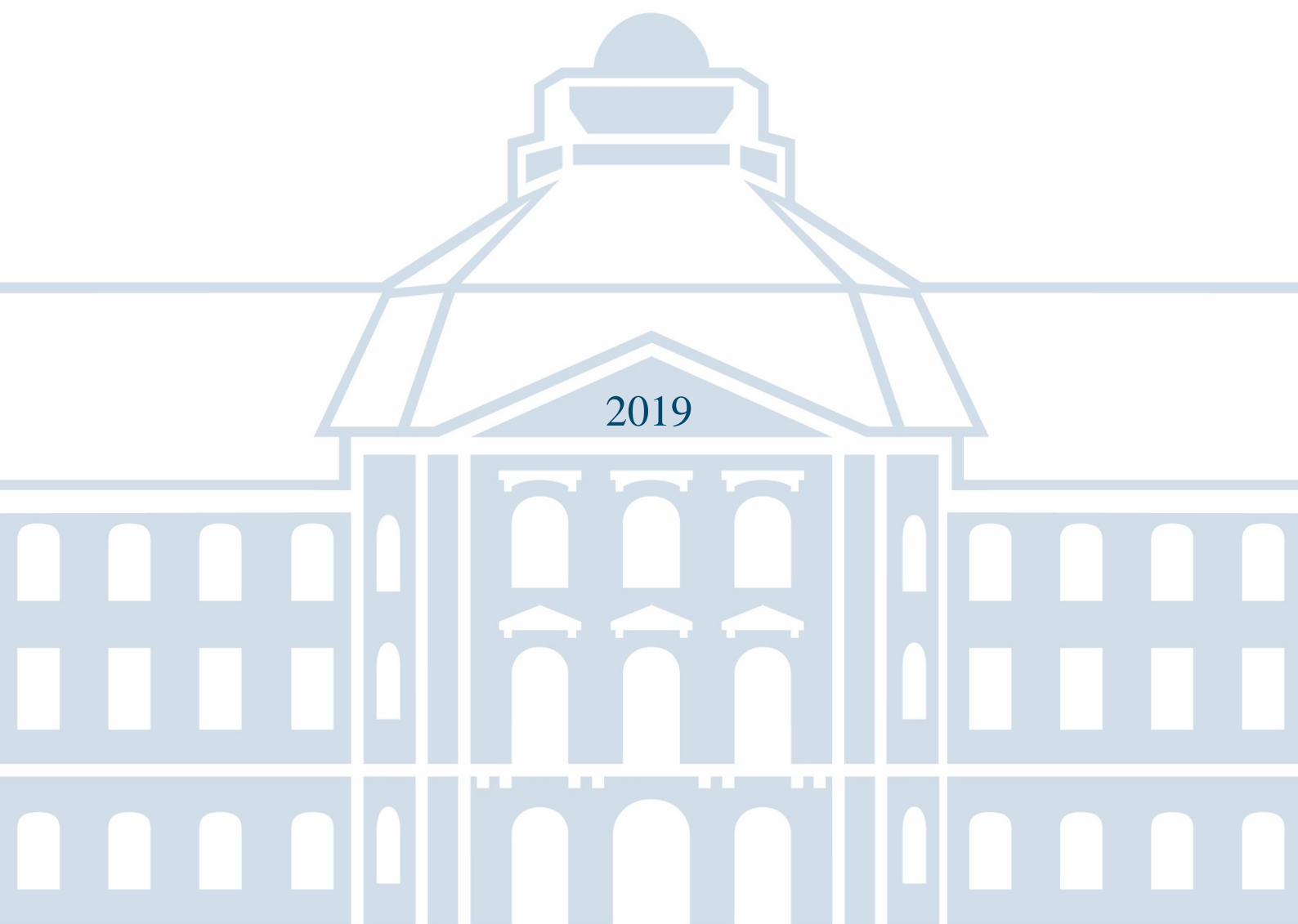




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# ÓRARENDKÉSZÍTÉS MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSA



1. Az eljárás azonosítója: ME00501
2. A folyamat megnevezése: Órarendkészítés
3. A folyamat leírása:

A kurzusok időbeli és térbeli összerendezése. Annak biztosítása, hogy a képzések hallgatói, az oktatók és tantermek közt a lehető legteljesebb összhang jöjjön létre. Fontos szempont, hogy a hallgató a mintatanterv szerint haladni tudjon. Szempont a teremkihasználtság, oktatói kapacitások optimalizálása és a szakpáros képzések óraütközésének kiküszöbölése. Az egri campuson a tanárképzésben és a többi karral érintő átképzések esetében szükséges a központi órarend készítése. Az Egri Campuson alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben, diszciplináris mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben valamint a többi campuson valamennyi képzési formában a szaktanszékek az Oktatási Igazgatóság közreműködésével készítik az órarendet.

A központi órarend készítésénél figyelembe kell venni az óraadó oktatók egyéb elfoglaltságát, és tervezni kell a hallgatók egyéb gyakorlati jellegű elfoglaltságával.

Oktatási adminisztrációhoz kapcsolódó szolgáltatásként kívánatos, hogy az órarendkészítést számítógépes rendszer segítse, ami kiszűri az ütközéseket a terem, illetve az oktató elfoglaltsága szempontjából. Az órarendkészítés alapja a meghirdetett kurzusok, a rendelkezésre álló tantermek, laborok, az oktatásra fordítható munkanapok és az oktatók elfoglaltságának egymáshoz rendelése, az adott szak mintatanterve alapján.

A tanszéki órarendek készítéséhez a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály kiosztja a rendelkezésre álló szabad termet, mellyel a szaktanszékek szabadon gazdálkodhatnak. A tanszéki órarendek is – a központi órarendhez hasonlóan - a tanulmányi rendszerben kerülnek rögzítésre.

4. A folyamat gazdája: Oktatási Igazgatóság
5. Hivatkozások (kapcsolódó szabályok):

Hallgatói követelményrendszer Tanulmányi és vizsgaszabályzat

Kurzusok meghirdetése folyamatleírás

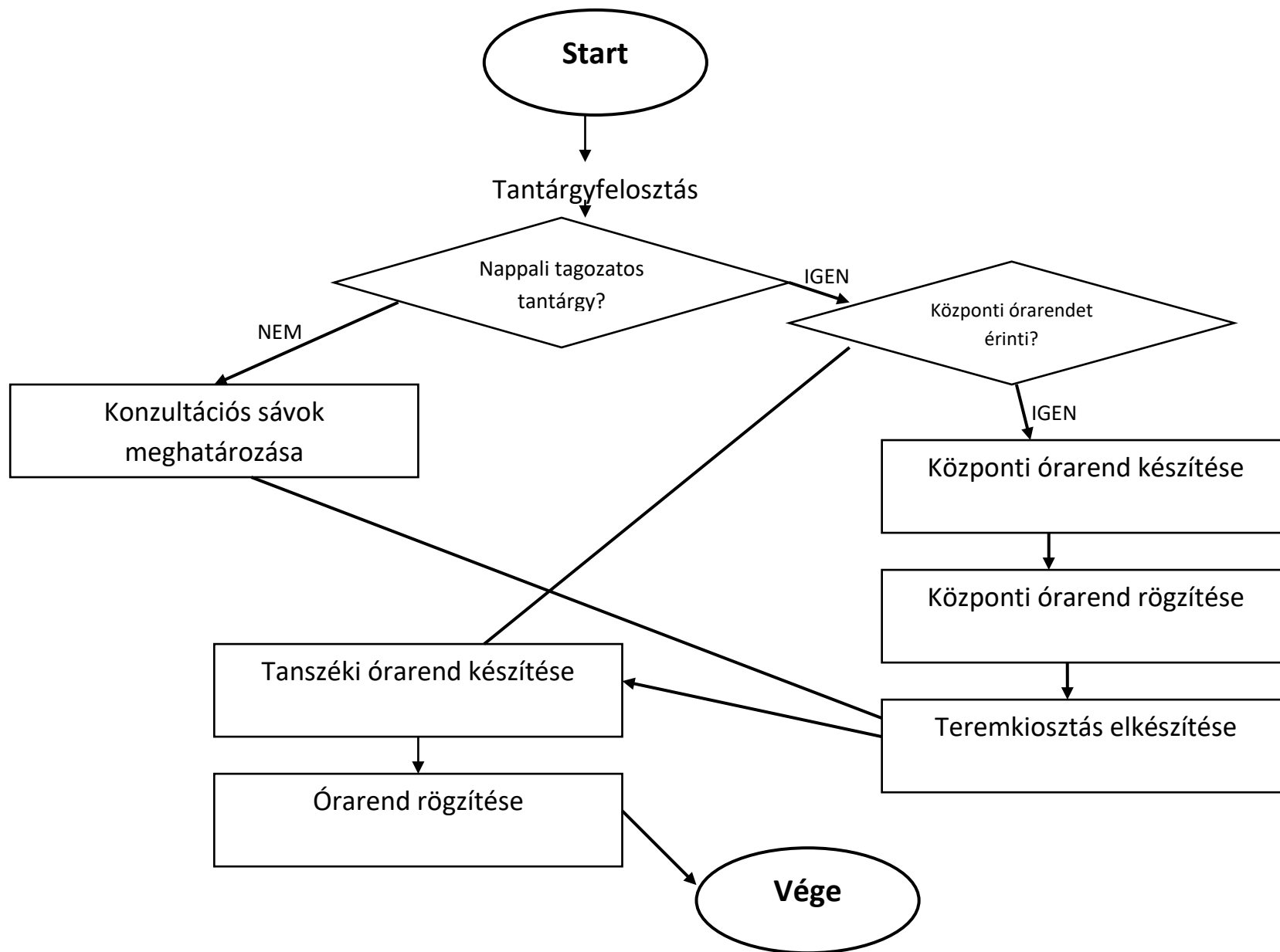
Kurzusjelentkezések folyamatleírás

Oktatási naptár

6. A folyamat lépései:

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
	Tantárgyfelosztások bekérése a központi órarendhez	tantárgyfelosztás, központi órarend űrlapok		TO osztályvezető	oktatási igazgató	szaktanszék	oktatási naptár szerint
	Tantárgyfelosztások megküldése	kitöltött űrlapok		tanszéki munkatárs	tanszékvezető/intézetvezető	TO	oktatási naptár szerint
	Központi órarend készítése	kitöltött űrlapok, termék listája,	központi órarend	TO	oktatási igazgató		oktatási naptár szerint
	Központi órarend rögzítése a tanulmányi rendszerben	központi órarend, meghirdetett kurzusok		TO	oktatási igazgató	szaktanszék	oktatási naptár szerint
	Teremkiosztás elkészítése nappali tagozatos órákhoz	központi órarendhez fel nem használt termék listája		TO	oktatási igazgató	szaktanszék	oktatási naptár szerint
	Konzultációs időpontok meghatározása levelező, tanárképzéshez	levelező tagozatos szakpárok listája		TO	oktatási igazgató		oktatási naptár szerint
	Levelező konzultációkhoz teremkiosztás meghatározása			TO	oktatási igazgató		oktatási naptár szerint
	Tanszéki órarendek készítése	meghirdetett kurzusok listája,	kész órarend	tanszék	tanszékvezető/intézetvezető		oktatási naptár

Ssz	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
	nappali tagozaton	teremkiosztás	nappali tagozaton				szerint
	meghirdetett kurzushoz időpont és tanterem rendelése			tanszéki ügyintéző	tanszékvezető/intézetvezető		oktatási naptár szerint
	Tanszéki órarendek készítése levelező tagozaton	Konzultációs sávok listája, levelező teremkiosztás	kész órarend levelező tagozaton	tanszék	tanszékvezető/intézetvezető		oktatási naptár szerint
	Meghirdetett levelező tagozatos kurzushoz időpont és tanterem rendelése			tanszéki ügyintéző	tanszékvezető/intézetvezető		oktatási naptár szerint



7. Kapcsolódó dokumentumok (űrlapok, nyomtatványok)

Tantárgyfelosztás űrlap tanszéki órarend készítéséhez

Központi órarend űrlap