

Teremfoglalások – eljárásrend

Teremgazdálkodásért felelős személy:	Kari teremgazdálkodó, OKOSZ
Általános teremfoglalások felelőse (rendezvények):	Eseti teremgazdálkodó, DH SOP

Vonatkozó szabályzatok:

1. 5/2021. sz. Dékáni Utasítás „Az órarendtervezés és terembeosztás egyes kérdéseiről”
2. 2/2021. sz. Dékáni Utasítás „A Kar épületeinek nyitva tartásáról”

Preambulum

Az eljárásrend célja összefoglalni, hogy a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészeti és Társadalomtudományi Karon milyen rendszerben történik a teremgazdálkodás, mi a tantermi foglalások folyamata – annak érdekében, hogy kiküszöbölhetővé váljanak mind az órarendi, mind az órarenden kívüli foglalások esetén a tantermi ütközések, egymásra foglalások.

Úgy az órarendi, mint a nem-órarendi foglalások esetén a tantermek hivatalos nyilvántartásának helye, ezáltal a hivatalos tantermi adatok forrása a Neptun rendszer. A Kar széttagoaltsága miatt elengedhetetlen, hogy a különböző képzési helyszíneken dolgozó munkatársak naprakész és azonnali információforrásként tudják használni a Neptun rendszert, és teremfoglalásaikat a Neptun adataira támaszkodva tehessek meg.

Eljárásrend

A tantermek órarendi és nem-órarendi foglalása a Kar valamennyi épületében és a teljes tanév során (ti. szorgalmi- és vizsgaidőszakokban) közvetlenül történik a Neptun rendszerben. A közvetlen teremfoglalások alól kivételt képeznek az 1. sz. csatolmányban felsorolt tantermek, amelyek foglalása minden esetben a Kari vagy az Eseti teremgazdálkodó koordinációjával történik (ti. teremigénylés).

A tantermek közvetlen foglalása és igénylése esetén is előnyt élveznek az órarendi foglalások.

Legkésőbb a határidőn túli, TO által, szolgáltatási díjért történő (utólagos) tárgyfelvételek lezárulását követő szerdáig az OKOSZ Neptun szűrést végez azokról a kurzusokról, amelyeket a rendszerben „nem indul” jelzéssel láttak el, mégis van órarendi információjuk. Ezeket a kurzusokat a tanszéki oktatásszervezők kötelesek haladéktalanul levenni az órarendről. (Az órarenden hagyott, nem indul pipával ellátott kurzusok órarendi információit a tárgyfelvételi időszakot követő második hét végéig az OKOSZ kari teremgazdálkodó munkatársa törölni köteles a Neptun rendszerből, hogy azok az órarendi foglalások között – tévesen – ne szerepeljenek.)

A 36 fős vagy az alatti tantermek közvetlen foglalása az 5/2021. sz. DU. alapján az órarendkészítési időszak meghatározott szakaszában úgy történik, hogy az intézetek az OKOSZ által nevesített saját termekkel rendelkezhetnek, nagyobb férőhelyszámú termek esetében pedig az intézetek egymással egyeztetve, körültekintően, de szabadon gazdálkodhatnak. Az említett DU. alapján az órarendkészítés utolsó két hetében a 36 fős vagy az alatti termekben fennmaradt szabad kapacitás is szabadon felhasználhatóvá válik minden intézet számára.

A tantermek közvetlen foglalása során az érintett szervezeti egységek képviselői minden esetben egymással egyeztetnek, amennyiben az szükséges. Az egyeztetés során kérhetik a Kari teremgazdálkodó koordinációját.

A tantermeket közvetlenül foglalók kötelesek a legnagyobb körültekintéssel eljárni a megfelelő méretű, illetve férőhely számú tantermek kiválasztásában és lefoglalásában. A Kari teremgazdálkodó az órarend-készítési időszakok utolsó két hetében (a szorgalmi időszakok végétől visszaszámolva), valamint a szorgalmi időszakok megkezdését követő négy hétben köteles minden héten egy alkalommal Neptun lekérdezésben ellenőrizni, hogy a kiválasztott tantermek mérete megfelel-e a kurzusokat várhatóan és ténylegesen felvevő, illetve felvett hallgatók létszámának. Amennyiben nem, levélben értesíti a foglalt a megfelelő méretű tanterem kiválasztására és lefoglalására; előbbire javaslatot tehet.

Tilos olyan esetekben tantermet foglalni, amelyek során a foglaltó Neptun üzenetet kap órarendi vagy egyéb ütközésről! (A hibaüzenetek elkerülése érdekében használandó pl. a „kapcsolódó tárgyak” menüpont, ha ugyanabban az időben és helyen több tárgy hallgatóinak szól az óra.)

Leírás elérhető [itt](#).

A Kari teremgazdálkodó véletlenszerűen, a kiemelt időszakokban tervezetten köteles ellenőrizni az ún. „egymásra hirdetések”, amelyeket levélben vagy e-mailben jelzett kérésre kizárólag az Oktatáskoordinációs és Külügyi Osztály vezetője vagy a Tanulmányi Dékánhelyettes engedélyezhet. A nem engedélyezett „egymásra foglalásokat” a Kari teremgazdálkodó jelzi az OKOSZ vezetőjének, egyidejűleg pedig kéri a foglalót annak megszüntetésére.

Tantermek foglalásának elsőbbségi sorrendje:

1. Általános műveltséggel és hitérettel összefüggő kötelező előadások (határidő: október 15./március 14.)
2. Pedagógiai-pszichológiai modul tárgyai (BONP-XTA) (hétfői és keddi napokra tehetőek; párhuzamosan a 3. és 4. pontokban szereplő órák szervezése is megkezdődhet, továbbá a ped-pszí tárgyak időpontjának véglegesítését követően hétfőre és keddre is szervezhető óra a javasolt félévekre való különös tekintettel), (határidő: október 15./március 14.)
3. BA, MA, osztatlan, PhD és szakirányú továbbképzés tantervek óráinak foglalása
4. Egyéb intézeti foglalások
5. Eseti teremfoglalások

A meghirdetésért és szervezésért felelős munkatárs értesíti az intézeti oktatásszervezőket, amikor az 1-es és 2-es pontban foglaltak hiánytalanul megtörténtek.

A levelező tagozatos képzés helyszínén nappali tagozatos tanórát pénteken 14:15-től tilos foglalni!

Minden foglalást a megfelelő (nappali/levelező) órakezdési rend szerint szabad rögzíteni a Neptun rendszerben! Ettől csak kivételes esetben, tanulmányi dékánhelyettesi engedéllyel lehet eltérni. A kari teremgazdálkodó a tárgyfelveletli időszakot megelőzően ellenőrzést végez:

- és értesíti a megfelelő munkatársakat, amennyiben a tantervben foglalt heti óraszámotól eltérő óraszám (ti. tömbösítés) foglalnak egy kurzushoz tantermet, és az érintett foglalás nem rendelkezik dékánhelyettesi engedéllyel. A második felszólítást követően továbbra is az órakezdési rendtől eltérően rögzített, de nem indokolt/engedéllyel nem rendelkező kurzusokat a kari teremgazdálkodó törli az

órarendről, és ezzel egyidejűleg értesíti az érintett oktatásszervezőt, intézetvezetőt és az OKOSZ osztályvezetőjét.

A kari teremgazdálkodó a tárgyfelvételi időszakot követően ellenőrzést végez:

- és értesíti a megfelelő munkatársakat, amennyiben nem az órakezdési rendhez illeszkedően került rögzítésre teremfoglalás (ti. szünetekre is foglalnak tantermet). A második felszólítást követően továbbra is az órakezdési rendtől eltérően rögzített, de nem indokolt/engedéllyel nem rendelkező kurzusokat a kari teremgazdálkodó törli az órarendről, és ezzel egyidejűleg értesíti az érintett oktatásszervezőt, intézetvezetőt és az OKOSZ osztályvezetőjét.

A kari teremgazdálkodó munkatárs a tárgyfelvételi időszakot két héttel és egy héttel megelőzően lekérdezést/szűrést végez azokról az órákról, amelyeknek ajánlott fél éve és órarendi információja megegyezik az Általános műveltséggel és hitélettel összefüggő kötelező előadásokéval, mert előbbieket másik időpontban szükséges megtartani.

Kiegészítések:

1. A Neptun rendszerben beállítható, mely tantermek milyen célra foglalhatók: Általános teremfoglaláshoz, Feladat teremfoglaláshoz, Konzultáció teremfoglaláshoz, Órarendi teremfoglaláshoz, Vizsga teremfoglaláshoz és Záróvizsga teremfoglaláshoz

Fenti beállítást a Kari és az Eseti teremgazdálkodó az intézetekkel egyeztetve kéri meg az OKOSZ vezetőjétől. A beállítást a tanulmányi rendszerkezelő hajtja végre a kari teremgazdálkodóval együttműködve, az OKOSZ vezetőjének utasítására. Minden terem esetén kötelező beállítani valamelyik vagy több opciót.

2. Általános teremfoglaláshoz a Termek/Objektumok – Teremórarend felületet szükséges használni. Ezen és a Szabad termék felületen látható a foglaltság.
3. Az órarendi foglalások láthatósága érdekében valamennyi oktatásszervező és titkárnő köteles minden egyes órarenden az „órarendi infók automatikus frissítése” jelölő körre kattintani, illetve azt bejelölni.
4. Az Üzemeltetési Osztály biztonsági őrszolgálatának/BME portaszolgálatának tájékoztatásáról:

- a. Budapest, BTK Sophianum: A szorgalmi időszak kezdetétől a DH minden délután Neptunból lekérdezi a következő nap teremfoglalásait, és ezt papír alapon átadja az ÜO biztonsági őrszolgálatának
- b. Budapest, BTK Z: A Oktatástechnikai Csoport vezetője a szorgalmi időszak elején és az azt követő 3. héten, valamint a vizsgaidőszakban minden héten a Neptunból lekérdezi az órarendi teremfoglalásokat, és ezt papír alapon átadja a BME portaszolgálatának.
- c. Esztergom, BTK E: Az Óvó- és Tanítóképző Tanszék, valamint a szakirányú továbbképzések teremfoglalásait (oktatói órarendet, teremórarendet és külön levelezős órarendet) a félév elején az OKOSZ helyi munkatársa adja át a portaszolgálatnak. A DH általános teremfoglalásairól a DH értesíti a portát.

Közvetlen teremfoglalások – folyamat

1. Az igénylő a foglaláshoz szükséges valamennyi adat birtokában (órarendi foglalás esetén: tantárgy kódja, tantárgy elnevezése és kurzus kódja) a Neptun rendszeren keresztül közvetlenül lefoglalja a kívánt tantermet.
2. Az adott órarend automatikus mentése és frissítése után azonnal láthatóvá válik a tanterem foglaltsága valamennyi felhasználó számára.
3. Az igénylő tudomásul veszi, hogy az órarendi foglalások előnyt élveznek az eseti foglalásokkal szemben, ezért az eseti foglalást órarendi foglalást érintő kérésre át kell helyeznie másik tanterembe. Az igénylők közvetlenül kommunikálnak, de kérhetik a kari teremgazdálkodó koordinációját.
4. Amennyiben nem-órarendi foglalás miatt mégis szükséges órarendi foglalást az órarendről elmozdítani, úgy azt az érintettek közvetlenül kommunikálva teszik meg. A folyamatban kérhetik a kari teremgazdálkodó koordinációját.

Teremigénylések – folyamat

1. Az 1. sz. mellékletben foglalt tantermek vonatkozásában az igénylők jelzik teremigényüket (órarendi foglalások esetén a Neptun rendszeren keresztül – a megjegyzés rovatban jelezhetnek speciális igényeket) a Kari vagy az Eseti teremgazdálkodó felé.

2. A Kari teremgazdálkodó elfogadja a teremigényt, amennyiben másik igény nem érkezett ugyanarra a teremre és időpontra. Amennyiben a terem nem foglalható, elutasítja az igénylést.
3. Az Eseti teremgazdálkodó kezelésébe tartozó tantermeket órarendi és vizsgacélra nem lehet foglalni. Azok általános foglalása esetén az igénylő az Eseti teremgazdálkodóval történt egyeztetést követően közvetlenül jogosult az igényelt tanteremet lefoglalni.
4. A Kari vagy Eseti teremgazdálkodó jogosult több, ugyanarra a tanteremre beérkező igény összesítését követően tájékoztatni az igénylőket, ütközések esetén kérve őket a további egyeztetésre, amelynek koordinációját hivatalból végzi. (Az összesítés kiemelt időszakokban több napot is igénybe vehet.)

Mind az órarendi, mind a nem-órarendi foglalások adminisztrációja során, különös tekintettel azon alkalmakra, amikor egymással együttműködve kell, hogy dolgozzanak, a kari munkatársak kötelesek körültekintően, egymás munkáját figyelemmel kísérve és tiszteletben tartva eljárni, beleértve a rendszeres és informatív kommunikációt.

Kérdéses vagy vitatott esetekben a teremfoglalást kezdeményezők kérhetik a Kari vagy az Eseti teremgazdálkodó koordinációját, aki ezen esetekről előjáróit írásban értesíti.

1. sz. melléklet

Igényelhető tantermek

1. BTK SOP 106 – Eseti teremgazdálkodó – csak általános teremfoglalásra
2. BTK SOP 204 – Eseti teremgazdálkodó – csak általános teremfoglalásra
3. BTK SOP 016 – Kari teremgazdálkodó – kizárólag a Régészettudományi Intézet oktatásszervezője igényelheti
4. BTK SOP 111 – Kari teremgazdálkodó – bizonyos időszakokban csak a SOP 112-es teremmel együtt foglalható.
5. BTK SOP 112 – Kari teremgazdálkodó – bizonyos időszakokban csak a SOP 111-es teremmel együtt foglalható.
6. BTK DAN 507 – Kari teremgazdálkodó – Történettudományi Intézet oktatásszervezője igényelheti
7. BTK DAN 508 – Kari teremgazdálkodó – Történettudományi Intézet oktatásszervezője igényelheti
8. BTK DAN 509 – Kari teremgazdálkodó – Történettudományi Intézet oktatásszervezője igényelheti
9. BTK DAN 510 – Kari teremgazdálkodó – Történettudományi Intézet oktatásszervezője igényelheti