



BMF-RH-1994/08.  
Budapest, 2008. július 28.

## 5/2008. REKTORI UTASÍTÁS

### A tanulást támogató dokumentumok ellátásával kapcsolatos 2008. évi feladatokról

A Budapesti Műszaki Főiskola Szenátusa 2008. júliusban elfogadta a tanulást és oktatást segítő tananyagok szabályzatát, melynek végrehajtásával összefüggő feladatokat az alábbiak szerint határozom meg.

- 1) A karok (központok) szakonként és képzési szintenként, a szabályzat előírásainak megfelelően a mellékelt 1. táblázat alapján felmérik a jegyzetellátás helyzetét, különös tekintettel az új tantervre.  
Határidő 2008. május 30.  
Felelős: oktatási dékánhelyettes, igazgatóhelyettes
- 2) A karok a tantárgyfelelősök javaslatai alapján elkészítik a kari jegyzetírási tervet, a mellékelt 2. táblázat segítségével.  
Határidő: 2008. június 30.  
Felelős: oktatási dékánhelyettes
- 3) Átiktatás esetén az adatszolgáltatás a beoktató kar kötelessége.  
Határidő: folyamatos  
Felelős: dékán
- 4) A karok rangsorolják és véglegesítik a szak jegyzettervét, mely a tevékenységet a kari Jegyzet Bizottság illetve jegyzetfelelős segíti.  
Határidő: 2008. szeptember 30.  
Felelős: dékán
- 5) A Főiskolai Jegyzet Bizottság a karok előterjesztése alapján megvitatja a beérkezett jegyzetírási igényeket, rangsort állít fel, és pénzügyi kereteket javasol a tervekhez.  
Határidő: 2008. október 30.  
Felelős: Főiskolai Jegyzet Bizottság elnöke
- 6) A tanulást és oktatást segítő tananyagok céljára biztosított kari pénzügyi keret ismeretében a kar szerződést köt a szerzőkkel, a lektorokkal és a szerkesztővel.  
Határidő: 2008. november 30.  
Felelős: oktatási dékánhelyettes





- 7) A kar ellenőrzi és biztosítja a jegyzet határidőre történő elkészítését, intézkedik a díjak kifizetéséről.  
Határidő: folyamatos  
Felelős: dékán
- 8) A kar papíralapú jegyzetek esetén a mű nyomdakész kéziratát forgalmazásra átadja a főiskola Kht-jának. Elektronikus jegyzetek esetén megkötí a digitális könyvtárral a felhasználási szerződést.  
Határidő: folyamatos  
Felelős: dékán
- 9) A kar folyamatosan ellenőrzi a jegyzetek korszerűsítését.  
Határidő: folyamatos  
Felelős: dékán
- 10) Évente ismétlődő feladatként a karok áttekintik, és szükség esetén módosítják a jegyzet tervet, illetve ellenőrzik a jegyzetek korszerűsítését.  
Határidő: folyamatos  
Felelős: dékán

Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

Megjegyzés:

- a kar megnevezéskor minden esetben a központokat is kell érteni,
- dékán, vagy dékánhelyettes megjelölés esetén a központ igazgató, illetve igazgatóhelyettes is értendő



