



## **(2) Saját, akkreditált felsőoktatási programunkban szereplő oktatások**

- a) Előregisztráció: Dékáni Hivatal, Oktatásszervezési Iroda, tanrend és órarendkészítő ügyvivő szakértő.
- b) Formája: Nagy előadások és állandó elfoglaltságot jelentő (doktori, levelező képzés) terem használat formatáblázatban történő leadása után, az ETR-ben történő rögzítése.
- c) Döntési jogkör: oktatási dékánhelyettes.
- d) Alapja: az akkreditált képzési követelmények és a tanterv, valamint a kari órarend, melynek napi kezdési időpontja reggel 8.00 óra; az órák páros óránkénti váltásban kell, hogy kövessék egymást, kivételt képeznek az 1 - 3 óraszámú rendelkező órák, melyek kezdési időpontjai egyéni elbírálás alá esnek.
- e) Tartalma: A Kar akkreditált felsőoktatási szakjaihoz tartozó oktatások, képzések, mint a Kar alaptévékenysége, valamint az ehhez kötődő felvételi vizsgák, valamint a Doktori Iskola tevékenységéhez tartozó helyiséghasználat.
- f) Prioritási szint (2-es) az adott félév óráira, vizsgáira minden félév megkezdését megelőző 30. nap.

## **(3) Egyéb saját képzések (Felsőfokú szakképzések)**

- a) Előregisztráció: Dékáni Hivatal, Oktatásszervezési Iroda, tanrend és órarendkészítő ügyvivő szakértő.
- b) Formája: Nagy előadások és állandó elfoglaltságot jelentő (doktori, levelező képzés) terem használat formatáblázatban történő leadása után, az ETR-ben történő rögzítése.
- c) Döntési jogkör: oktatási dékánhelyettes.
- d) Alapja: akkreditált képzési követelmények és a tanterv, valamint a kari órarend, melynek napi kezdési időpontja reggel 8.00 óra; az órák páros óránkénti váltásban kell, hogy kövessék egymást.
- e) Tartalma: minden egyéb olyan oktatási tevékenység, mely a Kar szervezésében kerül megrendezésre.
- f) Prioritási szint (3-as): az adott félév óráira, vizsgáira minden félév megkezdését megelőző 30. nap.

## **(4) Egyéb üzleti célú felhasználás**

- a) Előregisztráció: Dékáni Hivatal, Dékáni Titkárság
- b) Formája: írásbeli igénybejelentés után a kérés számítógépes nyilvántartásba/programba való felvétele.
- c) Döntési jogkör: Dékán/ Kari Igazgató
- d) Alapja: bevételszerző tevékenység.
- e) Tartalma: a PTE belső szabályzatának figyelembe vételével (6/2009. sz. gazdasági főigazgatói utasítás), az ingatlan állomány külső igénybevevő számára történő hasznosítása, bevételszerzés céljából.
- f) Prioritási szint: 4-es.

(5) A helyiséghasználati döntéseket a Dékán és a Kari Igazgató együttesen eljárva felülvizsgálhatja és megváltoztathatja.

## **III. Döntési folyamat**

### **3. §**

(1) A helyiségfoglalás hivatalos regisztrációját a Dékáni Hivatal, Oktatásszervezési Iroda, tanrend- és órarendkészítő ügyvivő szakértője végzi, kivéve a 2.§ (1) bekezdésben foglalt kiemelt rendezvények esetében (Dékáni Titkárság). A helyiségek kihasználtságával kapcsolatban a Dékáni Hivatal és a Dékáni Titkárság nyilvántartása az irányadó. A helyiségfoglaltságok aktuális állapotát

a Kar tanrend és órarendkészítő ügyvivő szakértője és a dékáni ügyvivő szakértő tartja nyilván és folyamatosan aktualizálja. A helyiségigények azok beérkezési sorrendjében kerülnek fel a nyilvántartásba az alábbiak szerint.

(2) Az előregisztrációt végző hivatali egység az igények felmerülésekor a helyiséghasználati igényeket rendezi és döntésre kész állapotban továbbítja a döntési jogkör gyakorlója felé.

(3) Amennyiben a beérkező helyiségigény egy korábban regisztrált igénnyel részben, vagy egészben ütközik, és a később beérkezett igény magasabb, vagy ugyanazon prioritással rendelkezik, úgy a Dékáni Hivatal/Kari Igazgató megkeresi a szervezeti egység vezetőjét, hogy az ütközés feloldására döntést hozzanak. A továbbiakban a döntési jogkör jogosultjainak döntései alapján kell eljárni.

(4) Amennyiben a később beérkezett igény alacsonyabb prioritási szinten van, mint a korábbi, és nem sikerül átcsoportosítani a már regisztrált időpontot, úgy az nem kerül regisztrálásra, erről a szervezeti egység elektronikusan kap értesítést.

(5) A Kar dékánja a kari igazgatóval közösen jogosultak a döntési eljárást jóváhagyni, felülbírálni, új eljárásra utasítani a résztvevőket, illetve a döntéseket megváltoztatni.

#### **IV.**

#### **Helyiség átvétele, visszaadása**

##### **4. §**

(1) A helyiségekhez tartozó kulcsokat minden esetben az adott helyiséghez kijelölt irodában vagy portán lehet átvenni, és oda kell leadni. A terem használójának nem lehet saját vagy mástól kölcsönként kulcs a birtokában.

(2) Az irodában vagy a portán levő személyzet csak annak adhatja oda a kulcsot, aki abban az időpontban szerepel a Dékáni Hivatal által nyilván tartott adatbázisban. A kulcs átvételéről, visszaadásáról listát kell vezetni, mely tartalmazza az átvétel, visszaadás időpontját, az átvevő olvasható nevét, aláírását, és a kulcs megnevezését.

(3) Amennyiben adott szervezeti egység külön kulccsal zárható helyiségének igénybevételéről van szó, a (1) és (2) bekezdésben említettek az irányadóak, azzal a feltétellel, hogy a helyiséget rendelkezésre bocsátó szervezeti egység vezetőjének előzetes írásbeli engedélye nélkül, a helyiség nem használható.

(4) Az előzetes engedélyt 3 példányban a helyiséget igénybevevő szervezeti egység vezetőjének kell beszereznie, melyből 1-1 példány a közreműködő szervezeti egységeket illeti meg. 1 példányt pedig a Dékánnak címezve, a Dékáni Hivatal, Dékáni Titkárságára kell megküldeni.

#### **V.**

#### **Hatályba léptető rendelkezés**

##### **5. §**

(1) Jelen utasítás 2010. október hó 15. napjával lép hatályba.

Kelt: Pécs, 2010. október hó 15. nap

**Dr. Fischer Ferenc s.k.**  
**dékán, egyetemi tanár**