

3/2021. számú Rectori Utasítás

a képzésekhez kapcsolódó óra- és egyéb díjakról, valamint egyes eljárási szabályokról

Az Eötvös József Főiskola képzéseire kapcsolódó egyes díjakat és eljárási rendet az alábbiak szerint határozom meg:

I. Képzésekhez kapcsolódó óra- és egyéb díjak

A különböző képzésekben kifizethető óradíjak:

Alapképzésben és felsőoktatási szakképzésekben kifizethető óradíjak	Díj
belső óraadó bruttó óradíja ¹	3.000 Ft/óra
külső óraadó bruttó óradíja ²	4.000 Ft/óra

Idegen nyelven akkreditált alapképzésekben kifizethető óradíjak	Díj
belső óraadó bruttó óradíja	4.000 Ft/óra
külső óraadó bruttó óradíja	5.000 Ft/óra

Emelt szintű szakképzésben és szakirányú továbbképzési szakban kifizethető óradíjak	Díj	
	Minimális óradíj	Maximális óradíj
belső óraadó bruttó óradíja	3.000 Ft/óra	A félévi képzési kalkuláció alapján megállapított összeg.
külső óraadó bruttó óradíja	4.000 Ft/óra	

Csak a kötelező óraszám felül történhet óra- és vizsgadíj kifizetés. Részmunkaidős oktatók esetén a kifizetés a teljesített óra alapján arányosan történik.

¹ Belső óraadó: Az intézménynél alkalmazásban álló főállású vagy részmunkaidős oktató, illetve nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak.

² Külső óraadó: Egyes oktatási feladatok elvégzésére az intézmény és az oktató között megbízási szerződéssel alkalmazott személy.

A különböző képzésekben kifizethető egyéb díjak:

külső záróvizsga elnök díja (10 fő, vagy annál kevesebb vizsgázói létszám esetében)	20.000 Ft/nap
külső záróvizsga elnök díja (10 fő vizsgázói létszám felett)	30.000 Ft/nap
külső társelnök/ záróvizsga tag díja	15.000 Ft/nap
külső kérdező díja (5 fő vagy annál kevesebb vizsgázói létszám esetében)	5.000 Ft/nap
külső kérdező díja (10 fő vagy annál kevesebb, de 5 főnél több vizsgázói létszám esetében)	10.000 Ft/nap
külső kérdező díja (10 fő vizsgázói létszám felett)	15.000 Ft/nap
szakdolgozat konzultáció díja (Professor Emeritus/ Professor Emerita és külső konzulens)	6.000 Ft/hallgató
idegen vagy nemzetiségi nyelvű szakdolgozat konzultáció külső konzulens díja	10.000 Ft/hallgató
idegen vagy nemzetiségi nyelvű szakdolgozat külső opponens díja	5.000 Ft/hallgató
magyar nyelvű szakdolgozat külső opponens díja	4.000 Ft/hallgató

A képzéseknél a külső záróvizsga elnököt/társelnököt (nemzetiségi záróvizsga esetén) az intézetigazgató javaslata alapján a rektor/rektorhelyettes jelöli ki, a záróvizsga tagokat az intézetigazgató bízza meg.

A felsőoktatási és felsőfokú szakképzéseknél a vonatkozó jogszabályok alapján a külső tagok kijelölése az illetékes szervezetek feladata. A felsőoktatási és felsőfokú szakképzések vizsgatevékenységein közreműködő belső munkatársak kijelölése az intézetigazgató hatásköre.

A felsőoktatási és a felsőfokú szakképzésen kívüli képzések esetén a záróvizsga bizottságok külsős elnökének és külső tagjainak száma maximum 2 fő lehet.

A belső és külső oktatókat az alábbi egyéb díjak illetik meg a tantárgyi programban rögzített számonkérési követelményektől függően, minden képzésben egységesen:

Vizsga	500 Ft/fő
Évközi jegy	A 4/2014. számú határozat alapján az évközi jeggyel jelzett számonkérés pénzbeli juttatással nem jár.

Külső oktatót hallgatónként, tantárgyanként csak egy címen illet meg egyéb díj.

Képzésekhez kapcsolódó mentori díjak:**Tanító szakos képzés**

csoport előtti és egyéni tanítási gyakorlat (nappali és levelező tagozat; Bajai Eötvös József Általános Iskolában)	Megjegyzés*	3.500 Ft/hallgató/óra
gyakorlat külső koordinátora	a Bajai Eötvös József Általános Iskolában	35.000 Ft/félév
nemzetiségi tanítási gyakorlat (V-VI-VII. félév)	össz.:15 óra (a három félévben elosztva) 5.000 Ft/óra	75.000 Ft/hallgató
összefüggő komplex szakmai gyakorlat	8 hetes gyakorlat	30.000 Ft/hallgató
nemzetiségi összefüggő komplex szakmai gyakorlat	8 hetes gyakorlat	40.000 Ft/hallgató
zárótanítás		8.000 Ft/hallgató
zárótanítás nemzetiségi nyelven		8.000 Ft/hallgató
levelező tagozat nemzetiségi szakirányú képzés (4 féléves):		
magyar nyelvű zárótanítás (Bajai Eötvös József Általános Iskolában)		8.000 Ft/hallgató
nemzetiségi nyelven zárótanítás		4.000 Ft/hallgató
magyar közismereti tárgyak (Tanítási gyakorlat I.,II.,III.,IV.)	11 óra x 2.500 Ft	27.500 Ft/hallgató
nemzetiségi tanítási gyakorlat alsó tagozaton	12 óra x 2.500 Ft	30.000 Ft/hallgató

nemzetiségi tanítási gyakorlat 5-6. osztályban	3 óra x 2.500 Ft	7.500 Ft/hallgató
nemzetiségi összefüggő komplex szakmai gyakorlat	8 hetes	20.000 Ft/hallgató
levelező tagozat nemzetiségi szakirányú képzés (3 féléves):		
zárótanítás nemzetiségi nyelven		4.000 Ft/hallgató
nemzetiségi tanítási gyakorlat alsó tagozaton	12 óra x 2.500 Ft	30.000 Ft/hallgató
nemzetiségi tanítási gyakorlat 5-6. osztályban	3 óra x 2.500 Ft	7.500 Ft/hallgató
nemzetiségi összefüggő komplex szakmai gyakorlat	4 hetes	10.000 Ft/hallgató
levelező tagozat angol műveltségterület (4 féléves képzés)		
zárótanítás (Bajai Eötvös József Általános Iskolában)		8.000 Ft/hallgató
magyar közismereti tárgyak (Tanítási gyakorlat I.,II.,III.,IV.)	11 óra x 2.500 Ft	27.500 Ft/hallgató
összefüggő komplex szakmai gyakorlat	8 hetes	30.000 Ft/hallgató
tanítási gyakorlat alsó tagozaton (angol)	6 óra x 2.500 Ft	15.000 Ft/hallgató
tanítási gyakorlat 5.-6. osztályban (angol)	3 óra x 2.500 Ft	7.500 Ft/hallgató

*A gyakorlatvezető mentori díját minden félévben az érvényes tanterv szerint a gyakorlólé hely által igazolt teljesített órák alapján kell elszámolni.

Óvodapedagógus szakos képzés

a) 6 féléves nappali és levelező tagozat		
magyar	1 hetes gyakorlat	5.000 Ft/hallgató
nemzetiségi	1 hetes gyakorlat	10.000 Ft/hallgató
magyar	2 hetes gyakorlat	10.000 Ft/hallgató
nemzetiségi	2 hetes gyakorlat	15.000 Ft/hallgató
magyar	8 hetes gyakorlat	15.000 Ft/hallgató
nemzetiségi	8 hetes gyakorlat	25.000 Ft/hallgató

zárófoglalkozás (magyar)		8.000 Ft/hallgató
zárófoglalkozás nemzetiségi nyelven		8.000 Ft/hallgató
b) levelező tagozat, nemzetiségi szakirány (3 féléves képzés)		
nemzetiségi óvodai gyakorlat I.,II.,III.	15 órás gyakorlat 3 x 10.000 Ft/hallgató	30.000 Ft/hallgató
nemzetiségi óvodai területi gyakorlat + zárófoglalkozás nemzetiségi nyelven	30 órás gyakorlat + nemzetiségi zárófoglalkozás	15.000 Ft/hallgató

Csecsemő- és kisgyermeknevelő alapszak és felsőoktatási szakképzés

bölcsődei gyakorlat mentorálása nappali tagozaton		300 Ft/óra/hallgató
külső intézményi gyakorlat gyakorlatvezetése nappali és levelező tagozaton		3.500 Ft/óra * + 300 Ft/hallgató (a hallgatói írásbeli munkák értékeléséért)
CSBA nappali tagozaton	6 hetes gyakorlat, zárófoglalkozással	12.000 Ft/hallgató
CSBA levelező tagozaton	2 hetes gyakorlat, zárófoglalkozással	10.000 Ft/hallgató
CSFOSZK nappali tagozaton	14 hetes gyakorlat	40.000 Ft/hallgató
CSFOSZK levelező tagozaton	6 hetes gyakorlat	12.000 Ft/hallgató
gyakorlatok külső koordinátora	Bajai Egyesített Bölcsődék részéről	15.000 Ft/félév

*maximum 2 óra

Képzésvezetői díj csak az alapszakon és felsőoktatási szakképzésen kívüli képzéseken jár, beleértve a kiegészítő műveltségterületi részismereti képzéseket is.

A képzésvezető díja félévenként, személyenként a bevétel 2,5%-a, személyenként maximum 300.000 Ft.

Nyelvvizsgáztatáshoz kötődő díjak

saját foglalkoztatású oktató, ill. külső foglalkoztatott/külső számlás oktató	Díj
terem- és folyosófelügyelet:	2.000 Ft/óra

A fentiekben nem definiált esetekben az Önköltség számítási Szabályzat előírásai szerint elkészített kalkuláció alapján kerül meghatározásra az adott díj.

II. Eljárási szabályok1. Képzések kalkulációja

Az intézetigazgatók/képzésvezetők az érvényes Önköltség számítási szabályzat 2. számú melléklete alapján félévenként, képzési formánként elkészítik a képzések kalkulációját, valamint a rektor által jóváhagyott saját oktatók óraterheléséről szóló kimutatást, amit elektronikusan megküldenek a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató az oktatók óraterhelése alapján kiegészíti a kalkulációt az arányos bérköltséggel és a véglegesített kalkulációt visszaküldi az intézetigazgatóknak aláírásra. A kalkulációkat egyetértésre meg kell küldeni a kancellárnak.

Az intézetigazgatók/képzésvezetők az aláírt kalkulációkat és az óraterheléses táblákat legkésőbb **október 25-ig** (I. félév), illetve **március 25-ig** (II. félév) megküldik a rektornak és a gazdasági igazgatónak.

2. Szerződési formák

A Főiskola tevékenységi körébe tartozó feladatokat – különösen az oktatást – elsősorban saját közalkalmazottal a közalkalmazotti jogviszony keretében kell ellátni (belső oktatóval).

Saját dolgozóval munkakörébe tartozó feladat elvégzésére megbízási, vállalkozási szerződés nem köthető.

Oktatóknak a kötelező órán felüli órák kifizetése kereset-kiegészítés keretében történik (többletfeladat elrendelése alapján).

A nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozóval megbízási szerződés csak munkakörön kívüli feladatra köthető.

A külső óraadókkal megbízási szerződés köthető.

Nem köthető megbízási szerződés olyan gazdasági társasággal, amelynek a Főiskola vezető beosztású dolgozója, vagy annak közeli hozzátartozója tagja, vagy tisztségviselője.

3. Szerződés minták

Az egyes szerződéseket az 1-6. számú mellékletben szereplő minták alapján kell elkészíteni.

4. Egyéb szabályok

A külső óraadók alkalmazása a következő esetekben történhet:

- a Főiskola az adott feladat ellátásához megfelelő végzettséggel rendelkező személyt nem foglalkoztat, illetve átmenetileg ilyen személy nem áll rendelkezésre,
- eseti, kisebb óraszámú tantárgy oktatása esetén nem gazdaságos főállású oktató alkalmazása.

A szerződéseket félévente kell elkészíteni és az érintett személyekkel a **képzés megkezdése előtt** azt **alá kell írni**. Az oktatói aláírás előtt a szerződéseket meg kell küldeni pénzügyi és kancellári ellenjegyzésre.

Az aláírt szerződéseknek, az ahhoz kapcsolódó adatlapoknak képzésenként csoportosítva, összesítő táblázattal (7. számú melléklet) együtt legkésőbb **október 30-ig** (I. félév), illetve **március 31-ig** be kell érkeznie a Gazdasági Igazgatóságra.

5. Külső oktatók útiköltség térítése

A külső megbízási jogviszonyban lévő oktató részére útiköltség térítés fizethető, amennyiben ez a megbízási szerződésben kikötésre került.

A számlás oktató a térítés összegét a számlában köteles feltüntetni.

A nem számlás oktató a saját gépkocsi használatáról (16.sz. melléklet), vagy busz, illetve vonatközlekedés esetében a jegyekről szóló összesítőt (17.sz. melléklet) kötelesek kitölteni és az adott intézetnek leadni. A kifizetés feltétele, hogy az oktató külön nyilatkozzon a NAV által kiadott érvényes nyomtatványon az adóelőleg levonásával kapcsolatosan.

A havi útiköltségekről az intézeti adminisztrátor a 18. sz. mellékletben szereplő összesítőt készít, amit megküld – a kitöltött és aláírt elszámolásokkal együtt – a gazdasági igazgatónak aláírásra a tárgyhót követő hó 10-ig. A költségtérítés átutalása az összesítők alapján havonta kerül átutalásra. Ezt követően a

Gazdasági- és Munkaügyi Csoport a bérszámfejtő rendszerben rögzíti a kifizetett költségterítés összegét. A havi átutalás akkor történhet meg, ha az oktató megbízását a Gazdasági- és Munkaügyi Csoport megkapta.

III. Teljesítésigazolás

A képzések óra- és vizsgadíjai, illetve egyéb juttatások teljesítésigazolását a 8-11. számú mellékletek szerint kell az intézetigazgatónak (ahol van a képzésvezetővel egyeztetve) elkészíteni és pénzügyi, kancellári ellenjegyzést követően a Gazdasági és Munkaügyi Csoportnak leadni. Külön lapon kell szerepeltetni a belső oktatókat, (többletfeladat), a megbízási szerződéssel, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott számlás – oktatási feladattal megbízott – személyeket.

A saját oktatók többletfeladatának kifizetése a Nemzeti felsőoktatásról szóló CCIV. törvény 26. §-ának hatályos rendelkezései szerint, a két tanulmányi félév átlaga alapján meghatározott óraszám figyelembevételével történik a II. félév végén az alapszakok és a felsőoktatási szakképzés vonatkozásában. Az oktatók óraterheléséről az intézetigazgatók félévenként összesítő táblázatot készítenek, melyben figyelembe kell venni a szakok közötti át-oktatásokat, valamint az órakedvezményeket is. A rektor által jóváhagyott óraterhelés kimutatások képezik a kifizetés alapját.

A végleges táblázat alapján az intézetigazgatók – határidőn belül – tájékoztassák az oktatókat arról, hogy az adott képzésben részükre milyen összegű díjazás kerül kifizetésre.

A **teljesítésigazolások** beérkezési határideje:

- I. félévben legkésőbb **február 05.**
- II. félévben legkésőbb **július 05.**

A leadott teljesítésigazolás alapján történik az összegek számfejtése, amennyiben az egyéb szükséges dokumentumok is beérkeztek a Gazdasági Igazgatóságra (szerződés, többletfeladatot elrendelő irat, adatlapok). Az elkészített szerződések óradíjaiba az utazási költség nem került beépítésre.

IV. Az oktatók kötelező órászáma

A Nemzeti felsőoktatásról szóló CCIV. törvény 26. §-ának hatályos rendelkezései szerint:

„(1) Az oktató a heti teljes munkaidejéből - két egymást követő tanulmányi félév átlagában - egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti

nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást - a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen művészeti vagy sportszakmai tevékenységet - folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) rögzíteni kell.

(2) A munkáltató a tanításra fordított időt - a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint - legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti. A tanítási idő meghatározásának elveit a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat. „

A Főiskola főállású oktatóinak **kötelező heti óraszámait** – minden oktatóra egyenesen – az alábbiakban határozom meg:

Beosztás	Kötelező heti óraszám	
	Minimum	Maximum
Mesteroktató	16 óra	
Tanársegéd	14 óra	16 óra
Adjunktus	14 óra	16 óra
Főiskolai, egyetemi docens	12 óra	14 óra
Főiskolai, egyetemi tanár	10 óra	11 óra

Az óraszámokba a nappali és a levelező tagozaton tartott órák is beleszámítanak az alábbi módon: a nappali tagozaton tartott órák heti összegét és a levelező tagozaton tartott órák összegének heti terhelésre vetített mértékét összesíteni kell. A levelező tagozaton teljesített órák alapján a heti óraterhelés a félév szorgalmi időszakának hetekben (15 hét/félév) kifejezett hosszával való osztással állapítható meg. A szorgalmi időszak időtartamába minden olyan hét beletartozik, amelyen legalább egy oktatási nap szerepel.

Az idegen nyelven akkreditált alapképzésben 1 tanóra tartása 1,5 óra terhelésként számítandó.

Az így kiszámított óraterheléshez figyelembe kell venni az esetleges órakedvezményeket, melyekben az oktató az V. pontban bemutatottak szerint részesülhet. Csak egyszer lehet óraterhelésként elszámolni azt a tanórát, melyen több képzés hallgatói összevontan vesznek részt.

V. Az oktatókat megillető órakedvezmények

Az oktató csak az V. a) és az V. b) pontban szabályozottak szerint részesülhet órakedvezményben. Az órakedvezmények e két forrása összeadódik. Nem definiált kérdésekben a rektor/rektorhelyettes ad további iránymutatást, állásfoglalást.

V. a) A magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátásáért az oktatót órakedvezmény illeti meg, amelyet az alábbiak szerint szabályozok:

rektor, rektorhelyettes	heti 4 óra
intézetigazgató	heti 3 óra
szakfelelős	heti 2 óra
intézményi TDK koordinátor, TDT elnök	heti 1 óra
pedagógusképzés gyakorlati képzés vezetője	heti 2 óra
Szakkollégiumi vezető	heti 1 óra

V. b) A szakdolgozati konzultációk során tett erőfeszítések méltánylására az oktatót az alábbi órakedvezmény illeti meg:

konzulensi feladatok 1 fő szakdolgozónként, egységesen	heti 0,25 óra
--	---------------

Egy szakdolgozót csak egyszer, a szakdolgozatának elfogadását megelőző félévben lehet az óraterhelésbe beszámítani. A konzultációs idő beszámításának hivatali részét az intézetigazgatók által megbízott szervezeti egységben foglalkoztatott felelős személyek vezessék.

V. c) Oktatókat, tanárokat megillető egyéb órakedvezmények:

Phd tanulmányokat folytató oktató (max. 10 félév)	heti 2 óra
--	------------

Fenti szabályzat hatályba lépésével a 5/2019. számú Rectori Utasítás hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú: Többletfeladat elrendelése (oktató)
2. számú: Többletfeladat elrendelése (képzésvezető)
3. számú: Többletfeladat elrendelése (adminisztrátor)
4. számú: Megbízási szerződés (belső megbízott)
5. számú: Megbízási szerződés (külső megbízott)
6. számú: Megbízási szerződés (külső számlás megbízott)
7. számú: Szerződés összesítő
8. számú: Teljesítésigazolás (többletfeladat)
9. számú: Teljesítésigazolás (belső megbízott)
10. számú: Teljesítésigazolás (külső megbízott)
11. számú: Teljesítésigazolás táblázatos forma
12. számú: Adatkérő lap
13. számú: TB igazolás
14. számú: Adatvédelmi nyilatkozat
15. számú: Büntetlen előélet nyilatkozat
16. számú: Saját gépkocsi elszámolás külső oktató részére
17. számú: Utazási jegy elszámolás külső oktató részére
18. számú: Összesítő útiköltség térítésről

Baja, 2021. július 20.



Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

Egyetértek:



Dr. Paska Mihály
kancellár

