

Üi.: SZC/122-6/2017

6./2017. számú Rektori 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	2.500 Ft/óra
külső óraadó bruttó óradíja ²	3.500 Ft/óra

Idegen nyelven akkreditált alapképzésekben kifizethető óradíjak	Díj
belső óraadó bruttó óradíja	3.500 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	

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.

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

A különböző képzésekben kifizethető egyéb díjak:

külsős záróvizsga elnök díja (10 fő, vagy annál kevesebb vizsgázói létszám esetében)	20.000 Ft/nap
külsős záróvizsga elnök díja (10 fő vizsgázói létszám felett)	30.000 Ft/nap
külsős záróvizsga tag díja	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 külsős 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

Egyéni és csoportos tanítási gyakorlat (nappali tagozat)	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. félévben elosztva)	össz.:15 óra (a három félévben elosztva) 5.000 Ft/óra	75.000 Ft/hallgató
Magyar	8 hetes gyakorlat	30.000 Ft/hallgató
Nemzetiségi	8 hetes gyakorlat	40.000 Ft/hallgató
Nemzetiségi szakirányú hallgatók záró tanítása (magyar + nemzetiségi nyelven)		2 x 8.000= 16.000 Ft/hallgató
levelező tagozat nemzetiségi szakirányú képzés:		
magyar záró tanítás		8.000 Ft/hallgató
nemzetiségi nyelven záró tanítás		8.000 Ft/hallgató 4.000 Ft/hallgató**
magyar közismereti tárgyak (Tanítási gyakorlat I.,II.,III.,IV.)	8 óra x 5.000 Ft 8 óra x 2.500 Ft	40.000 Ft/hallgató 20.000 Ft/hallgató**
nemzetiségi tanítási gyakorlat alsó tagozaton	12 óra x 2.500 Ft 12 óra x 1.000 Ft	30.000 Ft/hallgató 12.000 Ft/hallgató**
nemzetiségi tanítási gyakorlat műveltség területen	3 óra x 2.500 Ft 3 óra x 1.000 Ft	7.500 Ft/hallgató 3.000 Ft/hallgató**
nemzetiségi összefüggő komplex gyakorlat	4 hetes	20.000 Ft/hallgató 10.000 Ft/hallgató

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

**Ha a hallgató a munkaviszonyban álló iskolájában végzi a gyakorlatát.

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
Záró foglalkozás (magyar)		8.000 Ft/hallgató
Záró foglalkozás (magyar + nemzetiségi nyelven)		2 x 8.000 = 16.000 Ft/hallgató
b) levelező tagozat, nemzetiségi szakirány (3 és 4 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 + záró foglalkozás nemzetiségi nyelven	30 órás gyakorlat + nemzetiségi záró foglalkozás	15.000 Ft/hallgató

Csecsemő- és kisgyermeknevelő alapszak és felsőoktatási szakképzés

Egyéni és csoportos bölcsődei gyakorlat nappali tagozaton		300 Ft/óra/hallgató
CSBA nappali tagozaton	6 hetes bölcsődei gyakorlat, záró foglalkozással	10.000 Ft/hallgató
CSBA és FOSZK levelező tagozaton	A Bajai Egyesített Bölcsődékben töltendő 2 hetes területi záró gyakorlat, záró foglalkozással	8.000 Ft/hallgató
CSFOSZK nappali tagozaton	egybefüggő 14 hetes bölcsődei záró gyakorlat	40.000 Ft/hallgató
Gyakorlatok külső koordinátora	Bajai Egyesített Bölcsődék részéről	15.000 Ft/félév

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:	1.500 Ft/óra
szóbeli vizsgáztatás:	1.200 Ft/fő
írásbeli vizsgajavítás:	1.000 Ft/fő
vizsgaanyag kidolgozása:	10.000 Ft/alkalom

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

II. Eljárási szabályok

1. Képzések kalkulációja

A képzésvezetők az érvényes Önköltség számítási Szabályzat 2. számú melléklete alapján félévenként, képzési formánként elkészítik a képzések kalkulációját.

A kalkulációkat egyetértésre meg kell küldeni a kancellárnak.

A képzésvezetők az aláírt kalkulációkat legkésőbb **október 25-ig** (I. félév), illetve **március 25-ig** (II. félév) megküldik 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 írtni**. 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 használatról (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 az adóelőleg levonásával kapcsolatosan (14.sz.melléklet).

A havi útiköltségekről az intézeti adminisztrátor a 15. 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 költségtérítés 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 a képzésvezetőknek elkészíteni és aláírva a

Gazdasági Igazgatóságnak elküldeni. Külön lapon kell szerepeltetni a belső oktatókat, (többletfeladat), a megbízási szerződéssel, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott számlás – oktatási feladattal megbízott – személyeket.

Mivel az óradíjak kifizetése a nappali képzésben teljesített órák függvényében, a kötelező órákon felül történik, a táblázatot először a képzésvezetők töltik ki, majd a kitöltött táblázatot visszajuttatják az intézetigazgatóknak. Az intézetigazgatóknak kell a képzés keretében kifizethető óraszámot beírni és a képzésvezetőknek a táblázatot visszajuttatni. Az intézetigazgatóknak a szakok közötti átképzéseket, valamint az órakedvezményeket is figyelembe kell venniük.

A képzésvezető ez alapján a táblázatot véglegesíti és aláírva küldi meg a Gazdasági Igazgatóságra pénzügyi és kancellári ellenjegyzésre.

A **teljesítésigazolások** beérkezési határideje:

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

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

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 óraszám

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 egységesen – 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 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
szakcsoportvezető	heti 1 óra
szakfelelős, képzésvezető (kivéve: felsőoktatási szakképzés levelező tagozat)	heti 2 óra ^x
felsőoktatási szakképzés levelező tagozat képzésvezetője	heti 1 óra ^x
intézményi TDK koordinátor, TDT elnök	heti 1 óra
pedagógusképzés gyakorlati képzés vezetője	heti 2 óra
pedagógus módszertani gyakorlat ellenőrzése	heti 1 óra
Szakkollégiumi vezető	heti 1 óra

^xNem jár órakedvezmény, ha a képzésvezető képzésvezetői díjban részesül.

V. b) A szakdolgozati konzultációk során tett erőfeszítések méltányolására 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 3 óra
--	------------

A Rectori Utasítást a 2017/2018. tanév I. félévi (őszi szemeszter) képzésekre kell először alkalmazni.

Fenti szabályzat hatályba lépésével a 4./2017. és az 5/2016. számú Rectori Utasítás, valamint a 3/2017. sz. Rectori és Kancellári Együttes 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: Nyilatkozat családi kedvezményről

Baja, 2017. július 31.

Szilágyiné Szinger Ibolya

Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
általános rektorhelyettes

Egyetérték:

R. H.

Horváth Richárd
kancellár-helyettes

