



# **FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER (FKR)**

**2017. április 5.**

PREAMBULUM .....	4
ELSŐ RÉSZ .....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A követelményrendszer célja.....	4
A követelményrendszer hatálya .....	5
A követelményrendszer alapelvei.....	5
Adatkezelés a főiskolán - Oktatói igazolvány .....	6
MÁSODIK RÉSZ .....	7
A FŐISKOLÁN ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS A FOGLALKOZTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	7
Az alkalmazottak köre .....	7
Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei .....	7
A munkaviszony .....	8
Nyugdíjazás.....	10
Végkielégítés .....	10
Összeférhetetlenség.....	11
Tanulmányi szerződés.....	11
A szabadság megadása .....	12
A szabadság kiadása .....	12
Az alkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége .....	13
HARMADIK RÉSZ .....	14
AZ OKTATÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	14
A foglalkoztatás általános szabályai.....	14
OKTATÓI MUNKAKÖRÖK .....	16
Általános oktatói követelmények .....	16
Az oktatók jogai és köteleességei .....	17
Az oktató kötelezettségei.....	18
Az oktatói munkakör létesítésének és megszüntetésének általános szabályai.....	19
AZ OKTATÓI MUNKAKÖRÖK SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEI .....	20
Az alkalmazás, a kinevezés feltétele.....	20
A nyilvános pályázat rendje.....	21
A meghívás .....	22
Az oktatói, tanári munkakörökhöz kapcsolódó címek.....	22
NEGYEDIK RÉSZ .....	22
A KUTATÓI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK.....	22
ÖTÖDIK RÉSZ .....	23
A TANÁRI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK .....	23
HATODIK RÉSZ .....	24
A NEM OKTATÓI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK .....	24
A nem oktatói munkakörben alkalmazott munkatársak joga és kötelessége.....	24
A nem oktatói munkakörök és munkaköri címek, a munkakörök osztályba sorolása .....	25
A nem oktatói munkaviszony létesítése, módosítása .....	25
A nem oktatói munkakörben dolgozók munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	27
HETEDIK RÉSZ .....	27
MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ .....	27
Munkaidő.....	27
A munkaidő beosztása .....	27
Munkaidő-beosztás .....	27
Kötetlen és rugalmas munkaidő beosztás .....	28
Jelenlét és annak igazolása .....	28
Pihenőidő .....	28
Rendkívüli munkaidő .....	28
NYOLCADIK RÉSZ .....	29
A KÜLSŐ ÓRAADÓK ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK .....	29
KILENCEDIK RÉSZ.....	30
A VEZETŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	30

TIZEDIK RÉSZ .....	31
A FŐÁLLÁSÚ ALKALMAZOTTAK MUNKAVISZONYÁRA ÉS BESOROLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
Oktatói illetve tudományos munkakörben foglalkoztatottak besorolása.....	32
TIZENEGYEDIK RÉSZ.....	32
OKTATÓK ÉS KUTATÓK RÉSZÉRE KIÍRT KUTATÁSI PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA.....	32
TIZENKETTEDIK RÉSZ .....	32
A MUNKAJOGI IGÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSE .....	32
TIZENHARMADIK RÉSZ.....	33
A MŰKÖDÉS FOLYAMATOSSÁGÁNAK KÖVETELMÉNYE .....	33
TIZENNEGYEDIK RÉSZ .....	34
A HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNY ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ALKALMAZÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI .....	34
TIZENÖTÖDIK RÉSZ.....	37
A FŐISKOLÁN FOLYTATOTT TUDOMÁNYOS PUBLIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG MTMT ADATBÁZISBAN TÖRTÉNŐ NYILVÁNTARTÁSÁRÓL .....	37
TIZENHATODIK RÉSZ.....	38
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
MELLÉKLETEK .....	39

## PREAMBULUM

Az Edutus Főiskola - mint az Európai Felsőoktatási Térség intézménye – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.) szabályait figyelembe véve és az intézmény e törvény által biztosított autonómiája alapján az új képzési rendszer hatékony működésének hosszú távra történő biztosítása, a Főiskola által nyújtott képzés és szolgáltatások javítása, az intézmény versenyképességének további erősítése érdekében, továbbá hogy a tanítás, a tanulás és a tudományos kutatás szabadsága, valamint a minőségre való törekvés folyamatosan érvényesüljön, és hogy az intézmény foglalkoztatási politikájának, a humán erőforrással való gazdálkodásnak hatékonysága, átláthatósága, egységessége, következetessége és ehhez a jogi garanciák megteremtése biztosított legyen, a következő Foglalkoztatási Követelményrendszert alkotja.

A Főiskola Szenátusa az Nftv. felhatalmazása alapján, összhangban a munka törvénykönyvéről (Mt.) szóló 2012. évi I. törvénnyel, a Főiskola és munkavállalóinak munkaviszonyból származó kötelezettségeit és jogait, valamint e kötelezettségek és jogok gyakorlási módját, az eljárási szabályokat, a szerződő felek kapcsolatrendszerét, továbbá a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) alapján az oktatási, kutatási feladatokra megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak jogait és kötelezettségeit jelen szabályzatban határozza meg.

A Követelményrendszer szabályait a Szervezeti Működési Szabályzat további rendelkezéseivel együtt értelmezendők.

## ELSŐ RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A követelményrendszer célja

1. § (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: Követelményrendszer) célja az Edutus Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) foglalkoztatási politikájának, Foglalkoztatási Követelményrendszerének meghatározása, a célok megvalósításához szükséges jogi garanciák biztosítása. A Követelményrendszer célja továbbá, hogy elősegítse a Főiskolán folyó oktatási, tudományos kutatói és alkotói tevékenység magas színvonalon történő ellátását, valamint biztosítsa az ennek eléréséhez szükséges személyi feltételeket.

(2) A Követelményrendszer meghatározza:

- a) az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket, a nyilvános pályázatok elbírálásának rendjét, az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételeit, az ezzel összefüggő pályázatok rendjét - kormányrendeletben meghatározott keretek között - a habilitációs eljárás követelményeit, rendjét,
- b) a Főiskola által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeit,
- c) az oktatók, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatására és teljesítményére vonatkozó követelményrendszert, a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit, a követelmények teljesítésének értékelését és annak nyilvánosságát, a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítésének következményeit,
- d) az oktatók és kutatók részére kiírt kutatási pályázatok elbírálásának rendjét,
- e) az oktatók részvételét a Főiskola döntéshozatali eljárásában, az oktatók, kutatók és más alkalmazottak intézményi döntések ellen benyújtható jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendjét.
- f) az oktatók, kutatók, tanárok és más alkalmazottak jogait és kötelességeit.

2. § (1) Az oktatók, kutatók, tanárok tekintetében:

- a) alapul szolgál az egyes munkakörök besorolásához,
- b) megbízható keretet ad az oktató felkészültségének, munkájának és teljesítményének folyamatos értékeléséhez, alkalmasságának megítéléséhez, az oktatók többlettevékenységének elismeréséhez, az oktatók egyenletes feladatelosztásának megvalósításához,
- c) ösztönöz a magas színvonalú oktatási, nevelési, tudományos, szakmai és közéleti tevékenység kifejtésére és a magasabb beosztások elérésére,
- d) hozzájárul az előmenetel és vezető-kiválasztás rendszerében a minőségi elv érvényesítéséhez.

(2) A nem oktatói körben:

- a) alapul szolgál a Főiskola működésével összefüggő funkcionális-, igazgatási-, szolgáltatási-, ügyviteli- és kisegítő feladatainak meghatározásához,
- b) iránymutatást ad a különböző munkakörök közötti besoroláshoz.

### **A követelményrendszer hatálya**

3. § (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer hatálya kiterjed a Főiskolára, mint munkáltatóra, a helyi sajátosságok figyelembevételével a Főiskolának a Magyarország területén kívüli képzési központjaira, valamennyi munkavállalójára, továbbá jelen szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az alaptevékenység körében oktatási és kutatási feladatok ellátására szolgáló megbízási jogviszony keretében a Főiskolára, mint megbízóra és az e feladatokat ellátó megbízottakra, továbbá a Követelményrendszer kifejezett rendelkezése esetén egyéb cím birtokosaira.

(2) A Foglalkoztatási Követelményrendszer területi hatálya kiterjed a Főiskola székhelyén, telephelyein, egyéb képzési központokban, illetve képzési helyszíneken, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével a Főiskolának a Magyarország területén kívüli képzési központjaira.

### **A követelményrendszer alapelvei**

4. § (1) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

(2) A munkáltató a munkavállalót köteles minden olyan tényről, körülményről, illetőleg ennek változásáról tájékoztatni, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős. A munkáltatót a munkavállalóval szemben ez a kötelezettség a munkaszerződés megkötését megelőző eljárás során is terheli.

5. § (1) A munkáltató köteles – az erre vonatkozó szabályok megtartásával – az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

(2) A munkáltató köteles

- a) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- b) a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,

(3) A munkáltató köteles a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

6. § A Főiskola tiszteletben tartja a munkavállalók lelkiismereti és vallásszabadságát, nem kényszeríti őket lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A munkavállalókat nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése miatt.

7. § (1) A Főiskola szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők az oktatókkal és az oktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét megtartják.

(2) Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, ez azonban nem járhat mások jogainak megsértésével, csorbításával.

(3) Az (1)-(2) bekezdés alkalmazása során a Főiskola egyenlő bánásmódookról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseit alkalmazza.

(4) A Főiskola valamennyi munkavállalójának kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

### **Adatkezelés a főiskolán - Oktatói igazolvány**

8. § (1) A Főiskola azokat az adatokat tartja nyilván, amelyek az intézmény rendeltetészerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) A Főiskola a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt év.

(3) Önkéntes adatszolgáltatás esetén a Főiskola az érintettet tájékoztatja arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

9. § (1) A felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv

- a) a működési engedéllyel rendelkező felsőoktatási intézménynek intézményi azonosító számot (a továbbiakban: intézményi azonosító szám);
- b) annak, akit oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben közalkalmazotti vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatnak
  - ba) oktatói azonosítót,
  - bb) kérelemre oktatói, kutatói, alkalmazotti igazolványt ad ki.

Az azonosítási szám a tanár, az oktató, ill. a kutatói munkakörben történő foglalkoztatás figyelemmel kísérésére szolgál. A felsőoktatási információs rendszer tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek, továbbá azokét, akik megbízási jogviszonyban oktatói feladatot látnak el. A nyilvántartás az Nftv. 3. sz. mellékletének 3. pontjában felsorolt adatokat tartalmazza.

(2) Az oktatói azonosító számról az intézmény az oktató kérelmére a kérelem benyújtásától számított tizenöt munkanapon belül – az oktató nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének egyidejű feltüntetésével – igazolást állít ki.

(3) A munkaviszonyban foglalkoztatott tanár, oktató, kutató kérelmére a munkáltató oktatói, kutatói, tanári igazolvány (a továbbiakban: oktatói igazolvány) kiadását kezdeményezi a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szervnél. Az oktatói igazolvány elkészítéséről a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv gondoskodik, amelyet adatfeldolgozó útján küld meg a jogosult részére. Az oktatói igazolvány tartalmazza az igazolvány számát, a jogosult nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, a munkáltatója nevét, címét, a jogosult fényképét és aláírását, valamint az oktatói igazolvány lejáratának időpontját és érvényességére vonatkozó adatot. A felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv az oktatói igazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot az oktatói igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

(4) Azt az oktatót, kutatót, tanárt, akit munkaviszonyban foglalkoztatunk, megilleti az a jog, hogy az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók, stb.) vásárlásához illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

(5) Azt az oktatót, kutatót, tanárt, akit munkaviszonyban foglalkoztatunk, megilleti – a jogszabály alapján és annak keretei között – az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, és más kiállítótermeket ingyenesen látogassa.

## MÁSODIK RÉSZ

### **A FŐISKOLÁN ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS A FOGLALKOZTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **Az alkalmazottak köre**

10. §(1) A Főiskolán az oktatással összefüggő feladatokat

- a) oktatói (mesteroktató, tanársegéd, adjunktus, főiskolai docens, egyetemi docens, főiskolai tanár, egyetemi tanár),
- b) tanári (nyelvtanár, testnevelő tanár, gazdasági tanár, műszaki tanár, mestertanár) munkakörökben foglalkoztatottak látják el.

(2) Az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör (tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor) létesíthető.

(3) Az oktatók, tudományos kutatók és tanárok munkájával és az intézmény működésével összefüggő feladatok ellátását ügyvivő szakértő, szervező, informatikus, könyvtáros, előadó, titkár, titkárnő, titkárságvezető, szolgáltató és egyéb szolgáltató munkakörben foglalkoztatottak – a továbbiakban „nem oktatók” – látják el.

11. § Nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság adott felsőoktatási intézményt érintő döntése meghozatalában részt vett.

#### **Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei**

12. §(1) A Főiskola minden alkalmazottjának joga, hogy

- a) az intézmény működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- b) az Nftv.-ben és a Főiskola Szervezeti és Működési Rendjében meghatározottak szerint részt vegyen a Főiskola testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában,
- c) az oktatási jogok biztosához forduljon,
- d) igénybe vegye az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetet..

(2) A Főiskola minden alkalmazottja köteles

- a) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megtartani,
- b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- e) a munkáltató döntéseit tiszteletben tartani és felettese utasításait, - amennyiben az nem ütközik jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba – végrehajtani,
- f) a Főiskola vezetésével, munkatársaival, a hallgatókkal együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

- g) munkáját személyesen ellátni,
- h) a rábízott vagy általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használni és védeni.

(3) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 2:47. §-ában foglaltak figyelembe vételével – valamint a munkáltatóra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

## **A munkaviszony**

13. §(1) A Főiskola és a munkavállaló közötti jogviszony munkaviszony. Az alkalmazottak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvét az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezék a munkakörére előírt követelményekkel, iskolai végzettséggel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen,
- c) továbbá ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás alatt.

(3) A rektor a munkáltatói jogokat jelen Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján gyakorolja.

(4) A főiskola alkalmazottainak rendelkeznie kell munkaköri leírással, melyben a Főiskola részletesen meghatározza az alkalmazottak feladatait, jogait, kötelezettségeit, felelősségét. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell az alkalmazott alá-, fölérendeltségi viszonyát, helyettesítési kötelezettségét.

(5) A büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a foglalkoztatni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

14. § A munkaviszony létesítése, módosítása

(1) A Főiskolán határozatlan idejű, és határozott időszakra szóló munkaszerződés köthető. A munkaszerződésre – egyebek között – az Mt. VII. fejezete az irányadó. A munkaszerződést a rektor – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – írja alá, a gazdasági főigazgató ellenjegyzésével és a főtktár láttamozásával.

(2) A munkaviszony kezdete a munkába lépés napja. A munkába lépés napját a felek a munkaszerződésben határozzák meg. Erre vonatkozó megállapodás hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés a megkötését követő nap.

(3) A munkavállaló a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni. A munkavállalónak a bejelentést a munkáltató felé írásban kell megtenni.

(4) A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör), mely szerv vagy személy gyakorolja illetve teljesíti.

(5) A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel módosíthatja.

15. §(1) A munkaviszony megszűnik

- a) az alkalmazott halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a határozott idő lejártával,
- d) a (3) bekezdésben meghatározott esetben,
- e) törvényben meghatározott más esetben.

(2) Az alkalmazottat a munkáltató felmondása esetén meghatározott munkavégzés alóli felmentés idejére járó távolléti díjnak megfelelő összeg illeti meg, ha a munkaviszony az (1) bekezdés b) vagy d) pont alapján szűnik meg, kivéve, ha a felmentés tartamára a munkavállaló munkabérre nem lenne jogosult, vagy jogszabály másképp rendelkezik.

(3) Megszűnik a munkaviszony, ha az Mt. 36. § (1) bekezdése szerint jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem e törvény hatálya alá tartozik.



(4) A (3) bekezdés szerinti esetben az átadó legkésőbb a munkaviszony megszűnését megelőzően tizenöt nappal köteles az érintett munkavállalót írásban tájékoztatni a megszűnés időpontjáról vagy tervezett időpontjáról és a megszűnés indokáról.

16. §(1) A munkaviszony megszüntethető

- a) közös megegyezéssel,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.

(2) A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

Az (1) bekezdésben felsorolt eseteken túl az oktatói és tanári munkaviszony megszüntetése az Nftv. 31.§-ában meghatározottakra tekintettel.

17. §(1) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.

(2) Az (1) bekezdés nem vonatkozik a mesteroktató munkakörben foglalkoztatottakra.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony kilencven napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszűnik.

(4) Az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

(5) A munkáltató rendes felmondással - a Munka Törvénykönyvében meghatározottakon túl - az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

- a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket
- b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató - megfelelő határidő biztosításával - a munkaszerződésben előírt,
- c) az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a Munka Törvénykönyve munkaviszonyra, vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

(6) A munkáltató megszünteti a főiskolai tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt - a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva - felmentette. A főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást az Nftv. 29. § (3) bekezdésben meghatározott rend szerint a rektor kezdeményezi.

(7) A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást, ha azt az érintett kéri, ha a főiskolai tanárral, illetve az egyetemi tanárral szemben jogerősen elbocsátás fegyelmi büntetést szabtak ki, ha a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta vagy az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték. A rektor e bekezdés szerinti kezdeményezésével egyidejűleg intézkedni köteles a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás megszüntetéséről is.

(8) Ha a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri cím viselésére jogosult nem áll felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, a felmentés - a munkaköri cím használati jog megvonásának - kezdeményezésére a miniszter jogosult.

## Nyugdíjazás

18. §(1) A nyugdíjbiztosítási ellátások

- a) a társadalombiztosítási saját jogú nyugellátás
  - aa) öregségi nyugdíj
- b) hozzátartozói nyugellátás
  - ba) özvegyi nyugdíj
  - bb) árvaellátás
  - bc) szülői nyugdíj
  - bd) baleseti hozzátartozói nyugellátások
- c) rehabilitációs járadék

(2) A munkavállaló köteles tájékoztatni a munkáltatót, ha az (1) bekezdés hatálya alá esik

(3) A nyugdíjazásra vonatkozó, jelen Követelményrendszerben nem érintett kérdések tekintetében a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Tbj.), illetve egyéb társadalombiztosítással kapcsolatos jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

## Végkielégítés

19. §(1) A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya

- a) a munkáltató felmondása,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy
- c) az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja

alapján szűnik meg.

(2) A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában a (3) bekezdésben meghatározott tartamban fennálljon. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából nem kell figyelembe venni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a munkavállalót munkabér nem illette meg, kivéve

- a) a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (Mt. 128. §),
- b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (Mt. 132. §) három hónapot meg nem haladó tartamát.

(3) A végkielégítés mértéke

- a) legalább három év esetén egyhavi,
- b) legalább öt év esetén kéthavi,
- c) legalább tíz év esetén háromhavi,
- d) legalább tizenöt év esetén négyhavi,
- e) legalább húsz év esetén öthavi,
- f) legalább huszonöt év esetén hathavi

távolléti díj összege.

(4) A végkielégítésnek a (3) bekezdés

- a) a) b) pontban meghatározott mértéke egyhavi,
- b) c) d) pontban meghatározott mértéke kéthavi,
- c) e) f) pontban meghatározott mértéke háromhavi

távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkaviszony az (1) bekezdésben meghatározott módon és a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szűnik meg.

(5) Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha

- a) a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy
- b) a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

### **Összeférhetlenség**

20. §(1) Az alkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az munkakörével összeférhetetlen. A munkáltató az összeférhetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles – 8 napos határidő kitűzésével – írásban felszólítani az alkalmazottat az összeférhetlenség okának megszüntetésére.

(2) Az alkalmazott 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatónak, ha vele a törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel.

(3) A munkáltató a vele munkaviszonyban álló alkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

(4) Az összeférhetlenség megállapítása rektori hatáskörbe tartozik, döntésének meghozatalához az Etikai bizottság véleményét kérheti.

### **Tanulmányi szerződés**

21. §(1) A munkáltató szakember szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet.

(2) Ha a munkavállaló egy másik munkáltatóval köt tanulmányi szerződést, azt köteles bejelenteni a jelenlegi munkáltatójánál.

(3) Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő munkavállaló részére a Főiskola köteles a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani.

(4) A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

(5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltató vizsgáknaként – ha egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanaként –, a vizsga napját is beszámítva két munkanap szabadidő jár.

(6) A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani.

(7) A Főiskola a nem iskolai rendszerű képzésben résztvevő alkalmazottainak tanulmányi munkaidő-kedvezményt csak abban az esetben biztosít, ha az alkalmazottal tanulmányi szerződést kötött, vagy jogszabály így rendelkezik.

(8) Nem köthető tanulmányi szerződés

- a) munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá, ha
- b) a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.

(9) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

(10) A munkáltató a munkavállalót az alkalmazotti jogviszony fenntartására kötelezheti a képzés elvégzését követően, amennyiben munkaidő kedvezményt és/vagy térítési támogatást igénybe vett.

(11) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni, ennek kötelező tartalmára a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

(12) Amennyiben a munkáltató a támogatást nem biztosítja vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a másik fél mentesül a szerződésből adódó kötelezettségei alól, esetleges kárát érvényesítheti. Míg ha az alkalmazott tanulmányait nem folytatja megfelelő eredménnyel, vagy munkáltatójánál nem tölti le a szerződésben meghatározott időtartamot vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkáltató visszakövetelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeget.

(13) A tanulmányi szerződéssel kapcsolatban felmerült vitát –kivéve a nappali tagozatos iskolai rendszerű képzésben való részvételre kötött szerződést- a munkaügyi jogviták eldöntésére vonatkozó szabályok szerint kell elbírálni.

### **A szabadság megadása**

22. §(1) A munkavállalónak a munkában töltött idő (Mt. 115.§ (1)-(2) bek.) alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

(2) A munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,
- b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
- c) harmincegyedik életévétől három,
- d) harmincharmadik életévétől négy,
- e) harmincötödik életévétől öt,
- f) harminchetedik életévétől hat,
- g) harminckilencedik életévétől hét,
- h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
- i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
- j) negyvenötödik életévétől tíz

munkanap pótszabadság jár.

(3) A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az (1) bekezdésben meghatározott életkort betölti.

(4) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

(5) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(6) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

(7) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

(8) A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.

### **A szabadság kiadása**

23. §(1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) A szabadságok kiadásakor a Főiskola oktatási feladatainak teljesítését és zavartalan működését kell biztosítani.

(4) A szabadságot kettőnél több részletben csak munkavállaló kérésére lehet kiadni.

(5) Az időszakos bezárás időpontját a Főiskola határozza meg, beleértve a tartalékolandó szabadságnapok számát is. A fennmaradó és a munkavállaló rendelkezésére álló (lásd alapszabadság egynegyede) szabadságot (a pótszabadságot is beleértve) lehetőleg a július-augusztus időszakra kell ütemezni. A szabadság kiadásának részletkérdéseit a szervezeti egység vezetője szabadságolási ütemtervben rögzíti.

(6) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

(7) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

(8) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

(9) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (6) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

(10) A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

### **Az alkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége**

#### *Az alkalmazott kártérítési felelőssége*

24. §(1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést (továbbá Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései) kell alkalmazni.

#### *A megőrzési felelősség*

25. §(1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

(4) A munkáltató bizonyítja az (1) és a (3) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.

(5) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

### *A munkáltató kártérítési felelőssége*

26. §(1) A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnnyal összefüggésben okozott kárt.
- (2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy
- a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
  - b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (3) A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- (4) Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (5) A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.
- A munkáltatót az Mt. 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.
- (6) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzésben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### *A Főiskola tulajdonában lévő eszközök kölcsönadása*

27. §Az alkalmazott írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetője a gazdasági főigazgató által kijelölt szervezeti egység ellenjegyzésével engedélyezheti a leltárba tartozó eszközök kölcsönadását. A kölcsönvett tárgyakat haladéktalanul vissza kell szolgáltatni a kölcsönzési idő lejártakor és akkor is, ha erre a szervezeti egység vezetője a kölcsönbe vevőt felszólítja. Az alkalmazott a kölcsönvett eszközön bekövetkezett kár esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **AZ OKTATÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

#### **A foglalkoztatás általános szabályai**

28. §(1) Az oktatói feladat – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – oktatói munkakörben látható el, az oktatói munkakörre létesített munkaviszonyban. Oktatói munkakörben nem magyar állampolgár is alkalmazható.
- (2) Oktatói munkakörben – a Követelményrendszerben meghatározott egyéb feltételek megléte mellett – az alkalmazható, aki legalább mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik.
- (3) Oktatói feladatok és tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a munkaszerződésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész-munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
- (4) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege azt megengedni, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Az óraadó oktató alkalmazásánál az Nftv. 24. § (5) és e § (2) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres

oktatói feladatokra. A Főiskola a vele munkaviszonyban, álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatási feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

29. §(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.

(3) Az oktató az öt foglalkoztató munkáltató hozzájárulásával munkaköri feladatait a miniszter által határozott időre - legfeljebb öt évre - meghirdetett felsőoktatási együttműködési program keretében külföldi székhelyű magyar nyelvű képzést folytató felsőoktatási intézményben is teljesítheti.

(4) A vezetői megbízással rendelkező oktatók közül a rektor, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a tanszékvezetők, intézetvezetők valamint a tanszékvezető-helyettesek és intézetvezető helyettesek a heti kötelező tanításra fordítandó idő tekintetében kedvezményben részesülnek.

(5) A főiskolán kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak az oktató munkakörben dolgozók.

30. §(1) A főiskolán a szorgalmi időszakban az oktatást „képzési időszakokban” szervezzük. Egy időszak időtartama két tanóra (kilencven perc tantermi foglalkozás és tizenöt perc szünet). A heti legalább tizenkét óra kötelező tanítási idő tehát hat időszak.

(2) Az oktatónak a feladatait az órarendi beosztás szerint a tatabányai és budapesti tagozaton egyaránt el kell látnia.

(3) Ha a Főiskola az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja, a tanításra fordított időt illetve annak csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan határozza meg.

(4) Alapvető oktatói tevékenységek:

- Oktatási tevékenység (benne tananyag-fejlesztési és oktatásszervezési és adminisztrációs feladatok).
- Főiskolai tevékenység (benne nevelési és közösségi feladatok)
- Tudományos kutatómunka (benne kutatási, kutatásszervezési és publikációs feladatok).
- Önfelkészítés (benne továbbképzés, tanulmányok).
- Közéleti tevékenység (benne térségi közéleti munka, vállalati kapcsolatok, szakmai szervezeti és munkabizottsági tagság).
- Egyéb feladatok. (Az oktatással és a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött 40 órás munkaidőben a munkáltató – rektor, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes illetve tanszékvezető, intézetvezető – rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével, és igénylik az oktató szakértelmét.)

(5) A konkrét munkaköri feladatokat az oktató munkaköri leírása tartalmazza.

(6) Az oktatói, tanári és kutatói munkakörben foglalkoztatottak az Oktatói Teljesítményértékelési Rendszer (OTÉR) alapján az aktuális tanévre vonatkozó önértékelést készítik, és azt a tanszékvezetőnek minden év szeptember 1-ig eljuttatják. Az önértékelést kiegészíti az oktatók, tanárok és kutatók tanszékvezető általi írásbeli értékelése, amit - az OTÉR, a munkaköri leírások és a tanszéken folyó munka személyes figyelemmel kísérése alapján - a tanszékvezető készít el, és - az érintettekkel való megismertetés után - minden év október 15-ig eljuttat a rektorak.

31. §(1) Az oktató - függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot - az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató - írásban adott - nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, ahol az előzőekben meghatározottak szerint figyelembe lehet őt venni. Ilyen nyilatkozat hiányában az oktató egyik felsőoktatási intézménynél sem vehető figyelembe (6. számú melléklet).

32. §(1) Az Nftv. hatályba lépése nem érinti az oktatók illetve a kutatók foglalkoztatását, a velük kötött munkaszerződést, valamint a részükre kiadott főiskolai illetve egyetemi foglalkoztatáshoz kötődő címeket.

(2) Az 1993. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint alkalmazott és az új követelményeket időközben teljesítő oktatókat, tudományos kutatókat az „egyetemi” oktatókra meghatározott munkakör szerint kell besorolni, függetlenül attól, hogy alkalmazásukra főiskolán vagy egyetemen kerül sor. Ebben az esetben a foglalkoztatásra a törvény rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az Nftv. 31. §-ban meghatározott határidőkhöz az adott oktatói munkakörben eltöltött időt be kell számítani. Ha az előírt feltételek teljesítéséhez öt évnél kevesebb év áll rendelkezésre, az oktató az új munkaszerződés, illetve közalkalmazotti kinevezés aláírásának napjától számított öt éven belül köteles az előírt feltételeket teljesíteni. Az oktatót ugyanabba az „egyetemi oktatói” fizetési fokozatba kell besorolni, mint amilyen „főiskolai oktatói” fizetési fokozatban volt, és a fizetési fokozatban eltöltött idő újra kezdődik.

## **OKTATÓI MUNKAKÖRÖK**

### **Általános oktatói követelmények**

33. § A főiskolán létesíthető oktatói munkakörök a következők:

- a) tanársegéd
- b) adjunktus,
- c) főiskolai illetve egyetemi docens
- d) főiskolai illetve egyetemi tanár
- e) mesteroktató

34. §(1) Oktatói munkakörben a Főiskola munkaviszonyt csak azzal létesít, aki beosztásához mérten megfelel az intézmény oktatói, tudományos kutatói követelményeinek.

(2) Az oktató a Főiskola oktatási autonómiájának megvalósításában azzal a kötelezettséggel vesz részt, hogy feladatait magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzi.

(3) Oktatókkal szembeni követelmények:

- a) Alapos felkészültség az adott szakterületen, valamint a pedagógiai alkalmasság. Ez magába foglalja a szakmai ismeretek folyamatos megújítására való igényt és képességet, továbbadási készséget, az oktatás-nevelés kreativitásra készítendő ellátását, az oktatási módszerek és tananyagok folyamatos fejlesztését, szükség szerint új tananyagok kidolgozását, korszerű általános műveltséget, idegen nyelvek ismeretét.



- b) Tudományos alkotómunkára való képesség és készség, a beosztásnak megfelelően irányított, önálló illetve irányító szinten. Ennek célja új tudományos kutatási eredmények elérése, azok alkalmazása az oktatásban, közzététele könyvekben, folyóiratokban, konferenciákon.
- c) Alkalmasság, szándék és készség az ifjúság nevelésére, ehhez szükséges erkölcsi magatartás, empátikus készség, igényes viselkedéskultúra.
- d) Megfelelés az értelmiségi és oktatói hivatásból fakadó és elvárható általános emberi követelményeknek.

(4) Mesteroktatói munkakörben történő alkalmazáshoz mesterfokozat, valamint legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása, valamint az szükséges, hogy az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

### **Az oktatók jogai és kötelességei**

35. §(1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy

- a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
- c) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a hallgatót,
- d) a képzési szakkal illetve szakiránnyal összhangban álló és felkészültségének megfelelő fakultatív tantárgy meghirdetését kezdeményezze,
- e) szakkollégiumi foglalkozást és tudományos diákkört vezessen,
- f) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában, szakmai konferenciákon, összejöveteleken,
- h) pályázatot nyújtson be elsősorban oktatási feladataival összefüggő tudományos – szakmai fejlesztési témakörökre, ösztöndíjakra,
- i) munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet,
- j) tudományos kutatási eredményeit közzétegye,
- k) a tanársegéd és az adjunktus szakmai továbbképzése érdekében, meghatározott program alapján általában hétévenként legfeljebb egy év alkotószabadságot vegyen igénybe,
- l) a Főiskolán rendelkezésre álló kereteken belül igénybe vegye az oktató és kutatómunkához szükséges eszközöket, valamint a belföldi és külföldi kiküldetési lehetőségeket,
- m) észrevétellel, panasszal forduljon a Szenátushoz illetve a Főiskola vezetéséhez,
- n) a vonatkozó jogszabályok keretein belül – a szakterülettel való folyamatos kapcsolattartás érdekében - a szakképzettségnek megfelelő tanácsadói, szakértői és más szakmai tevékenységet folytasson,
- o) részt vegyen a Főiskola oktatási és egyéb szervezeti egységeinek munkájában, a főiskolai és tanszéki tisztségviselők megválasztásában, megválasztása esetén a főiskolai testületek munkájában.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat a tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszok tekintetében is alkalmazni kell.

36. §(1) A főiskolai docens, valamint a főiskolai tanár tudományos kutatás illetve egyéni tudományos továbbképzéséhez – hétévenként alkotó szabadságra jogosult. Az alkotói szabadság ideje legfeljebb fél év lehet. A szabadság ideje alatt távolléti díj jár. Az oktató e jogosultsággal a munkaviszony kezdetétől számított hetedik évben élhet. A Főiskola az oktató helyettesítéséről gondoskodik.

(2) Ha az alkotói szabadságot a Főiskola tudományos kutatás céljára biztosította, a munkáltató és az oktató megállapodásban rögzíti az elérendő célt és a mulasztás jogkövetkezményeit.

37. § A Főiskola támogatja és ösztönzi a főiskolai tanárokat és docenseket habilitációs eljárásuk megindításra. A habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény megítélése.

A habilitációs eljárás megindításának feltételeit a habilitáció odaítélésére jogosult felsőoktatási intézmények határozzák meg, de követelmény a jelölttel szemben jellemzően:

- a) a doktori (PhD), illetve a tudomány kandidátusa fokozat megszerzése óta magas szintű tudományos tevékenységet folytat;
- b) a nemzetközi tudományos életben is közzétett és elismert új tudományos eredményekkel számottevően hozzájárult valamely tudományág fejlesztéséhez, és mindezzel bizonyította képességét a tudomány önálló művelésére;
- c) kutatási eredményeit rendszeresen publikálja, előadásokkal rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi tudományos rendezvényeken;
- d) a hazai és a nemzetközi tudományos szakmai közéletben elismert;
- e) valamely tudományág területén széleskörű áttekinthetőséggel és korszerű tudományos szakismerettel rendelkezik;
- f) ismereteit áttekinthető, elsajátítható, logikus rendszerbe tudja foglalni,
- g) rendszerbe foglalt ismereteit szóban (előadásban) és írásban (jegyzet, tankönyv) át tudja adni;
- h) tudását anyanyelvén kívül idegen nyelven is képes átadni;
- i) a tudományos közéletben tevékenyen részt vesz.

#### **Az oktató kötelezettségei**

38. § (1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatott

- a) betartja a jogszabályokat és az intézményi szabályzatokat,
- b) őrzi a Főiskola hírnevét,
- c) tiszteletben tartja a Főiskola oktatóinak, dolgozóinak, valamint hallgatóinak emberi méltóságát és jogait,
- d) betartja a Főiskola Etikai Kódexének előírásait,
- e) megbízhatóan ellátja a tanszéki beosztása szerinti vagy a Főiskola megbízása alapján reá háruló oktatási, nevelési, számonkérési és egyéb feladatokat,
- f) tanéves átlagban teljesíti a Követelményrendszerben szabályozott óraszámot,
- g) tantárgyait az oktatási programok és tantervek által meghatározott kereteken belül meghirdeti, előadja illetve gyakorlatokon bemutatja, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- h) alkalmazza a korszerű oktatás- és információtechnikai eszközöket,
- i) a Főiskola tanterveiben valamint a Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (KTVSZ) meghatározott keretek között és módon ellenőrzi és értékeli a hallgatók tanulmányi munkáját,
- j) a birtokában lévő információk eljuttatásával segíti a szervezet működését, mások munkájának hatékonyságát,
- k) a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos információkat továbbítja – annak szabályai szerint – használja Neptun rendszert.
- l) oktatói tevékenysége során figyelembe veszi a hallgatók egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát,
- m) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről felelősségi körében rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre érdemi választ ad,
- n) részt vállal a tananyagok, oktatási segédletek elkészítésében és továbbfejlesztésében, új, korszerű tananyagok felkutatásában,

- o) tudományos kutatómunkát folytat és kutatási eredményeit publikálja.
- p) rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és tudományos élettel,
- q) segíti és támogatja a hallgatók önképzésen alapuló diákköri munkáját, elősegíti a tehetséggondozást,
- r) részt vesz a Főiskola oktatásszervezési és nevelési feladatainak ellátásában,
- s) részt vesz a tanszéki munka folyamatában, konkrét munkaszervezési feltételeinek meghatározásában és megoldásában,
- t) részt vesz tanszéke rövid- és hosszú távú tervei, munkarendje, céljai kidolgozásában, megvalósításában,
- u) részt vesz a Főiskola közéletében,
- v) együttműködik a hallgatói közösségekkel és önkormányzati szervezetekkel,
- w) ellátja a választás által elnyert intézményi tisztséget, amely kötelezettség alól – indokolt esetben – az adott testület illetve választói adhatnak felmentést,
- x) rendeltetésszerűen használja a Főiskola eszközeit, ha azokban kárt okoz, vagy azokban hiány keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozik,
- y) betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.

(2) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

#### **Az oktatói munkakör létesítésének és megszüntetésének általános szabályai**

39. §(1) Oktatói munkakörben – a tanársegédi munkakör kivételével – a Főiskola munkaviszonyt csak azzal létesít, aki megfelel az Nftv. által meghatározott követelményeknek.

(2) Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával. Tanársegédi munkakörben az oktató egy évig, mint gyakornok, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.

(3) A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének - feltétele, hogy az érintettet a megfelelő munkaköri cím adományozásával a miniszterelnök – az intézmény Fenntartójának kezdeményezésére – főiskolai tanárrá, illetve a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze (a továbbiakban: főiskolai, egyetemi tanári munkaköri cím adományozása). A miniszterelnöki, illetve a köztársasági elnöki intézkedés a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör betöltéséhez szükséges előfeltétel, a megfelelő munkaköri cím adományozását eredményezi. A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkaköri cím használati jogának biztosítása, megvonása - külön erre irányuló munkáltatói intézkedés hiányában - nem eredményezi a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, megszűnését. A főiskolai, illetve egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a felsőoktatási intézményben munkáltatói jogkört gyakorló rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni.

(4) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári munkakörök nyilvános vagy meghívásos pályázati eljárás során, vagy a rektor döntése alapján pályázat kiírása nélkül tölthetők be.

## **AZ OKTATÓI MUNKAKÖRÖK SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEI**

### **Az alkalmazás, a kinevezés feltétele**

40. §(1) A főiskolai tanársegédi munkakörben történő alkalmazás, kinevezés feltétele:
- a doktori képzés megkezdése,
  - előadói, szeminárium vezetői készségek
  - a szakirodalom tanulmányozásához szükséges legalább egy idegen nyelvből államilag elismert „C” típusú, középfokú illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga.
41. §(1) A főiskolai adjunktusi munkakörben történő alkalmazás, kinevezés feltétele:
- az érintett rendelkezék doktori (PhD vagy CsC/kandidátusi) fokozattal
  - minimum 5 év felsőoktatásban igazolt oktatási, kutatói gyakorlat
  - szakmai gyakorlat,
  - az oktatandó szakterület alapos ismerete,
  - képesség előadások tartására, az új oktatási módszertani elemek kipróbálására
  - az oktatási, kutatási témákhoz kapcsolódó szakmai publikációk
  - készség az egyéni és csoportos hallgatói tevékenység irányítására
  - szakmai irodalom tanulmányozásához szükséges legalább egy idegen nyelv államilag elismert „C” típusú középfokú illetve azzal egyenértékű nyelvvizsgával bizonyított ismerete.
42. §(1) A főiskolai docensi munkakörben történő alkalmazás, kinevezés feltétele:
- az érintett rendelkezék doktori (PhD vagy CsC/kandidátusi/) fokozattal,
  - alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére,
  - rendelkezék szakmai és 10 év felsőoktatási gyakorlattal,
  - szakterületét és a hozzá tartozó hazai és nemzetközi szakirodalmat alaposan ismerje,
  - szívnvalas előadói felkészültséggel, önálló tananyag készítési készséggel, szakmai publikációkkal rendelkezzen,
  - legalább egy idegen nyelvből államilag elismert „C” típusú középfokú illetve azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezzen, és tudjon idegen nyelven gyakorlatot vezetni
- (2) A docenst a rektor nevezi ki.
43. §(1) Az egyetemi és főiskolai tanári munkakörben történő alkalmazás, kinevezés feltétele:
- rendelkezék doktori (PhD vagy CsC/kandidátusi/) fokozattal,
  - alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére,
  - hogy tudjon idegen nyelven előadást tartani,
  - rendelkezik szakmai és felsőoktatási gyakorlattal,
  - követelmény továbbá szakterületének átfogó, nemzetközi összehasonlításban is értékelő ismerete,
  - önálló jegyzetekben, tankönyvekben, szakkönyvekben is testet öltő publikációs tevékenység
- (2) Az egyetemi és főiskolai tanári munkakör esetén, ha a jelölt még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, - lehetőleg a munkaviszony létesítését megelőzően - a kinevezést a Főiskola Fenntartója – az miniszter útján – kezdeményezi a köztársasági elnöknel illetve a miniszterelnöknel, amennyiben az érintett személy rendelkezik 10 év igazolt felsőoktatási oktatási, kutatási tapasztalattal. A köztársasági elnöki, illetve a miniszterelnöki kinevezés kézhezvételéig oktatói munkakörre vonatkozó munkaviszony legfeljebb csak docensi beosztásra létesíthető.

44. §(1) A mesteroktató munkakörben történő alkalmazás, kinevezés feltétele:
- a) rendelkeznek legalább tízéves igazolt szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismerettel,
  - b) alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

45. §Az oktatók és tanárok teljes munkaidejébe tartozó feladatokat a 4. számú mellékletben szereplő összesítő táblázat és a munkaköri leírások (2. számú melléklet) tartalmazzák.

46. §Az oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók kötelező tanítási ideje két tanulmányi félév átlagában

- rektor, rektor-helyettes: heti 8 óra
- egyetemi docens: heti 12 óra
- egyetemi, főiskolai tanár: heti 12 óra
- főiskolai docens: heti 14 óra
- adjunktus: heti 16 óra
- tanársegéd: heti 16 óra
- mesteroktató: heti 16 óra

A tanszékvezetők, intézetvezetők, tanszékvezető-helyettesek és intézetvezető-helyettesek – a rájuk irányadó kötelező óraszám alapján számított – heti 2 óra órakedvezményben részesülnek.

### **A nyilvános pályázat rendje**

47. §(1) A pályázatot a rektor, illetve a rektori pályázat esetén a Fenntartó írja ki.

(2) A nyilvános pályázaton részt vehetnek a Főiskolával alkalmazásban állók, továbbá azok is, akik a Főiskolával nem állnak munkaviszonyban.

(3) A rektori munkakör betöltésére vonatkozó nyilvános pályázatot meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben, valamint a Főiskola honlapján. A pályázat benyújtásának határideje az Oktatási Közlönyben való megjelenés napját követő napon kezdődik. A pályázati felhívásban meg kell jelölni a pályázat elbírálásának határidejét is, ami nem lehet kevesebb 30 napnál.

(4) A zárt pályázat alkalmával a pályázatot a rektor, illetve a Fenntartó csak meghatározott személyeknek küldi meg, felajánlva ezzel a pályázat lehetőségét.

(5) Ha jogszabály, jelen szabályzat, vagy a Fenntartó, illetve a rektor döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik, e munkakörre csak olyan jelölttel lehet munkaszerződést kötni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázók között nincs alkalmas személy, akkor a pályázatot kiírónak joga van a pályázat eredménytelenségéről dönteni.

(6) Egyetemi tanári munkakör betöltésével kapcsolatban, amennyiben az érintett személy még nem rendelkezik egyetemi tanári kinevezéssel, a szenátusi döntés előkészítésében szakmai véleményező testület működik közre. A véleményező testület a Főiskola Tudományos Tanácsa, melynek tagsága ezen feladatkör ellátása során kibővül 2 külső taggal. A külső tagok a Főiskolával foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, PhD fokozattal rendelkező szakemberek. A külső tagokat az ad hoc tagságra a rektor kéri fel. A véleményező testület írásos állásfoglalását valamennyi érintett pályázó esetén a Szenátus részére megküldi.

(7) A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:

- a) személyi adatait,
- b) munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- c) tudományos fokozatának, idegennyelv-tudásának, szakmai és egyéb elismeréseinek megjelölését,
- d) szakmai, illetőleg oktatási és tudományos kutatási munkáját, eddigi vezetői tevékenységét,
- e) hazai és nemzetközi tudományos, valamint szakmai szervezetekben végzett munkáját, eredményeit,

(8) A pályázathoz mellékelni kell:

- a) részletes szakmai önéletrajzt,

- b) a végzettséget, a tudományos fokozatot, az egyetemi, főiskolai besorolást, illetőleg az idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- c) a fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét,
- d) három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

### **A meghívás**

48. § A Fenntartó, illetve a rektor döntése alapján oktatói, kutatói munkakörök, vezetői és magasabb vezetői állások meghívással is betölthetők.

### **Az oktatói, tanári munkakörökhöz kapcsolódó címek**

49. § Az oktatói, tanári munkakörökhöz kapcsolódó címek adományozásának és visszavonásának feltételeit, az adományozás rendjét, a címekkel járó juttatásokat és a címek visszavonásának rendjét e Követelményrendszer 8. számú melléklete tartalmazza.

## **NEGYEDIK RÉSZ**

### ***A KUTATÓI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK***

50. § (1) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki - a munkaszerződésében a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát a felsőoktatási intézmény tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a felsőoktatási intézményoktatással összefüggő tevékenységében is. A tudományos kutató kutatási tevékenységének eredményére vonatkozó adatokat az Adatbázisban rögzíteni kell.

(2) A felsőoktatási intézményben létesíthető kutatói munkakörök a következők:

- a) tudományos segédmunkatárs,
- b) tudományos munkatárs,
- c) tudományos főmunkatárs,
- d) tudományos tanácsadó,
- e) kutatóprofesszor.

(3) A nyilvános pályázati eljárás alapján az egy évnél hosszabb időre szóló kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkaköröket kell betölteni, az óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni. A felsőoktatási intézmény az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg.

51. § A kutató - függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el kutatói feladatot - az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során legfeljebb kétfő illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. A kutató írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az előzőekben meghatározottak szerint figyelembe lehet őt venni. Ilyen nyilatkozat hiányában a kutató egyik felsőoktatási intézménynél sem vehető figyelembe (6. számú melléklet).

52. §(1) A Főiskolán a kutatói munkakörök betöltésének feltételeit

- a) a tudományos munkatárs munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal,
- b) a tudományos főmunkatárs munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, és alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson, továbbá rendelkezék megfelelő, az oktatásban és kutatásban szerzett szakmai tapasztalattal,
- c) a tudományos tanácsadó és a kutatóprofesszor munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, továbbá az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki. Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos illetve munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére, idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart.

(2) A kutatói munkakörben foglalkoztatottak feladatainak leírását a 3. számú melléklet tartalmazza.

(3) A főiskolán kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak a kutató munkakörben dolgozók.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### **A TANÁRI MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK**

53.§ A Főiskolán az oktatással összefüggő feladatokat az oktatói munkakörben foglalkoztatottak mellett tanárok és mestertanárok látják el.

54. §(1) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

(2) A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál. Az emelés és csökkentés mértékét személyenként, az egyéni teljesítmények figyelembevételével állapítja meg. A tanításra fordított idő megállapításánál a tanulmányi követelmények számonkérésével, a tananyagfejlesztéssel, a tankönyv, a segédlet-készítéssel, az oktatói felkészüléssel összefüggésben végzett tevékenységet figyelembe kell venni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

Tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra.

(4) A Főiskolán a szorgalmi időszakban az oktatást „képzési időszakban” szervezzük. Egy időszak időtartama két tanóra (kilencven perc tantermi foglalkozás és tizenöt perc szünet). A heti legalább húsz tanóra kötelező tanítási idő tehát tíz időszak.

(5) A tanári feladatokat az órarendi beosztás szerint a tatabányai és budapesti tagozaton egyaránt el kell látnia.

(6) A tanári és mestertanári cím mellett fel kell tüntetni az oktatott szakterület egyértelmű megnevezését (pl. nyelvtanár, testnevelő tanár, gazdasági tanár, műszaki tanár stb.)

(7) A főiskolán kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak a tanári munkakörben dolgozók.

55. §(1) A tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelezettségeire a 30. § (1), valamint a 38. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

(2) Alapvető tanári tevékenységek:

- a) Oktatási tevékenység (benne tananyag összeállítás és oktatásszervezési feladatok).

- b) Főiskolai tevékenység (benne nevelési, közösségi és adminisztrációs feladatok).
  - c) Önfelkészítés (benne továbbképzés, tanulmányok).
  - d) Közéleti tevékenység (benne térségi közéleti munka, vállalati kapcsolatok).
  - e) Egyéb feladatok. (az oktatással és a hallgatókkal való foglalkozással, továbbképzéssel le nem kötött heti 40 órás munkaidőben a munkáltató – a rektor, a rektorhelyettesek illetve tanszékvezető – rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével, és igénylik a tanár szakértelmét).
- (3) A tanári munkakörök további feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

56. §(1) Mestertanár a tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző tanár részére a rektor mestertanári címet adományozhat

(2) A Főiskolán mestertanár munkakörben való foglalkoztatás sajátos feltételei

- a) legalább tízéves felsőoktatási gyakorlat,
- b) kiemelkedő szakmai tevékenység,
- c) rendszeres részvétel a tanszéki munkában, a tananyagfejlesztésben, a Főiskola közéletében, továbbképzéseken,
- d) aktív tagság országos szakmai szervezetekben.

(3) A mestertanári címre a tanszékvezető, valamint a Hallgatói Önkormányzat egyaránt javaslattal élhet.

(4) A mestertanári munkakörben foglalkoztatott esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óra.

## HATODIK RÉSZ

### **A NEM OKTATÓI MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK**

#### **A nem oktatói munkakörben alkalmazott munkatársak joga és kötelessége**

57. §(1) Az alkalmazott munkatárs joga

- a) a megfelelő fórumokon kifejteni véleményét a Főiskola rövid és hosszú távú stratégiai feladataival kapcsolatban,
- b) részt venni a Főiskola oktatási és egyéb szervezeti egységeinek munkájában, a főiskolai és egyéb tisztségviselők megválasztásában, megválasztása esetén a főiskolai testületek munkájában,
- c) kezdeményezni a feladatai végrehajtását elősegítő módszerek és eszközök bevezetését, használatát,
- d) részt venni szakmai konferenciákon, összejöveteleken,
- e) részt venni szakmai képzésben, továbbképzésben,
- f) megfelelő előképzettség esetén részt venni PhD képzésben,
- g) tanulmányi szerződést kötni a Főiskola érdekében végzett képzésre,
- h) előképzettségének megfelelően tudományos kutatást és a szakterületének megfelelő tudományos, szakmai eredmények gyakorlati alkalmazását megalapozó fejlesztési tevékenységet folytatni.

(2) Az alkalmazott munkatárs kötelessége

- a) feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek és a vezetői útmutatások, rendelkezések, szabályzatok alapján, legjobb tudása szerint ellátni,
- b) szakmai képességeit folyamatosan fejleszteni,
- c) a munkájával kapcsolatban keletkező, hivatali titkot nem képező információkat megosztani a feladatban érintett munkatársaival, segítve ezzel a szervezet működését, mások munkájának hatékonyságát,
- d) betartani a Főiskola szabályzatainak és Etikai Kódexének előírásait,



- e) őrizni és gyarapítani a Főiskola hagyományait és jó hírét,
- f) szakterületén elősegíteni a Főiskola kapcsolatainak szélesítését,
- g) rendeltetészerűen használni a Főiskola eszközeit, berendezéseit,
- h) betartani és tartatni a tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.

### **A nem oktatói munkakörök és munkaköri címek, a munkakörök osztályba sorolása**

**58. § Ügyvivő-szakértő** (igazgató, irodavezető, főtanácsos, osztályvezető, vezető, lézerlabor vezető, TTI irodavezető, stratégiai főtanácsadó, stb.) elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt az önálló tevékenységet, szakértői munkát végző munkavállalót, aki közvetlenül nem vesz részt az oktatásban. A főiskolán kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak az ügyvivő-szakértői munkakörben foglalkoztatottak.

**Szervező** elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt az elemző és szervezőmunkát végző alkalmazottat, aki a stratégiai és operatív döntésekhez szakmai anyagokat készít elő és információkat szolgáltat (projektmenedzser, koordinátor, karrieriroda-vezető, tagozattitkár, stb.).

**Informatikus** elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki közreműködik a Főiskola informatikai rendszerének üzemeltetésében, ill. az informatikai rendszer feltételeinek (hardver, szoftver stb.) megteremtésében, fejlesztésében, karbantartásában és az ezekkel összefüggő műszaki és adminisztratív feladatok ellátásában.

**Könyvtáros** elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki gyarapítja, rendszerezi, nyilvántartja és gondozza a Főiskola könyvtári gyűjteményét, és tájékoztatja, szakmai információkkal látja el a könyvtár használóit.

**Előadó** (gazdasági, tanulmányi, tanszéki, műszaki, igazgatási) elnevezésű munkakörbe lehet besorolni a szakmai ügyintéző tevékenységet végző munkavállalót.

**Titkár, titkárnő, titkárságvezető** elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki ellátja a munkahelyi vezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

**Szolgáltató** (fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott) elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki műszaki-technikai, karbantartási szolgáltatási feladatokat lát el.

**Egyéb szolgáltató** (takarító) munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, akinek feladata a Főiskola belső tereinek és külső környezetének tisztán ill. rendben tartása.

### **A nem oktatói munkaviszony létesítése, módosítása**

59. §(1) A Főiskolán nem oktatói munkakörben foglalkoztatott az lehet, aki az 58.§-ban részletezett munkakörök betöltéséhez előírt követelményeknek – beosztásához illően - megfelel. A Főiskola nem oktatói munkaköreit és az azok betöltéséhez szükséges végzettségi követelmények az alábbiak:

- **Ügyvivő-szakértő** munkakörbe lehet besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkavállalót, aki rendelkezik:
  - a Főiskola illetve az adott szervezeti egység főbb fejlesztési irányának meghatározásához szükséges áttekintő és elemző készséggel,

- a vezetéshez, tervezéshez és szervezéshez szükséges általános és speciális személyiségjegyekkel és szakmai ismeretekkel,
- a beosztottak munkájának irányításához, tárgyilagos értékeléséhez, fejlődésük elősegítéséhez szükséges ismeretekkel és rátermettséggel,
- demokratikus és személyiségközpontú vezetési módszerek megvalósításához és szervezeti egységei érdekeinek képviseléséhez szükséges tulajdonságokkal és készségekkel,
- dinamikus kezdeményező - és irányító készséggel, személyes vezetői kvalitásokkal,
- jó stílussal és meggyőző kommunikációs készséggel (idegen nyelven is),
- a vezetéshez szükséges alapvető államigazgatási, munkajogi, vezetői, számítástechnikai, gazdasági és pénzügyi ismeretekkel.

A gazdasági vezetőnek felsőfokú végzettséggel és mérlegképes könyvelői szakképzettséggel is rendelkeznie kell.

- **Szervező** munkakörbe lehet besorolni a felsőfokú vagy középfokú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel rendelkező alkalmazottat, aki

- képes csapatmunkára és projektszemléletű munkára (projektek tervezése, kidolgozása és megvalósítása),
- rendelkezik a szakterületéhez tartozó ismeretekkel,
- kiemelkedő szervezőkészséggel bír.

- **Informatikus** munkakörbe lehet besorolni a felsőfokú vagy középfokú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel rendelkező munkavállalót.

- **Könyvtáros** munkakörbe lehet besorolni a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkavállalót, aki részt vesz a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet szerinti kötelező továbbképzésen.

- **Előadó, titkár, titkárnő, titkárságvezető** elnevezésű munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki középiskolai végzettséget igazoló szakképesítéssel, vagy középiskolai végzettséggel és felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal vagy alapfokozattal rendelkezik emellett elvárás:

- nagyfokú precizitás, alaposág, gyors munkavégzés,
- prioritások meghatározására képes személyiség,
- jó szervező és rendszerező készség,
- jó fogalmazókészség,
- kiemelkedő jártasság szövegszerkesztésben (Word), táblázatkezelésben (Excel) és Internet, Intranet, Neptun használatában.

- **Szolgáltató** munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki alapfokú vagy középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel, vagy felsőfokú végzettségi szintet nem tanúsító felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal, szakképzettséggel rendelkezik.

- **Egyéb szolgáltató** munkakörbe lehet besorolni azt a munkavállalót, aki alapfokú végzettséggel rendelkezik.

(2) A nem oktatói munkakörökben foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik feladataikat. (A nem oktatói körre vonatkozó munkaköri leírás minta az 5. számú mellékletben található).

60. §(1) A nem oktatói körben foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelményeket a Követelményrendszer 12-27.§-ai szabályozzák.

(2) Nem oktatói munkaviszony - mind határozott, mind pedig határozatlan időre - létesíthető részmunkaidős foglalkoztatás esetén is. Ennek tényét és a havonta ledolgozandó órák számát a munkaszerződésnek tartalmaznia kell.

(3) A Főiskola a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet. Oktatói feladatok ellátására létesített megbízási jogviszony esetén a munkavállalóra a külső óraadók alkalmazására vonatkozó előírások érvényesek.

(4) A munkaszerződésben a munkaviszony létesítésekor minden esetben próbaidőt kell kikötni A Főiskolán megállapított próbaidő 90 nap.

61. § A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti, ezt sem a munkáltatónak, sem a munkavállalónak nem kell indokolnia.

### **A nem oktatói munkakörben dolgozók munkavégzésére vonatkozó szabályok**

62. § (1) A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó munkavégzési szabályok:

A munkavállaló részére munkakörébe nem tartozó munka elrendelése csak írásban történhet. A munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munka végzésére is kötelezhető.

(2) Munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés.

Mentesül az alkalmazott a munkavégzési kötelezettség alól:

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti,
- közeli hozzátartozója halálakor (esetenként két munkanapon át),
- ha keresőképtelen beteg,
- a kötelező orvosi vizsgálat, valamint a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra,
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató engedélye alapján.

## **HETEDIK RÉSZ**

### ***MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ***

#### **Munkaidő**

63. § (1) A teljes munkaidő mértéke, heti negyven óra.

A munkaidő beosztására – a munkaszerződés, vagy a munkáltató eltérő rendelkezése hiányában a 63. § (2) bekezdés – 69. §-ban foglaltak az irányadóak.

(2) Az adott hónapra irányadó munkaidőt a tárgy hónapon belül kell teljesíteni. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók esetén a munkaszerződésben foglaltak szerint arányosan kevesebb lehet a napi munkaidő mértéke.

(3) A munkáltató – a munkavállalóval kötött munkaszerződés alapján - biztosíthatja a részleges, illetve az alkalmi távmunka végzés lehetőségét ügyvivő-szakértő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók számára. Amennyiben a munkaszerződésben a távmunka lehetősége kikötésre kerül, a munkaköri leírásban kerül meghatározásra az a feladatcsoport, amelyet a munkavállaló a munkaszerződésben meghatározott munkavégzés helyétől eltérő helyszínen, számítógépes eszközzel is elláthat. A távmunka keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaideje – munkaszerződés eltérő megállapítása hiányában – kötetlen.

#### **A munkaidő beosztása**

64. § (1) A Főiskolán kötött munkaidő-beosztásban dolgozik a 29. § (5), az 52. § (3), az 54. § (7), valamint az ügyvivő-szakértő munkakörben meghatározottakon kívül minden más beosztású dolgozó.

#### **Munkaidő-beosztás**

65. § (1) A munkavállalók egymúszakos osztatlan munkaidő-beosztásban dolgoznak az alábbiak szerint:

A Főiskolán az egyenlőtlen munkaidő beosztás hétfőtől péntekig: 7.30–15.50-ig, vagy 8.00–16.20-ig, mely tartalmazza az Mt 122.§ szerinti munkaközi szünetet. A szervezeti egység vezetője a Rektorhoz intézett kérelmében a közvetlen munkatársai tekintetében kérheti a törzsidőtől való eltérést. Az engedélyt a munkavállaló munkaügyi anyagai között kell elhelyezni.

(2) A takarítói munkakörben foglalkoztatottak: két műszakban 5.30 – 13.50-ig, délelőtti műszak esetén 5.30 - 13.30-ig, délutáni műszak esetén 14.30-18.30-óráig dolgoznak.

(3) Amennyiben a gazdasági, szakmai feladatok jobb ellátása indokolja, a munkanap kezdő illetve befejező időpontját a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető a 65. § (1)-(2) bekezdésben meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.

### **Kötetlen és rugalmas munkaidő beosztás**

66. §(1) A kötetlen és rugalmas munkaidő-beosztást a szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján munkáltatói jogkörrel felruházott vezető engedélyezheti írásban. Az erre vonatkozó engedélyt a személyi anyagok között kell elhelyezni és nyilvántartani.

(2) Rugalmas munkaidő esetén:

- a napi teljes munkaidőt a munkavállaló 6.00 - 22.00-ig terjedő időben dolgozhatja le,
- a törzsidőt 9.00 - 14.00 óra között a munkahelyen kell ledolgozni,
- az adott hónapra irányadó munkaidőt a tárgyhónapon belül kell biztosítani.

Amennyiben a feladat megkívánja, éjszaka és vasárnap a munkáltató külön engedélyével lehet munkavégzés céljából a Főiskolán tartózkodni.

(3) A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt – figyelemmel az oktatás rendjére – havi munkaidőkeretben is meghatározhatja. A munkaidőkeret kezdő időpontja minden hónap első napja, befejező időpontja az adott hónap utolsó napja. A munkaidőkeretben történő alkalmazás feltételeire a Mt. 93-94. §-a az irányadó.

### **Jelenlét és annak igazolása**

67. §(1) A főiskolán minden szervezeti egységnél az állományba tartozó teljes- és részfoglalkozású munkavállaló munkahelyi megjelenésének és a munkahelyről történő eltávozásának időpontját a jelenléti íven kell vezetni, amelyet a szervezeti egység vezetője legalább havonta egyszer aláírásával igazol.

(2) A jelenléti ív naprakész vezetéséért és ellenőrzéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A szervezeti egységek vezetői létszámjelentésben közlik havonta a Gazdasági Osztály felé a személyenként ledolgozott munkaidőt, a hiányzásokat és a le nem dolgozott munkaidőt.

### **Pihenőidő**

68. § A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a Mt. 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

### **Rendkívüli munkaidő**

69. §(1) Rendkívüli munkaidő

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

- d) az ügyelet tartama.
- (2) Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha
  - a) a munkaviszony évközben kezdődött,
  - b) határozott időre vagy
  - c) részmunkaidőre jött létre.

## NYOLCADIK RÉSZ

### A KÜLSŐ ÓRAADÓK ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

70. §(1) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Az óraadó oktató alkalmazásánál az Nftv. 24. § (5) és e § (2) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. A felsőoktatási intézmény a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

(2) Megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.

(3) Azt a tényt, hogy a (2) bekezdésben meghatározott kizáró ok nem áll fenn,

- a) a megbízási jogviszony létrejötte előtt a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a rektor részére
- b) a megbízási jogviszony fennállása alatt a rektornak – a mulasztást jogkövetkezményeit tartalmazó – írásbeli felhívásra, a felhívástól számított 15 munkanapon belül, ha e határidőn belül a megbízott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges az ok megszűnését követően haladéktalanul igazolja.

(4) Nem kell alkalmazni az (3) bekezdés a) pontja szerinti rendelkezést, ha a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a (3) bekezdés szerinti kizáró ok hiányát a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már igazolta és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

(5) Ha a megbízott igazolja, hogy vele szemben nem áll fenn a (2) bekezdésben meghatározott kizáró ok, a felsőoktatási intézmény az igazolás céljából a büntető nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a megbízott részére megtéríti.

(6) A megbízási jogviszonyt a felsőoktatási intézmény azonnali hatállyal megszünteti, ha

- a) a megbízott az (3) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az ismételt szabályszerű felhívástól számított tizenöt munkanapon belül sem tesz eleget és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívül álló ok eredménye.
- b) a (2) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a rektor megállapítja.

(7) A rektor a (3) bekezdésben meghatározottak alapján megismert személyes adatokat – a kizáró ok fennállásának megállapítása céljából –

- a) a megbízási jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig
- b) a megbízási jogviszony létesítése és fennállása esetén a megbízási jogviszony megszűnéséig kezeli.

(8) Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra.

(9) A Főiskola a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

(10) A megbízott részére a megbízási díj teljesítés igazolás alapján az alábbi feltételek teljesülése esetén fizethető:

- a tanszékvezető igazolja, hogy az óraadó az órákat megtartotta és ennek tényét a Neptun rendszerben elektronikusan rögzítette,
  - a tanszékvezető igazolja, hogy a vizsgalapokat határidőre leadta,
  - a tanszékvezető igazolja, hogy a tantárgyfelelősi jelentést határidőre elkészítette, illetve ahhoz a szükséges adatokat megadta,
  - az Oktatásszervezési Osztály vezetője igazolja, hogy a levelező tagozatos hallgatók leckönyveibe a szükséges bejegyzéseket megtette.
- (11) A megbízási szerződést illetve a szerződés módosítását írásba kell foglalni.
- (12) A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

## KILENCEDIK RÉSZ

### A VEZETŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 71.§ (1) A Főiskola magasabb vezetői:

- a) Rektor
- b) Tudományos és nemzetközi rektorhelyettes
- c) Oktatási rektorhelyettes
- d) Gazdasági főigazgató

#### (2) A Főiskola vezetői:

- a) Stratégiai főigazgató
- b) Főtitkár
- c) Budapesti Tagozat vezetője
- d) Edutus Felnőttképzési Akadémia vezetője
- e) Gazdasági osztályvezető
- f) Kihelyezett Tagozat vezetője
- g) Kollégiumigazgató
- h) Könyvtárigazgató
- i) Oktatásszervezési osztályvezető
- j) Pályázati Intézet igazgatója
- k) Számítástechnikai és Oktatástechnikai osztályvezető
- l) Tanszékvezetők, intézetvezetők

(3) A Főiskolán - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül - a következő vezetői megbízások adhatók:

- a) az (1) bekezdésben felsoroltak - az a) és b) pont kivételével - helyettesei,
- b) szervezeti egység vezetői és vezető helyettesei.

(4) A vezetőknek adott megbízások határozott, valamint az (1) bekezdés a) pontja kivételével határozatlan időre is adhatók. Az (1) bekezdésben felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók.

(5) A magasabb vezetői, és vezetői állások, továbbá az oktatói, tanári és tudományos kutatói munkakörök betöltéséhez az alkalmazást megelőzően nem kötelező pályázatot kiírni.

(6) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki.

(7) Pályázat kiírása esetén a magasabb vezetői és vezetői megbízásra kiírt pályázatok rangsorolásáról „átruházott hatáskör esetén” - az Intéző Bizottság dönt. Döntését az (6) bekezdésben meghatározott kivétellel megküldi a rektornak. A gazdasági főigazgatói, belső ellenőrzési vezetői pályázatokat a rektor továbbítja a fenntartónak. Ha az Nftv. 73. § (3) bekezdés f) pontja szerint a gazdasági főigazgatói, illetve belső ellenőrzési

vezetői megbízás esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére jogosult személy nem azonos a megbízási jogkör gyakorlójával, a kinevezési jogkör gyakorlójának a megbízott személlyel munkajogviszonyt kell létesítenie.

(8) Az (1)-(7) bekezdésben foglaltakat a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkáltatónál azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a vezetői megbízás alatt vezető állású munkavállalót kell érteni.

(9) A főiskolai rektor és az egyetemi rektor megbízásával és felmentésével kapcsolatos eljárásra az Nftv. 70. § (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, azzal, hogy a főiskolai rektor megbízására, felmentésére a miniszterelnök jogosult.

## TIZEDIK RÉSZ

### **A FŐÁLLÁSÚ ALKALMAZOTTAK MUNKAVISZONYÁRA ÉS BESOROLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

72.§ (1) A munkaviszony – ha törvény másként nem rendelkezik – munkaszerződéssel jön létre.

(2) A munkaszerződést írásba kell foglalni, és a feleknek a munkaszerződésben meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alapbérében, munkakörében illetve a munkavégzés helyében. A munkaszerződésben meg kell jelölni a felek nevét illetve megnevezését, és a munkaviszony szempontjából lényeges adatokat.

(3) A munkaviszony - a felek megállapodásának megfelelően – állandó:

- Tatabánya illetve Budapest, vagy változó Tatabánya-Budapest munkahelyen történő munkavégzéssel jön létre.

(4) A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.

(5) Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a juttatás a munkaidő mértékével arányosan csökken.

(6) A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.

(7) A munkavállalót – eltérő megállapodás hiányában – a munkaszerződésben megállapított személyi alapbérnek megfelelő munkabér illeti meg.

(8) A munkabért – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – magyar törvényes pénzneemben kell megállapítani és kifizetni. A munkavállaló részére járó munkabért a Főiskola havonta utólag (tárgyhónapot követő harmadik napjáig) elszámolja és átutalja a munkavállaló bankszámlájára. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell átutalni. A munkavállaló részére a munkabéréről és egyéb kifizetéseiről részletes írásbeli elszámolást kell adni.

(9) A munkavállalót megillető munkabér időbérként kerül megállapításra. A személyi alapbér – a havidíjas munkavállalóknál a megállapított havi bér.

(10) A személyi alapbért további bérrészek egészíthetik ki: bérpótlék, prémium, jutalom vagy más bérelem.

(11) A munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelenség idejére, naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadság illeti meg. A betegszabadság idejére a munkavállaló részére távolléti díjának hetven százaléka jár. A betegszabadság kiadásánál a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

(12) Munkában nem töltött időre járó díjazás

- a) Ha a munkavállalónak távolléti díjat kell fizetni, részére a távollét idején (időszakában) érvényes személyi alapbére, rendszeres bérpótléka(i), valamint a – munkaidő-beosztástól eltérő illetve a munkaidő-kereten felül elrendelt – rendkívüli munkavégzés miatti kiegészítő pótlék együttes összegének a távollét idejére számított időarányos átlaga jár.
- b) A munkavállaló részére távolléti díj jár
  - a szabadság időtartamára,
  - közeli hozzátartozója halálakor, esetenként legalább két munkanap,

- a munkaszüneti napon: január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26. (Mt. 102 (1) bek. §),
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

### **Oktatói illetve tudományos munkakörben foglalkoztatottak besorolása**

73. §(1) A Főiskolán oktató munkakörben foglalkoztatottak besorolása: egyetemi tanár, egyetemi docens, egyetemi adjunktus, egyetemi tanársegéd, főiskolai tanár, főiskolai docens, főiskolai adjunktus, főiskolai tanársegéd.

A Főiskolán kutató munkakörben foglalkoztatottak besorolása: kutatóprofesszor, tudományos, tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs.

## **TIZENEGYEDIK RÉSZ**

### **OKTATÓK ÉS KUTATÓK RÉSZÉRE KIÍRT KUTATÁSI PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA**

74. §(1) A Kormány képzés és kutatás minőségének emelése céljából a hallgatók, az oktatók és a kutatók támogatására ösztöndíjat alapíthat. A Kormány által alapított ösztöndíj - külön törvény szerint – mentes a közterhektől.

(2) Az ösztöndíj pályázati feltételeit, pályázati rendjét a Kormány határozza meg.

(3) A Főiskola kutatási- fejlesztési-innovációs stratégiát készít. A stratégiájának kialakítását és megvalósítását Tudományos Tanács irányítja, a Fenntartó hagyja jóvá az Intézményfejlesztési terv részeként.

(4) A Főiskola oktatói és kutatói személyes oktatói, kutatói és önképzési tervet készítenek. Az elkészített terveket a megjelölt határidőig benyújtják a felelős tudományos és nemzetközi rektorhelyettesnek.

(5) A pályázatok elbírálásának általános elvei:

- a) a személyes, egyéni és önképzési kutatási elképzelések a Főiskola és a MAB által elvárt célok megjelenítésével egybeesnek.
- b) Az elbírálásnál előnyt élvez az a pályázat, amely
  - csoportos műhelymunkát jelent,
  - három lábas szerkezetű (saját hozzájárulás – külső forrás – és főiskolai hozzájárulási igény)
  - az elkészült kutatások utóhasznosítása (érékesítés, publikálás, nemzetközi megjelenítés, stb.) lehetséges.

(6) A beérkezett pályázatokat a Tudományos Tanács ad hoc bizottsága, a vezetői értekezlet véleményezi.

(7) Az előzetes vélemények figyelembe vételével a rektor dönt a pályázati összegekről, melyről az oktatók, kutatók értesítést kapnak.

(8) A támogatással megvalósult oktatói, kutatói és önképzési tervekről beszámolót készít valamennyi érintett.

(9) Az éves tudományos tevékenység eredményeiről a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes főiskolai összegzést, értékelést készít, amelyet a Szenátus hagy jóvá.

(10) Az év során elkészült tudományos munkák „Acta MÜTF” című kiadványban nyilvánosságot kapnak.

## **TIZENKEDVEDIK RÉSZ**

### **A MUNKAJOGI IGÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSE**

75. §(1) A munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból vagy az e törvényből származó igényét bíróság előtt érvényesítheti.



(2) A munkáltató - az (1) bekezdéstől eltérően - a munkavállalóval szemben a munkaviszonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér [Mt. 153. § (1) bekezdés a) pont] háromszorosának összegét meg nem haladó igényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni.

(3) A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben igény abban az esetben érvényesíthető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette.

(4) A munkavállaló az Mt. 295. §-ban foglaltak alapján a magyarországi foglalkoztatás tartamára fennálló igényét magyar bíróság előtt is érvényesítheti.

(5) A munkajogi igény három év alatt évül el.

(6) A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni

- a) az egyoldalú munkaszerződés-módosítással,
- b) a munkaviszony megszüntetésének jogellenességével,
- c) a munkavállaló kötelezettségzegése miatt alkalmazott jogkövetkezmennyel,
- d) a fizetési felszólítással, továbbá
- e) az Mt. 81. § (2) bekezdésében meghatározottakkal

kapcsolatos igény érvényesítése iránt.

(7) A keresetlevelet az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül kell előterjeszteni

- a) az Mt. 78. §-ban foglaltak szerinti, a munkavállaló által közölt azonnali hatályú felmondással, valamint
- b) a munkavállaló jogellenes munkaviszony megszüntetésével

kapcsolatos igény érvényesítése iránt.

(8) A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodás megtámadása esetén a keresetlevelet a megtámadás eredménytelenségének megállapításától számított harminc napon belül lehet előterjeszteni. A megtámadás eredménytelen, ha a másik fél annak közlésétől számított tizenöt napon belül nem válaszol, vagy azt nem fogadja el.

(9) A keresetlevél beadására megállapított határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a keresetlevelet legkésőbb a határidő utolsó napján postára adták. Az igényt érvényesítő igazolással élhet, ha a keresetlevél beadására megállapított határidőt elmulasztja. Az igény hat hónap elteltével nem érvényesíthető.

(10) A keresetlevél benyújtásának - az (6) bekezdés c)-d) pontban foglaltakat kivéve - halasztó hatálya nincs.

(11) A munkaügyi jogvitában bíróság jár el. A peres eljárást megelőzően – a felek megállapodása esetén – békéltető eljárás kísérelhető meg. A békéltető az egyezsége köteles írásba foglalni.

(12) A felek megállapodásában meghatározott békéltetés eredménytelenségének megállapítását követően a törvényes határidőben bírósághoz lehet fordulni.

## TIZENHARMADIK RÉSZ

### **A MŰKÖDÉS FOLYAMATOSSÁGÁNAK KÖVETELMÉNYE**

76. §(1) A működés folyamatosságának, a munkavégzés zavartalanságának akadálya, akadályoztatása esetén követendő eljárás nem vonatkozik azokra az eseményekre, amelyeket a veszélyhelyzeti tervekben, így a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban foglalt események megvalósulása esetén a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban foglaltak szerint követendő eljárásrend szabályoz.

(2) Az észlelő a működés folyamatosságát és zavartalanságát érintő esemény észlelését követően haladéktalanul, de legkésőbb az észleléstől számított 15 percen belül köteles tájékoztatni a közvetlen felettest, valamint a gazdasági osztály vezetőjét, mint az üzemeltetési osztály felügyeleti szervének vezetőjét.

(3) Az észlelő által adott tájékoztatásnak az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- az esemény pontos helyét (épület, emelet, iroda, stb.);
- az esemény pontos megnevezését;
- a jelző személy nevét.

(4) A gazdasági osztályvezető a kapott tájékoztatástól számított 15 percen belül tájékoztatást nyújt az adott területért felelős szervezeti egység vezetőjének, továbbá utasítást ad az üzemeltetési csoport vezetője részére a működés körében felmerült akadály kivizsgálása/kivizsgáltatása, valamint annak elhárítása/elháríttatása érdekében.

(5) A gazdasági osztályvezető a hiba bekövetkeztétől számított 1 órán belül tájékoztatja a rektort, valamint a fenntartó képviselőjét a hiba bekövetkeztéről, a megtett intézkedésekről, és azok várható hatásáról.

(6) A tájékoztatási kötelezettség minden esetben fennáll, így amennyiben a hiba elhárítása már megtörtént, illetve annak elhárítása folyamatban van.

(7) A felmerült akadály elhárításának módjáról a soron következő vezetői értekezleten a gazdasági osztályvezető, valamint az adott területért felelős szervezeti vezetője, illetve a vezető által kijelölt személy tájékoztatást nyújt, valamint konkrét javaslatot dolgoz ki arra vonatkozóan, hogy az adott okra visszavezethető működés körében felmerült akadály a jövőben ne fordulhasson elő.

## **TIZENNEGYEDIK RÉSZ**

### **A HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNY ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ALKALMAZÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI**

77. §(1) Ha a Munkavállaló a foglalkoztatással kapcsolatos kötelezettségeit vétkesen megszegi, a Munkáltató választása szerint jogosult hátrányos jogkövetkezmény eljárás megindítására, vagy a Munka Törvénykönyve szerinti intézkedés alkalmazására.

(2) Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának eljárását a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, de legfeljebb a kötelelességszegéstől számított 1 éven belül lehet megindítani. Az eljárás megindításáról a Munkavállalót írásban értesíteni kell.

(3) A Főiskolán fegyelmi ügyekben eljáró fegyelmi jogkör gyakorlója:

- a) az egyszerűsített fegyelmi eljárásban a rektor;
- b) a fegyelmi eljárásban a fegyelmi bizottság.

A fegyelmi bizottság 3 tagú. Tagjai a rektor, az adott személyt érintő szervezeti egység vezetője, valamint a rektor által kijelölt harmadik személy. Amennyiben az adott személy közvetlenül a rektor irányítása alá tartozik a szervezeti egység vezetője helyett a rektor által kijelölt más szervezeti egység vezetője.

(4) A fegyelmi eljárásban nem vehet részt:

- a) aki az eljárás alá vont személy hozzátartozója (Ptk. 8:1. §);
- b) akit a vizsgálat során tanúként, szakértőként meghallgattak;
- c) az olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el.

(5) Fegyelmi büntetések, mint a fegyelmi eljárás során kiszabható jogkövetkezmények a Munka Törvénykönyvének 56. §. alapján:

- a) írásbeli figyelmeztetés;
- b) mulasztással arányos díjazás megvonása a havi munkabér legfeljebb 100%-ig legfeljebb 4 hónapra elosztva;
- c) vezetői megbízás visszavonása;
- d) azonnali hatályú felmondás.

(6) Az írásbeli figyelmeztetés:

A rektor egyszerűsített eljárásban, fegyelmi határozatban állapítja meg a fegyelmi vétség elkövetését, eltiltja a fegyelmi vétséget elkövetőt a további jogsértéstől, felhívja figyelmét a követendő helyes magatartásra, valamint

figyelmezteti arra, hogy újabb fegyelmi vétség elkövetése esetén súlyosabb fegyelmi jogkövetkezmény szabható ki. E jogkövetkezmény kiszabása különösen a (25) bekezdés a), b), c), d), e), f), k), l) pont alá eső magatartás első alkalommal való előfordulása esetén indokolt, és a vétség elkövetése minden kétséget kizáróan megállapítható, vagy azt a munkavállaló elismeri.

(7) Vétkes kötelezettségzegéssel arányos díjazás megvonása a havi munkabér legfeljebb 100%-áig legfeljebb 4 hónapra elosztva. A díjazás megvonása különösen a (6) bekezdésben meg nem határozott pontok esetében szabható ki.

(8) Vezetői megbízás visszavonása, valamint az azonnali hatályú felmondás kiszabható különösen a (25) bekezdésben felsorolt magatartások ismételt megvalósulása esetén, vagy ha az elkövetett vétség súlyossága a fegyelmi jogkör gyakorlója megítélése szerint indokolja a szigorúbb fegyelmi jogkövetkezmény kiszabását.

(9) Egyszerűsített fegyelmi eljárás: a szervezeti egység vezetője, valamint a rektor bizonyítási eljárás lefolytatása nélkül, valamint jegyzőkönyv felvétele nélkül fegyelmi büntetést szab ki, amennyiben

- a) a tényállás egyszerű megítélésű, és/vagy
- b) az eljárás alá vont személy a vétkes kötelezettségzegéssel megvalósuló magatartását elismeri.

(10) A nem egyszerűsített fegyelmi eljárás (továbbiakban: fegyelmi eljárás) alá vont személy meghallgatását biztosítani kell, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül. Az eljárás alá vont személy jogi képviselőt vehet igénybe.

(11) Amennyiben a fegyelmi eljárás alá vont személy a vétkes kötelezettségzegéssel megvalósuló magatartását beismeri az a büntetés kiszabásánál enyhítő körülmény.

(12) A fegyelmi ügyben eljáró bizottság elnöke a tárgyalásra az eljárás alá vont személyt, esetlegesen a tanukat a tárgyalást megelőzően legalább 3 munkanappal írásban idézi. Az idézésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás alá vont személy nevét, a tárgyalás helyét, idejét, valamint annak tárgyát, és rövid indoklást.

(13) Amennyiben a fegyelmi eljárás alá vont személy nem jelenik meg, és az idézés szabályszerű volt, (belső levelezőrendszer) a tárgyalás megtartható. Ha a távolmaradását menthető indoka alapján 3 napon belül igazolja, akkor a tárgyalásra új időpontot kell tűzni.

(14) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi ügyben eljáró bizottság elnöke vezeti. Ismerteti a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló adatokat, majd a fegyelmi tanács meghallgatja az eljárás alá vont személyt.

(15) A fegyelmi eljárásban tisztázni kell a tényállást, ennek érdekében bizonyítási eljárást kell lefolytatni, és minden cselekménnyel kapcsolatban biztosítani kell, hogy az eljárás alá vont személy észrevételt tehesen.

(16) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta tizenöt nap, illetőleg a vétség elkövetése óta egy év már eltelt. E szabályzat alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.

(17) Ha az eljárás alá vont személlyel szemben ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

(18) A fegyelmi eljárást egy hónapon belül be kell fejezni.

(19) A fegyelmi határozat büntetést kiszabó, vagy fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.

(20) A minden kétséget kizáróan nem bizonyított tényt a fegyelmi eljárás alá vont személy terhére értékelni nem lehet. A határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, annak a munkavállaló nevét, személyi adatait, (születési helyét és idejét, állandó és ideiglenes lakcímét), aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét.

(21) Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha fegyelmi ügyben eljáró bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegve fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.

(22) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:

- a) a megállapított tényállást;
- b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, a bizonyítási indítvány elutasításának okát;
- c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket, annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény vagy mulasztás megvalósítja-e a közalkalmazott nem megfelelő magatartását;
- d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett enyhítő és súlyosbító körülményeket;

- e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak;
- f) utalást a fellebbezés benyújtásának lehetőségére és a benyújtás 30 napos határidejére.
- (23) A fegyelmi ügyben eljáró bizottság az eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
- az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy
  - azt nem az eljárás alá vont személy követte el;
  - a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható;
  - a vétkessége nem állapítható meg;
  - a fegyelmi vétség elévült, illetve az eljárás megindítására megállapított idő eltelt;
  - az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták.
- (24) A fegyelmi ügyben eljáró bizottság határozata ellen munkaügyi bíróság előtti fellebbezésnek van helye.
- (25) Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának alapjául szolgáló magatartások különösen:
- szabályzatok, a munkakörre irányadó jogszabályok előírásainak be nem tartása;
  - igazolatlan hiányzás (óráról, vizsgáról, konzultációról, értekezletről, szervezeti, intézményi, egyéb, intézmény által meghatározott rendezvényről);
  - igazolatlan késés (óráról, vizsgáról, konzultációról, értekezletről, szervezeti, intézményi, egyéb intézmény által meghatározott rendezvényről);
  - a Főiskola jó hírének csorbítása (hallgatók, 3. személy előtt);
  - munkakörbe tartozó, vagy felettes által kiadott feladatokkal kapcsolatos határidő mulasztása;
  - munkakörbe tartozó, vagy felettes által kiadott feladatok nem megfelelő minőségben történő elvégzése;
  - munkakörbe tartozó, vagy felettes által kiadott feladatok nem teljesítése;
  - projektfeladatokkal kapcsolatos határidő mulasztás;
  - projektfeladatok nem megfelelő minőségben történő elvégzése;
  - projektfeladatok nem teljesítése;
  - a munkakörhöz kapcsolódó adminisztráció nem megfelelő vezetése (jelenléti ív, Neptun-bejegyzés hiánya, iratkezelés, dolgozatok);
  - munkaköri kötelezettség nem személyesen történő ellátása;
  - utasítás jogellenes megtagadása;
  - összeférhetetlen viselkedés munkatársakkal, hallgatókkal;
  - alkohol, kábítószer hatása alatt történő munkavégzés;
  - egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabály be nem tartása;
  - egyéb vétkes kötelezettségzegés.
- (26) A szóbeli meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (27) A munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a bizottság indokolt döntése az eljárás megszüntetését, vagy az alábbi marasztalást tartalmazhatja:
- írásbeli figyelmeztetés
  - a mulasztással arányos díjazás megvonása a havi munkabér legfeljebb 100%-ig legfeljebb 4 hónapra elosztva
  - vezetői megbízás visszavonása
  - azonnali hatályú felmondás
  - Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint az okozott kár részben vagy egészben történő megfizetése
- (28) A döntésnek tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőségre történő felhívást. A döntésben fel kell tüntetni a köteletségzegő magatartást (cselekmény, időpont, helyszín), a bizonyítékokat, valamint az alkalmazásra került jogszabályokat. A munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a bizottság döntése csak akkor hajtható végre, ha a munkavállaló nem élt jogorvoslati lehetőségével. A munkavállaló a kézbesítéstől számított 30 napon belül a munkavégzés helye szerinti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnál keresettel élhet, erről a tényről a Munkavállaló a jogvesztő határidőn belül köteles tájékoztatni a Munkáltatót.

## TIZENÖTÖDIK RÉSZ

### **A FŐISKOLÁN FOLYTATOTT TUDOMÁNYOS PUBLIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG MTMT ADATBÁZISBAN TÖRTÉNŐ NYILVÁNTARTÁSÁRÓL**

78. §(1) A Főiskolán oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalók oktatási, kutatási, műszaki alkotói és előadói tevékenysége során létrejött (2) bekezdésben felsorolt tudományos műveket az MTMT adatbázisában kell nyilvántartani.

(2) Az MTMT adatbázisában történő nyilvántartás szempontjából tudományos műnek minősül a folyóiratcikk, könyvrészlet, könyv, egyéb konferenciaközlemény, egyéb konferenciakötet, oltalmi formák, disszertáció, egyéb: adatbázis, alkotás, csak repozitóriumban hozzáférhető közlemény, diplomamunka, szakdolgozat, TDK dolgozat, folyóirat vagy sorozatszerkesztés, ismertetés/katalógus, kutatási jelentés (közzétett), műtárgyleírás, rádió műsor, TV műsor, film, számítógépes program, térkép, segédlet, nem besorolt egyéb alkotás (továbbiakban: tudományos művek).

Az MTMT nyilvántartási kötelezettség nem vonatkozik az oktatási tevékenység során létrejött webinariumi felvételekre vonatkozóan.

(3) Az MTMT tartalmazza a művek hiteles adatait, valamint az azokra történt utalásokat, továbbá a többszerzős művek esetén a mű valamennyi szerzőhöz kapcsolását, valamint az összes, a szerzők által megadott intézményhez, illetve intézmények egységeihez csatolását.

(4) Az MTMT nyilvános, hiteles nyilvántartás, amely a jelen utasítás alá tartozó munkavállalók tudományos előmenetele, a Főiskola akkreditációja, a doktori iskolákkal kapcsolatos követelmények teljesítése, a pályázati adatszolgáltatások, az akadémikus tagajánlások, az „MTA doktora” pályázatok beadása során hivatkozható publikációs adatokat szolgáltat.

(5) Az MTMT adatbázisában nem szereplő tudományos művek az oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott személy tudományos publikációs tevékenységének megítélése során nem vehető figyelembe.

(6) Az MTMT működtetéséért a rektor által kijelölt intézményi megbízott felel. Az intézményi megbízott a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el feladatát.

(7) Az MTMT működésének szakmai felügyeletét a Főiskola Könyvtára látja el.

(8) A Főiskolán a rektor az MTMT adminisztratív feladatainak koordinálására intézményi adminisztrátort nevez ki.

(9) Az MTMT adatbázisba történő művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője felelős.

## TIZENHATODIK RÉSZ

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. § A jelen Követelményrendszerben nem érintett kérdések tekintetében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a polgári törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

80. § Jelen Foglalkoztatási Követelményrendszert a Szenátus 2017. április 5. napján a 15/2017. (ápr. 5.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat 2017. április 6. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A 17. § (1)–(3) bekezdését, valamint a 41. § (1) bekezdés a) pontját a 2015. augusztus 31-én adjunktusi munkakört betöltők tekintetében 2018. szeptember 1-jétől kell alkalmazni.

Tatabánya, 2017. április 5.

Dr. Jandala Csilla  
rektor

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

#### Értelmező rendelkezések

1. Oktató **heti teljes munkaideje** áll:
  - a) a tanításra fordított időből,
  - b) kutatási tevékenységre fordított időből
  - c) egyéb oktatással összefüggő feladatok ellátására fordított időből és
  - d) egyéb főiskolai tevékenységekből
2. A **tanításra fordított idő** jelenti kizárólag a hallgatók felkészítésére fordított
  - előadás
  - szeminárium
  - gyakorlat
  - konzultáció idejét. (Nftv. 26. § (1) bekezdés).

A tanításra fordított időt tanórán mérjük. Egy képzési időszáv 2 tanóra, ami 90 perc tantermi óra és 15 perc szünet. A tanítási időbe a tanórák közötti szünetek nem számítanak bele. A Főiskola alapelve, hogy az oktatási feladatokat akkor is el kell látni, ha arra többlet bérkifizetési lehetőség nem áll rendelkezésre!

A tanítási időbe a külön díjazás ellenében végzett tevékenységek nem számítanak bele.

A heti teljes munkaidő 40 óra.

### 3. **Kutatási tevékenységre fordított idő**

A doktori képzésben résztvevő oktatók esetében a kutatásra fordított beszámítható munkaidő heti 10 óra.

Doktori képzésen kívüli kutatási tevékenység esetében a kutatásra fordított beszámítható munkaidőt az előzetesen leadott kutatási terv alapján a Tudományos Tanács állapítja meg. Kutatási tevékenység csak akkor számítható be a heti 40 óra munkaidőbe, ha azért külön díjazás nem jár.

### 4. **Tudományos/kutatási tevékenység (kutatómunka):**

- a) Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása
- b) Doktori tanulmányaihoz kapcsolódó kutatási tevékenység és a kutatási eredmények publikálása
- c) Doktorjelölti felkészüléséhez kapcsolódó kutatási tevékenység és a kutatási eredmények publikálása
- d) Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)
- e) Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban, illetve szakkönyv, tankönyv formájában (társszerzővel is)
- f) Pályázatok elkészítése, nyertes pályázatok megvalósításában való részvétel
- g) Vállalati alkalmazotti kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás
- h) Részvétel vállalati alkalmazotti kutatási megbízásokban

### 5. **Tudományos tevékenységnek minősülő publikációk köre:**

- a) idegen vagy magyar nyelven kiadott monográfia, szakkönyv, tankönyv, tanulmánykötet vagy könyv, vagy ezek bármelyikében részlet,
- b) idegen vagy magyar nyelven szakmai lapokban vagy tanulmánykötetben megjelent tanulmány,
- c) tudományos fokozat (1994-től PhD) megszerzéséhez készített értekezés, ha azt a jelölt eredményesen megvédte, az 1994-nél korábban megvédett egyetemi doktori értekezés,
- d) nemzetközi vagy hazai tanácskozáson (konferenciákon) tartott előadás, annak részben vagy egészben a tanácskozásról kiadott dokumentumban való megjelenése,
- e) felsőoktatásban használt jegyzet, jegyzetrész, oktatási segédletek (példatár, esettanulmány, szöveggyűjtemény, sokszorosított előadásvázlat, stb.) készítése,
- f) nem szakmai lapokban (heti lapok, napilapok, stb.) megjelent szakmai cikkek,

- g) kutatási záró tanulmányok, tanulmányrészek, ha szakmai fórum megvitatta, elbírálta,
- h) kutatási résztanulmányok, amely nem képezi a záró tanulmány részét (háttér anyagok),
- i) díjazott TDK dolgozat

## 6. Egyéb oktatással összefüggő feladatok

Jelentik a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben -munkaköri feladatként- a munkáltató rendelkezései szerint ellátott mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a Főiskola működésével, és igénylik az oktató szakértelmét. Egyéb oktatással összefüggő feladatok a következők:

Az oktatás részét képező feladatok:

- a) Tantárgyi tematikák, programok elkészítése, az operatív tantervhez való illesztése
- b) Kisdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- c) Házi dolgozatok kiadása, konzultációk, és a dolgozat értékelése
- d) Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- e) Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- f) Aláírás és jegybeírás a leckekönyve
- g) Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- h) Tehetség gondozás, szakkollégium meghirdetése és vezetése, TDK tevékenység és más hallgatói szakmai kezdeményezések támogatása
- i) A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)
- j) Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bírálat, külső bíráló felkérése)

Tananyagfejlesztés:

- k) Előadásanyagok, demonstrációs anyagok készítése
- l) Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval
- m) Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal
- n) Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- o) Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

Oktatásszervezési feladatok:

- p) Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez
- q) Tantárgyfelelősként külső óraadók ajánlása, felkérése és felkészítése a MÜTF-ön való oktatásra, folyamatos kapcsolattartás velük
- r) Tantárgyfelelősként a szemináriumvezetők felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése
- s) Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- t) Szakirány-felelősként a szakirány oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése
- u) Szakirány-felelősként a szakirány oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- v) Szakirány-felelősként a záróvizsga-bizottság összeállítása és felkérése
- w) Szakfelelősként a szakoktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése
- x) Szakfelelősként a szak oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- y) Felelősi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése

Időszükséglet: A heti munkaidő kiszámításánál a Követelményrendszerben meghatározott időtartamokat kell számításba venni. A beszámításnál nem szereplő tevékenységek a munkaidő kiszámításánál nem kerülnek figyelembe vételre, ugyanakkor ezek a tevékenység még az oktatók/tanárok munkaköri feladataiba beletartoznak.



## 7. Egyéb főiskolai tevékenységek jelentik:

A főiskolai életbe való bekapcsolódást, az önfejlesztést és mások önfejlesztő munkájának segítségét valamint a közéletben vállalt feladatokat. Részletesen:

Főiskolai tevékenység:

- a) Vezetői, megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- b) Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- c) Adjunktusok, tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése
- d) Tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése
- e) Gyakorlati oktatók és mestertanárok oktatómunkájának segítése
- f) Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- g) Az oktatott tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint
- h) A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, stb.) segítése

Önfejlesztés:

- a) Doktori tanulmányok folytatása
- b) Doktorjelölti felkészüléshez szükséges tanulmányok folytatása
- c) Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.
- d) Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján

Közéleti tevékenység:

- a) Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása
- b) Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel
- c) Vállalati kapcsolatok ápolása és fejlesztése a szakmai gyakorlati, a kutatási és a térségi elfogadási háttér biztosítása céljából
- d) Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel
- e) Közírói publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)
- f) nem szakmai lapokban megjelent interjúk,
- g) gazdasági gyakorlat számára készített referencia munkák.

Egyéb feladatok: Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. §. (1) bekezdés)

Megjegyzés A tanárok és oktatók a magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhatnak, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.

## 8. A felkészülésre fordított idő magában foglalja

- a) szakirodalom rendszeres követése,
- b) foglalkozások anyagának átdolgozása,
- c) példák, esettanulmányok kidolgozása,
- d) oktatási segédanyagok kidolgozása és elkészítése,
- e) előadásanyagok elkészítése
- f) házi dolgozatok, kisdolgozatok és zárhelyi dolgozatok kijavítása
- g) adminisztrációs tevékenységet
- h) kapcsolattartás a hallgatókkal (levelezés, fogadóóra, stb.)

## Doktori értekezés:

A doktorjelölt által készített írásmű, alkotás, munka, amellyel a doktorjelölt – a doktori fokozatszerzési eljárás során – bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes.

**Doktori iskola:**

A doktori képzés szervezett kerete, amely biztosítja a tudományos fokozatos megszerzésére történő felkészítést.

**Doktori képzés:**

A tudományág sajátosságaihoz és a doktorandusz igényeihez igazodó egyéni vagy csoportos felkészítés keretében folyó képzési, kutatási és beszámolási tevékenység. A doktori képzés -az egyéni képzés kivételével- egységes, harminchat hónapos képzési időből áll, amely felbontható beszámoltatási időszakokra.

**Doktorjelölt:**

A doktori fokozatszerzési eljárásban résztvevő, illetve aki a fokozatszerzésre egyénileg készül fel.

**Doktorjelölti jogviszony:**

A doktori fokozatszerzési eljárásra történő jelentkezéssel és annak elfogadásával jön létre. A jogviszony megszűnik a fokozatszerzési eljárás lezárásával. A doktorjelölti jogviszony keretében kell teljesíteni a doktori fokozat megszerzéséhez előírt követelményeket.

**Egyetemi doktor:** egyetemi tudományos fokozat (doctor universitatis)

- a) az 1984. szeptember 1-je előtti doktori cselekmények alapján szerzett,
- b) az 1984. szeptember 1-je előtti engedélyezett doktori cselekmények alapján később szerzett,
- c) az 1997. december 31-ig az egyetem által odaítélt doktori fokozat,
- d) az 1997. december 31-ig az egyetem által megállapított doktori cím.

**Garantált illetmény**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 79/E. §-a alapján az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetménye 2013. január 1-jétől 437 300 forint.

**Habilitáció:**

A tudományos fokozattal rendelkezők oktatási és előadói képességének, valamint tudományos teljesítményének megítélése.

**Honlapon való közzététel:**

Az információ elektronikus úton való eljuttatása a weboldal üzemeltetéséért felelős szervezeti egységéhez, így az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele,

**Képzési és kimeneti követelmények:**

Azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetében az adott szakon és végzettségi szinten a szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

**Képzési időszám:**

A tanításra fordított időt tanóránban illetve időszámban mérjük. Egy képzési időszám 2 tanóra, ami 90 perc tantermi óra és 15 perc szünet.

**Konzultáció:**

A Főiskola oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a Főiskola által meghatározott helyen.

**Szak- illetve modulfelelős feladatai:**

A szak oktatásához tartozó tantárgyak oktatásának koordinálása, a tanárok felkérése, tantárgyi programok ellenőrzése, tantárgyak lejelentése az operatív tantervbe.

Az órarendi órák megtartásának ellenőrzése, az oktatás során felmerült koordinációs problémák kezelése, megoldásának irányítása.

A szakkal illetve modullal kapcsolatos akkreditációs anyagok elkészítése, a tantárgyak éves minőségi jelentései elkészítésének összehangolása, a szakra illetve modulra vonatkozó éves minőségi jelentés elkészítése.

A szak oktatásában felmerülő tantárgyfejlesztési programok kezdeményezése, kidolgoztatása, a tantárgy tantervi beillesztésének kezdeményezése.

**Szakirány-felelős feladatai:**

A szakirány oktatásához tartozó tantárgyak oktatásának koordinálása, a tanárok felkérése, tantárgyi programok ellenőrzése, tantárgyak lejelentése az operatív tantervbe.

Az órarendi órák megtartásának ellenőrzése, az oktatás során felmerült koordinációs problémák kezelése, megoldásának irányítása.

A szakiránnyal kapcsolatos akkreditációs anyagok elkészítése, a tantárgyak éves minőségi jelentései elkészítésének összehangolása, a szakirányra vonatkozó éves minőségi jelentés elkészítése.

A szakirány oktatásában felmerülő tantárgyfejlesztési programok kezdeményezése, kidolgoztatása, a tantárgy tantervi beillesztésének kezdeményezése, záróvizsga bizottságok összeállítása és felkérése.

**Szakképzettség:**

Alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.

**Székhelyen kívüli képzés:**

A felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívül részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés.

**Tanév:**

Tíz hónapból álló oktatás-szervezési időszak, 2 x 15 hét szorgalmi időszak, 2 x 5 hét vizsgaidőszak.

**Tanóra:**

A tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez (oktató/tanév) személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat). Két tanóra: 90 perc + 15 perc szünet.

**Tantárgyfelelős:**

Minden szemeszter elején a tanszékvezető nevezi meg a tantárgyfelelőst. A tantárgyfelelősi feladatok elosztása során a tanszékvezető köteles az arányosság elvét követni. Tantárgyfelelősnek az tekinthető, aki az adott tantárgyat az adott félévben „gondozza”. A tantárgyfelelősi teendők ellátása munkavégzésnek tekintendő.

A tantárgyfelelős feladatai:

- a) tantárgyi programot készít,
- b) felkutatja, kijelöli a tantárgy oktatásához szükséges szakirodalmat,
- c) gondoskodik a vizsgafeladatok elkészítéséről,
- d) megszervezi és ellenőrzi a vizsgáztatást,
- e) tantárgyi jelentést készít,
- f) vizsgakurzust szervez,
- g) ellátja a tantárgyhoz kapcsolódó egyéb feladatokat (tantárgyi viták, tájékoztatás, adminisztráció),
- h) amennyiben több kolléga munkáját koordinálja: tájékoztatja és felkészíti a kollégáit a szemeszter feladataira, folyamatosan konzultál velük, felülvizsgálja az oktatók által készített vizsgafeladatokat.

Jelen fogalom-meghatározás nem azonos a MAB tantárgyfelelősi fogalom-meghatározásával.

**TDK-elnök (titkár) feladatai:**

Házi TDK-konferencia megszervezése és Országos Konferencián való részvétel előkészítése, adminisztrációja. A zsűri elnökök, tagok, opponensek felkérése. A hallgatók felkészítése TDK dolgozatok írására, prezentációra. Beszámoló a Szenátusnak és a Tudományos Tanácsnak.

**Tudományos fokozat:**

- a) az 1993. évi LXXX. törvény és a 2005. évi CXXXIX. törvény rendelkezései alapján szerzett doktori fokozat „Doktor of Philosophy (rövidítve: Ph.D),
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szerzett doktori fokozat (rövidítve: Ph.D),
- c) a tudomány(ok) kandidátusa,
- d) a tudomány(ok) doktora,
- e) a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.

**Vizsga:**

Az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzései formája: gyakorlati jegy, részvizsga, írásbeli, szóbeli kollokvium, szigorlat, záróvizsga, doktori vizsga.

**Vizsgáztatás:**

Feladatok elkészítése, vizsga-felügyelet, dolgozatok kijavítása, dolgozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők (vizsgalapok névsorba rendezése, jegyzőkönyv kitöltése, ellenőrzése, hallgatók tájékoztatása, stb.), jegybeírás, dolgozatok megtekintésre bocsátása, konzultáció, vizsga helyszínére történő utazás ideje, amennyiben a munkavégzés helyszíne nem a munkavállaló lakóhelyével azonos helyszínen van.

## 2. számú melléklet

Oktatók, tanárok munkaköri leírások

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ EGYETEMI ÉS FŐISKOLAI TANÁR FELADATAINAK RÉSZLETEZÉSE

#### 1. Oktatási tevékenység:

##### 1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

##### 1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Tantárgyi tematikák, programok elkészítése, az operatív tantervhez való illesztése
- 1.22 Kisdolgozat és zárhelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 Házi dolgozatok kiadása, konzultációk és a dolgozat értékelése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Alíírás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 Tehetséggondozás, szakkollégium meghirdetése és vezetése, TDK tevékenység és más hallgatói szakmai kezdeményezések támogatása
- 1.29 A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)
- 1.30 Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bíráló, külső bíráló felkérése)

##### 1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Előadásanyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval
- 1.33 Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal
- 1.34 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.35 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

##### 1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez
- 1.42 Tantárgyfelelősként külső óraadók felkérése és felkészítése az Edutus Főiskolán való oktatásra, folyamatos kapcsolattartás velük
- 1.43 Tantárgyfelelősként a szemináriumvezetők felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése
- 1.44 Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- 1.45 Szakirány-felelősként a szakirány oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése
- 1.46 Szakirány-felelősként a szakirány oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- 1.47 Szakfelelősként a szak oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése

- 1.48 Szakfelelősként a szak oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- 1.49 Felelősi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése

## **2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Vezetői, megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Adjunktusok, tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése
- 2.3 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- 2.4 Az oktatótt tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más felelős utasításai szerint
- 2.5 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése

## **3. Tudományos kutatómunka:**

- 3.1 Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása
- 3.2 Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)
- 3.3 Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban (társszerzővel is)
- 3.4 Pályázatok elkészítése, nyertes pályázatok megvalósításában való részvétel
- 3.5 Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás

## **4. Önfejlesztés:**

- 4.1 Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók
- 4.2 Habilitációs eljárásra történő felkészülés

## **5. Közéleti tevékenység:**

- 5.1 Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása
- 5.2 Vállalati kapcsolatok ápolása és fejlesztése a szakmai gyakorlati, a kutatási és a térségi elfogadási háttér biztosítása céljából
- 5.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel
- 5.4 Közírói publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)

## **6. Egyéb feladatok:**

- 6.1 Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. § (1) bek.)
- 6.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 6.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről.
- 6.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 6.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

**1. Oktatási tevékenység:**

1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Tantárgyi tematikák, programok elkészítése, az operatív tantervhez való illesztése
- 1.22 Kisdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 Házi dolgozatok kiadása, konzultációk, és a dolgozat értékelése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Alíírás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 Tehetség gondozás, szakkollégium meghirdetése és vezetése, TDK tevékenység és más hallgatói szakmai kezdeményezések támogatása
- 1.29 A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)
- 1.30 Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bíráló, külső bíráló felkérése)

1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Előadásanyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval
- 1.33 Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal
- 1.34 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.35 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez
- 1.42 Tantárgyfelelősként külső óraadók felkérése és felkészítése az Edutus Főiskolán való oktatásra, folyamatos kapcsolattartás velük
- 1.43 Tantárgyfelelősként a szemináriumvezetők felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése
- 1.44 Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- 1.45 Szakirány-felelősként a szakirány oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése
- 1.46 Szakirány-felelősként a szakirány oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- 1.47 Felelőségi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése

**2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Vezetői, megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése

- 2.3 Gyakorlati oktatók és mestertanárok oktatómunkájának segítése
- 2.4 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- 2.5 Az oktatók tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint
- 2.6 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése
- 2.7 Adjunktusok, tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése

### **3. Tudományos kutatómunka:**

- 3.1 Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása
- 3.2 Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)
- 3.3 Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban, (társszerzővel is)
- 3.4 Pályázatok elkészítése, nyertes pályázatok megvalósításában való részvétel
- 3.5 Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás

### **4. Önfejlesztés:**

- 4.1. Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálják, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.
- 4.2 Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján
- 4.3 Habilitációs eljárásra történő felkészülés

### **5. Közéleti tevékenység:**

- 5.1 Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása
- 5.2 Vállalati kapcsolatok ápolása és fejlesztése a szakmai gyakorlati, a kutatási és a térségi elfogadási háttér biztosítása céljából
- 5.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel
- 5.4 Közírói publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)

### **6. Egyéb feladatok:**

- 6.1 Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. § (1) bek.)
- 6.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 6.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről.
- 6.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 6.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

### **7. Záradék:**

A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.



**1. Oktatási tevékenység:**

1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Tantárgyi tematikák, programok elkészítése, az operatív tantervhez való illesztése
- 1.22 Kisdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 Házi dolgozatok kiadása, konzultációk, és a dolgozat értékelése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Aláírás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 Tehetséggondozás, szakkollégium meghirdetése és vezetése, TDK tevékenység és más hallgatói szakmai kezdeményezés támogatása
- 1.29 A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)
- 1.30 Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bírálóat, külső bíráló felkérése)

1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Oktatási anyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval
- 1.33 Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal
- 1.34 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.35 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez
- 1.42 Tantárgyfelelősként külső óraadók felkérése és felkészítése az Edutus Főiskolán való oktatásra, folyamatos kapcsolattartás velük
- 1.43 Tantárgyfelelősként külső óraadók ajánlása a tanszékvezetőknek
- 1.44 Tantárgyfelelősként a szemináriumvezetők felkészítése, ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése
- 1.43 Felelőségi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése
- 1.44 Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése

**2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése
- 2.3 Gyakorlati oktatók és mestertanárok oktatómunkájának segítése
- 2.4 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka

- 2.5 Az oktató tantervvel kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más felelős utasításai szerint
- 2.6 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése

### **3. Tudományos kutatómunka:**

- 3.1 Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása
- 3.2 Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)
- 3.3 Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban illetve szakkönyv, tankönyv formájában (társ szerzővel is)
- 3.4 Részvétel pályázatok elkészítésében és nyertes pályázatok megvalósításában
- 3.6 Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás
- 3.7 Részvétel vállalati alkalmazotti kutatási megbízásokban

### **4. Önefejlesztés:**

- 4.1 Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján
- 4.2 Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.

### **5. Közéleti tevékenység:**

- 5.1 Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása
- 5.2 Vállalati kapcsolatok ápolása elsősorban a saját kutatási és gyakorlati háttér biztosítása céljából
- 5.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel
- 5.4 Közirói publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)

### **6. Egyéb feladatok:**

- 6.1 Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. § (1) bek.).
- 6.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 6.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, diplomák esetén intézkedik azok törléséről.
- 6.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 6.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

### **7. Záradék:**

A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.

**1. Oktatási tevékenység:**

1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Operatív tantárgyi programok készítése
- 1.22 Kisdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 Házi dolgozatok kiadása, konzultációk, és a dolgozat értékelése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Aláírás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bírálat, külső bíráló felkérése)

1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Oktatási anyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval
- 1.33 Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal
- 1.34 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.35 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozásába való bekapcsolódás

1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez
- 1.42 Felelőségi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése

**2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- 2.3 Az oktatók tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más felelős utasításai szerint
- 2.4 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése

**3. Tudományos kutatómunka:**

- 3.1 Doktorjelölti felkészüléséhez kapcsolódó kutatási tevékenység és a kutatási eredmények publikálása
- 3.2 Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való részvétel (előadás, poster készítése)
- 3.4 Részvétel pályázatok elkészítésében és nyertes pályázatok megvalósításában
- 3.5 Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban illetve szakkönyv, tankönyv formájában (társszerzővel is).
- 3.6 Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és

költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás

#### **4. Önefejlesztés:**

- 4.1 Doktorjelölti felkészüléshez szükséges tanulmányok folytatása
- 4.2 Doktori tanulmányok folytatása  
Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján
- 4.3 Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.

#### **5. Közéleti tevékenység:**

- 5.1 Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel
- 5.2 Vállalati kapcsolatok kiépítése
- 5.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás

#### **6. Egyéb feladatok:**

- 6.1 Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. § (1) bek.)
- 6.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 6.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, diplomák esetén intézkedik azok törléséről.
- 6.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 6.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

#### **7. Záradék:**

A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.

**1. Oktatási tevékenység:**

1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Tantárgyi tematikák, programok elkészítése, az operatív tantervhez való illesztése
- 1.22 Kisdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 Házi dolgozatok kiadása, konzultációk, és a dolgozat értékelése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Alíráás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 Tehetséggondozás, szakkollégium meghirdetése és vezetése, TDK tevékenység és más hallgatói szakmai kezdeményezés támogatása
- 1.29 A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)
- 1.30 Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bírálat, külső bíráló felkérése)

1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Oktatási anyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval
- 1.33 Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal
- 1.34 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.35 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez
- 1.45 Felelőségi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése

**2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Gyakorlati oktatók és mestertanárok oktatómunkájának segítése
- 2.3 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- 2.4 Az oktatott tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint
- 2.5 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése

### **3. Tudományos kutatómunka:**

- 3.1 Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása
- 3.2 Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)
- 3.3 3.4 Részvétel pályázatok elkészítésében és nyertes pályázatok megvalósításában
- 3.6 Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás
- 3.7 Részvétel vállalati alkalmazotti kutatási megbízásokban

### **4. Önfejlesztés:**

- 4.3 Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján
- 4.4 Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.

### **5. Közéleti tevékenység:**

- 5.1 Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása
- 5.2 Vállalati kapcsolatok ápolása elsősorban a saját kutatási és gyakorlati háttér biztosítása céljából
- 5.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel
- 5.4 Közírói publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)

### **6. Egyéb feladatok:**

- 6.1 Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. § (1) bek.).
- 6.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 6.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, diplomák esetén intézkedik azok törléséről.
- 6.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 6.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

## TANÁRI MUNKAKÖRÖK

### A FELADATAINAK RÉSZLETEZÉSE

#### **1. Oktatási tevékenység:**

##### 1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

##### 1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Operatív tantárgyi programok készítése
- 1.22 Röpdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 A hallgatók tudásszintjének mérése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Aláírás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 1.29 Tehetség gondozás,
- 1.30 A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)

##### 1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Oktatási anyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.33 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

##### 1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Tantárgyfelelősként külső óraadók ajánlása a tanszékvezetőnek
- 1.42 Tantárgyfelelősként a tárgyat oktatók felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése
- 1.43 Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése

#### **2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetség gondozás, nevelőmunka
- 2.3 Az oktatott tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint
- 2.4 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése
- 2.5 Együttműködés más tanszékekkel az idegen nyelvű előadásokhoz tartozó szemináriumok megtartásában.

#### **3. Önfelkészítés:**

- 3.1 Szakmai konferenciákon bel- és külföldi továbbképzéseken való részvétel

- 3.2 Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján

#### **4. Közéleti tevékenység:**

- 4.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás

#### **5. Egyéb feladatok:**

- 5.1 A tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló tananyag fejlesztési tevékenységet, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódó publikációs tevékenységet folytat.
- 5.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 5.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről.
- 5.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 5.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

#### **6. Záradék:**

A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.



**1. Oktatási tevékenység:**

1.1 Oktatandó tantárgyak:

Tantárgy neve	Előadás	Gyakorlat

1.2 Az oktatás részét képező feladatok:

- 1.21 Operatív tantárgyi programok készítése
- 1.22 Röpdolgozat és zárhelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása
- 1.23 A hallgatók nyelvi tudásszintjének mérése
- 1.24 Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre
- 1.25 Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás
- 1.26 Aláírás és jegybeírás a leckeönyvbe
- 1.27 Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe
- 1.28 Részvétel az idegen nyelvvizsgák szervezésében és lebonyolításában
- 1.29 Tehetséggondozás, hallgatói idegen nyelvű programkezdemenyezéseinek támogatása
- 1.30 A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítés, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)

1.3 Tananyagfejlesztés:

- 1.31 Oktatási anyagok, demonstrációs anyagok készítése
- 1.32 Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval
- 1.33 Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása

1.4 Oktatásszervezési feladatok:

- 1.41 Tantárgyfelelősként külső óraadók ajánlása a tanszékvezetőnek
- 1.42 Tantárgyfelelősként a tárgyat oktatók felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése
- 1.44 Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése
- 1.45 Tanácsadás: nyelvi szint megállapítása, nyelvvizsgarendszer-választás, tankönyv-választás, igény szerint idegen nyelvű prezentációra való felkészítés,

**2. Főiskolai tevékenység:**

- 2.1 Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- 2.3 Az oktatott tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint
- 2.6 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése
- 2.7 A főiskola idegen nyelvi kommunikációjában való közreműködés: fordítás, tolmácsolás, lektorálás,
- 2.8 Együttműködés más tanszékkel az idegen nyelvű előadásokhoz tartozó szemináriumok megtartásában.

### **3. Önefejlesztés:**

- 3.1 Szakmai konferenciákon bel- és külföldi továbbképzéseken való részvétel
- 3.2 Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján

### **4. Közéleti tevékenység:**

- 4.1 Szakmai szervezetek, nyelvvizsga-központok munkájában való részvétel
- 4.2 Más felsőoktatási intézmények idegen nyelvi központjaival kapcsolatok kiépítése, fejlesztése
- 4.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás

### **5. Egyéb feladatok:**

- 5.1 A tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló tananyagfejlesztési tevékenységet, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódó publikációs tevékenységet folytat.
- 5.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 5.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, diplomák esetén intézkedik azok törléséről.
- 5.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 5.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

### **6. Záradék:**

A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.

## **A TESTNEVELŐ TANÁR FELADATAINAK RÉSZLETEZÉSE**

### **1. Oktatási feladatai**

- 1.1 A testnevelés órák szakszerű megtartása,
- 1.2 Az egészséges életmódra nevelés,
- 1.3 Sportversenyekre való felkészítés,
- 1.4 A tanórán kívüli sportolási lehetőségek ismertetése,
- 1.5 Sportrendezvények népszerűsítése

### 3. számú melléklet

## A KUTATÓI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK FELADATAINAK LEÍRÁSA

### A KUTATÓI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK FELADATAINAK RÉSZLETEZÉSE

#### 1. Tudományos kutatómunka:

- 1.1 Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása
- 1.2 Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poszter készítése)
- 1.3 Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban, illetve szakkönyv, tankönyv formájában (társszerzővel is)
- 1.4 Pályázatok elkészítése, nyertes pályázatok megvalósításában való részvétel
- 1.5 Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás

#### 2. Főiskolai tevékenység:

- 2.1 Vezetői, megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása
- 2.2 Oktatók, tanárok kutató és önfejlesztő munkájának segítése
- 2.3 Doktori képzésben résztvevők munkájának segítése
- 2.4 Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka
- 2.5 A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése

#### 3. Önfejlesztés:

- 3.1 Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen a Főiskola érdekeit szolgálja
- 3.2 Habilitációs eljárásra történő felkészülés

#### 4. Közéleti tevékenység:

- 4.1 Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása
- 4.2 Vállalati kapcsolatok ápolása és fejlesztése a szakmai gyakorlati, a kutatási és a térségi elfogadási háttér biztosítása céljából
- 4.3 Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel
- 4.4 Köziróri publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)

#### 5. Oktatási tevékenység:

Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók. Amennyiben a kutató oktatói feladatot lát el, akkor rá a megfelelő oktatói munkakörben foglaltak érvényesek.

#### 6. Egyéb feladatok:

- 6.1 Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét (Nftv. 26. § (1) bek.).
- 6.2 Folyamatosan rögzíti az MTMT adatbázisban a saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is – valamint idézőit, a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős.
- 6.3 Ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről.
- 6.4 Szemeszterenként legalább egy alkalommal ellenőrzi az MTMT adatbázisban rögzített műveket és idézőket és elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket.
- 6.5 Időrendben rögzíti az MTMT adatbázisban az oktatói, kutatói tevékenysége munkavégzési helyeit.

#### 4. számú melléklet

#### Oktatók és tanárok heti teljes munkaidejébe tartozó feladatok

<b><u>OKTATÓI MUNKAKÖRÖK</u></b>	<b><u>Mesteroktató</u></b>	<b><u>Főiskolai tanársegéd</u></b>	<b><u>Főiskolai adjunktus</u></b>	<b><u>Egyetemi és főiskolai docens</u></b>	<b><u>Egyetemi és főiskolai tanár</u></b>
<b><u>Az oktatás részét képező feladatok:</u></b>					
Tantárgyi tematikák, programok elkészítése, az operatív tantervhez való illesztése	X		X	X	X
Operatív tantárgyi programok készítése		X			
Kisdolgozat és zárthelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása	X	X	X	X	X
Házi dolgozatok kiadása, konzultációk, és a dolgozat értékelése	X	X	X	X	X
Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre	X	X	X	X	X
Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás	X	X	X	X	X
Alíírás és jegybeírás a leckeönyvbe	X	X	X	X	X
Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe	X	X	X	X	X
Tehetség gondozás, szakkollégium meghirdetése és vezetése, TDK tevékenység és más hallgatói szakmai kezdeményezések támogatása	X		X	X	X
A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)	X		X	X	X
Szakdolgozati konzultáció (témakonzultálás, bírálat, külső bíráló felkérése)	X	X	X	X	X
<b><u>Tananyagfejlesztés:</u></b>					
Előadásanyagok, demonstrációs anyagok készítése	X	X	X	X	X
Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval	X	X	X	X	X
Tantárgyi gyakorlati példák készítése, megoldási útmutatókkal	X	X	X	X	X
Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval	X	X	X	X	X
Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása	X	X	X	X	X
<b><u>Oktatásszervezési feladatok:</u></b>					
Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz ill. szakmai gyakorlatra és diplomamunka készítéshez	X	X	X	X	X
Tantárgyfelelősként külső óraadók felkérése és felkészítése az Edutus Főiskolán való oktatásra, folyamatos kapcsolattartás velük			X	X	X
Tantárgyfelelősként külső óraadók ajánlása a tanszékvezetőnek			X	X	

Tantárgyfelelősként a szemináriumvezetők felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése			X		X
Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése			X	X	X
Szakirány-felelősként a szakirány oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése				X	X
Szakirány-felelősként a szakirány oktatása félévi jelentéseinek elkészítése				X	X
Szakfelelősként a szak oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, belső és külső oktatók felkérése, felkészítése				X	X
Szakfelelősként a szak oktatása félévi jelentéseinek elkészítése				X	X
Felelőségi körében a szükséges MAB és egyéb minőségbiztosítási anyagok elkészítése	X	X	X	X	X
<b>Főiskolai tevékenység:</b>					
Vezetői, megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása				X	X
Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása	X	X	X		
Adjunktusok, tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése	X			X	X
Tanársegédek kutató és önfejlesztő munkájának segítése	X		X	X	
Gyakorlati oktatók és mestertanárok oktatómunkájának segítése	X		X	X	
Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka	X	X	X	X	X
Az oktatott tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint	X	X	X	X	X
A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése	X	X	X	X	X
<b>Tudományos kutatómunka:</b>					
Saját tudományos fejlesztését szolgáló kutatási tevékenység szervezése, téma meghatározás, programkészítés, forrásszervezés, kutatómunka, értékelés, az eredmények publikálása	X		X	X	X
Doktori tanulmányaihoz kapcsolódó kutatási tevékenység és a kutatási eredmények publikálása		X			
Doktorjelölti felkészüléséhez kapcsolódó kutatási tevékenység és a kutatási eredmények publikálása		X			
Hazai és nemzetközi szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)	X	X	X	X	X
Hazai szakmai konferenciákon való aktív részvétel (előadás, poster készítése)	X	X	X	X	X
Publikációs tevékenység hazai és nemzetközi szaklapokban illetve szakkönyv, tankönyv formájában (társ szerzővel is). /Oktatási segédanyagok nem számítanak publikációnak!/ Minimális elvárás az évente két megjelent publikáció, melyből az egyik, lehetőség szerint lektorált szakmai folyóiratban megjelent publikációt jelent.		X	X	X	X

Publikációs tevékenység hazai szaklapokban illetve a főiskolán belül. Minimális elvárás az évente egy publikáció.	X	X	X	X	X
Pályázatok elkészítése, nyertes pályázatok megvalósításában való részvétel	X	X	X	X	X
Vállalati alkalmazott kutatási megbízások felkutatása, kutatási programok és költségvetés kidolgozása, a kutatás irányítása, részfeladatok ellenőrzése, kutatási jelentés elkészítése, kutatási költségelszámolás	X	X	X	X	X
Részvétel vállalati alkalmazott kutatási megbízásokban	X	X	X	X	X
<b>Önfejlesztés:</b>					
Doktori tanulmányok folytatása		X			
Doktorjelölti felkészüléshez szükséges tanulmányok folytatása		X			
Szakmai konferenciákon, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.	X	X	X	X	X
Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján	X	X	X	X	
Habilitációs eljárásra történő felkészülés				X	X
<b>Közéleti tevékenység:</b>					
Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel, tisztségviselői feladat ellátása	X	X	X	X	X
Térségi szakmai szervezetek munkájában való részvétel	X	X	X	X	X
Vállalati kapcsolatok ápolása és fejlesztése a szakmai gyakorlati, a kutatási és a térségi elfogadási háttér biztosítása céljából	X	X	X	X	X
Városi, térségi, kerületi civilszervezetekben való aktív részvétel	X	X	X	X	X
Közírói publikációs tevékenység (helyi média kiszolgálása az adott szakterületen)	X	X	X	X	X
<b>Egyéb feladatok:</b>					
Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató - a rektor, a rektorhelyettesek illetve a tanszékvezető - rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. (Nftv. 26. § (1) bek.)	X	X	X	X	X
<b>Megjegyzés</b>					
A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munka értékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.	X	X	X	X	

<b>TANÁRI MUNKAKÖRÖK</b>	<b>Nyelvtanár</b>	<b>Mestertanár</b>	<b>Szakmai tanár</b>	<b>Testnevelő tanár</b>
<b>Az oktatás részét képező feladatok:</b>				
Operatív tantárgyi programok készítése	X	X	X	X
Kisdolgozat és zárhelyi dolgozatok készítése, íratása, javítása, betekintés biztosítása	X	X	X	
A hallgatók nyelvi tudásszintjének mérése	X			
Tantárgyi konzultációk biztosítása a fogadóórán belül illetve hallgatói kérésre	X	X	X	
Vizsgák meghirdetése, vizsgák megszervezése (hely, felügyelők, stb.) és vizsgáztatás	X	X	X	
Aláírás és jegybeírás a leckekönyvbe	X	X	X	X
Vizsgajegyek bejegyzése a Tanulmányi Rendszerbe	X	X	X	X
Részvétel az idegen nyelvvizsgák szervezésében és lebonyolításában	X			
Tehetséggondozás, hallgatói programkezdeményeinek támogatása	X	X	X	X
A határon túli oktatókkal való szakmai együttműködés, segítség, tananyag-ellátás, minőség-ellenőrzés, alkalmankénti személyes részvétel (foglalkozáson, vizsgán)	X	X	X	X
A testnevelés órák szakszerű megtartása				X
Az egészséges életmódra nevelés				X
Sportversenyekre való felkészítés				X
A tanórán kívüli sportolási lehetőségek ismertetése				X
Sportrendezvények népszerűsítése				X
<b>Tananyagfejlesztés:</b>				
Tantárgyi oktatási anyagok, feladatsorok készítése, megoldási útmutatókkal	X	X	X	
Esettanulmányok írása, megoldási útmutatóval		X		
Vizsgadolgozatok készítése, megoldási útmutatóval	X	X	X	
Oktatási anyagok, demonstrációs anyagok készítése	X	X	X	
Az elektronikusan támogatott oktatást szolgáló tananyagok kidolgozása	X	X	X	
<b>Oktatásszervezési feladatok:</b>				
Vállalati kapcsolatok szervezése gyakorlati feladatokhoz		X		
Tantárgyfelelősként külső óraadók ajánlása a tanszékvezetőnek	X	X		X
Tantárgyfelelősként a tárgyat oktatók felkészítése és ellenőrzése, számonkérése, utólagos értékelése	X	X		X
Tantárgyfelelősként a tantárgy oktatása félévi jelentéseinek elkészítése	X	X		X
Tanácsadás: nyelvi szint megállapítása, nyelvvizsgarendszer-választás, tankönyvválasztás, igény szerint idegen nyelvű prezentációra való felkészítés	X			

<b>Főiskolai tevékenység:</b>				
Megbízotti és választott tisztségviselői feladatok ellátása	X	X	X	X
Hallgatói kapcsolatok ápolása, tehetséggondozás, nevelőmunka	X	X	X	X
Az oktatott tantárggyal kapcsolatos konzultációk szervezése, vitás ügyek tisztázásában való közreműködés a tanszékvezető, vagy más feljebbvalója utasításai szerint	X	X	X	X
A főiskolai közéletbe való bekapcsolódás (szakmai, kulturális, sport, hallgatói, stb. programok), a hallgatói közösségek (HÖK, AIESEC, KDÖK, stb.) segítése	X	X	X	X
A főiskola idegen nyelvi kommunikációjában való közreműködés: fordítás, tolmácsolás, lektorálás	X			
Együttműködés más tanszékkel az idegen nyelvű előadásokhoz tartozó szemináriumok megtartásában	X			
<b>Önfejlesztés</b>				
Szakmai konferenciákon, bel- és külföldi továbbképzéseken, tanulmányutakon való részvétel, amely egyértelműen valamely tantárgy fejlesztését szolgálja, és eredményei egy éven belül bizonyíthatók.		X		
Szervezett képzésekben való alkalmi részvétel a főiskolával kötött tanulmányi szerződés, vagy alkalmi megállapodás, engedély alapján		X		
<b>Közéleti tevékenység:</b>				
Vállalati kapcsolatok ápolása és fejlesztése a szakmai gyakorlati, a kutatási és a térségi elfogadási háttér biztosítása céljából		X		
Szakmai szervezetek, nyelvvizsga-központok munkájában való részvétel	X			
Más felsőoktatási intézmények idegen nyelvi központjaival kapcsolatok kiépítése, fejlesztése	X			
Városi, térségi, kerületi civilszervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás	X	X	X	X
<b>Egyéb feladatok:</b>				
A tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló tananyag fejlesztési tevékenységet, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódó publikációs tevékenységet folytat.	X	X	X	X
<b>Megjegyzés</b>				
A magasabb oktatói besorolásban lévők kötelező feladatai közül bármelyik megoldására vállalkozhat, azok teljesítése az éves munkaértékelésnél pozitívumnak számítanak, tanszékvezetői és a Tudományos Tanács általi értékelésük hozzájárul az előléptetési követelmények teljesítéséhez.	X	X	X	X



5. számú melléklet – Nem oktató munkavállalók  
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>A szervezet megnevezése:</b>  EDUTUS FŐISKOLA	<b>Lap összesen:</b> 4  <b>Lapszám:</b> 1.
<b>A munkakör, beosztás megnevezése:</b>	<b>Munkarend/munkaidő:</b> EGY MŰSZAK, HETI 40 ÓRA
<b>FEOR szerinti megnevezés, FEOR szám:</b>	
<b>A munkakör fő célkitűzése:</b>	
<b>A közvetlenül fölrendelt szervezeti egység megnevezése:</b>	
<b>A munkavállaló neve, születési helye, ideje:</b>	
<b>A szükséges szakképzettség:</b>	
<b>Iskolai végzettsége:</b>	
<b>Nyelvtudása</b> - nyelvvizsgával: - nyelvvizsga nélkül:	
<b>Egyéb követelmények:</b>	



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b><u>A munkavégzés körülményei</u></b>	<b>Lap összesen: 4</b> <b>Lapszám: 3.</b>
<b><u>Munkahely / munkaterület:</u></b>          <b><u>Munkaeszközök, munkasegédletek, előírások:</u></b>  Munkaeszközök: <ul style="list-style-type: none"><li>- feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök</li></ul> Előírások: <ul style="list-style-type: none"><li>- SZMSZ átfogó ismerete</li><li>- a munkájához kapcsolódó jogszabályok naprakész ismerete</li><li>- munka- és tűzvédelmi előírások betartása</li><li>- az Etikai Kódexben foglaltak betartása</li><li>- .</li><li>- .</li></ul> Segédletek: <ul style="list-style-type: none"><li>- a munka törvénykönyvéről szóló törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és egyéb jogszabályok</li></ul> <b><u>A munkakör felügyelete:</u></b>  A szakterületekre vonatkozó feladatok kiadását és felügyeletét a ..... végzi.	

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<u>A munkakör jogosultságai</u>	Lap összesen: 4 Lapszám: 4.
<u>Jogosítványok:</u>	
<u>Megjegyzések a munkakör betöltője számára:</u>  <u>Záradék:</u> <div data-bbox="397 1301 1343 1742" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p><b>A MUNKAKÖR BETÖLTŐJE KÖTELES FELETTESE UTASÍTÁSA ALAPJÁN TOVÁBBI OLYAN FELADATOKAT IS TELJESÍTENI, MELYEK JELLEGÜKNÉL FOGVA TEVÉKENYSÉGI KÖRÉBE TARTOZNAK, VAGY ISMERETEI ÉS FELKÉSZÜLTSGE ALAPJÁN INTÉZMÉNYI SZÜKSÉGSZERŰSÉGBŐL RÁ KELL BÍZZÁK.</b></p><p><b>JELEN MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖTELEZŐ ÉRVÉNNYEL RÖGZÍTI A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAIT, A MUNKASZERZŐDÉS ELVÁLASZTHATATLAN MELLÉKLETE.</b></p></div>	

Dátum

munkáltató

munkavállaló

## 6. számú melléklet

### Oktatói, kutatói, tanári NYILATKOZAT

(Az intézmény működési feltételeinek meglétének mérlegeléséhez adott nyilatkozat)

Alulírott ..... (születési név: ..... anyja születési neve: .....  
....., születési hely és idő: .....) felhatalmazom az **Edutus Főiskola**, FI  
83139 intézményi azonosítójú felsőoktatási intézményt, hogy a működési feltételek mérlegelése során figyelembe  
vegyen.

Tudomásul veszem, hogy nyilatkozatom megtételét követően, annak visszavonásáig

- a fenti felsőoktatási intézménytől eltérő magyar felsőoktatási intézmény által kezdeményezett képzésindítási eljárás során,
- a fenti felsőoktatási intézménytől eltérő magyar felsőoktatási intézmény létesítésére irányuló eljárás során, valamint
- a fenti felsőoktatási intézménytől eltérő magyar felsőoktatási intézmény működési engedélyezése, felvehető maximális hallgatói létszámának megállapítása, valamint működési engedélyének felülvizsgálata során nem vehetnek figyelembe.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásai szerint nyilatkozatom megtételét a megjelölt intézmény a felsőoktatási információs rendszer felé jelenti.

Tudomásul veszem, hogy ha egyidejűleg több, egymásnak ellentmondó vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel ellentétes nyilatkozatot tettem, egyik nyilatkozatomat sem veszik figyelembe.

Dátum

.....

## **7. sz. melléklet**

### **Az intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott nyilatkozat visszavonása**

„Alulírott .... (név) (születési név: ..., anyja születési neve: ..., születési hely és idő: ...) a ... nevű, ... intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény részére a működési feltételek meglétének mérlegeléséhez adott nyilatkozatomat ... dátummal visszavonom.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásai szerint nyilatkozatom megtételét a megjelölt intézmény a felsőoktatási információs rendszer felé jelenti.

Dátum

.....

## **8. számú melléklet**

### **Szabályzat**

#### **A Főiskolán adományozható oktatói és tanári címek**

##### **I. A címek adományozásának feltételei és eljárási rendje**

###### **1. Főiskolai magántanári cím adományozása:**

- a) A Szenátus az intézménnyel munkaviszonyban nem álló, doktori fokozattal rendelkező óraadó tanárnak főiskolai magántanári címet adományozhat.
- b) A cím adományozása a Tudományos Tanácshoz benyújtott javaslat (indoklás, szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentáció) alapján történik. A Tudományos Tanács által véleményezett javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé, amelynek egyetértése esetén a rektor címet adományozza.

###### **2. Címzetes főiskolai tanári és címzetes főiskolai docensi címek adományozása:**

- a) A címek adományozásának általános feltételei:  
A Szenátus az Edutus Főiskolával munkaviszonyban nem álló kiemelkedő, országosan elismert szaktekintélyű óraadó tanárnak címzetes főiskolai tanári, illetve címzetes főiskolai docensi címet adományozhat.
- b) A címek adományozásának rendje:  
A címzetes főiskolai tanári, illetve docensi címre a tanszékvezető tesz javaslatot az 1. pontban meghatározottak szerint. A javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé, amelynek egyetértésével a rektor jogosult a cím adományozására.

###### **3. Mestertanári cím adományozása**

- a) A Szenátus a felsőoktatási intézménnyel munkaviszonyban álló, tanári munkakörben foglalkoztatott személyeknek kiemelkedő gyakorlati jellegű oktatása elismeréseként mestertanári címet adományozhat.
- b) A cím adományozásának további feltételei:
  - legalább 10 éves, ebből az az intézményben kifejtett 5 éves – a tanszékvezetői írásos értékelésben és a minőségbiztosítási rendszer részeként működő hallgatói véleményezésben is dokumentált – kiemelkedő szakmai tevékenység,
  - hallgatók, hallgatói közösségek rendszeres, helyezésekben is mérhető (első három helyezés) eredményes felkészítése országos és nemzetközi szakmai versenyekre
  - rendszeres részvétel a tanszéki munkában, a tananyagfejlesztésben, a Főiskola közéletében, továbbképzéseken,
  - aktív tagság országos szakmai szervezetekben.
- c) A mestertanári címre a tanszékvezető valamint a Hallgatói Önkormányzat egyaránt javaslattal élhet. Az írásos indoklást tartalmazó javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé.

#### 4. Professor Emeritus cím adományozása

- a) Annak, aki főiskolai illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a Szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt Professor Emeritus) címet adományozhat.
- b) A cím adományozása önmagában juttatással nem jár.
- c) Professor Emeritus cím adományozható annak a nyugállományba vonuló főiskolai, illetve egyetemi tanárnak, aki
  - a Főiskola oktató munkakörben foglalkoztatott oktatója volt,
  - kiváló oktató - kutatómunkát végzett.
- d) Professor Emeritus cím adományozását a rektor kezdeményezheti. A rektor a Professor Emeritus cím adományozással egyidejűleg határozott, vagy határozatlan időre szóló megállapodást köthet az adományozott feladataira vonatkozóan, amelyben díjazás köthető ki.
- e) A Professor Emeritus cím adományozásáról a Szenátus dönt. A cím adományozására vonatkozó javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé.
- f) A Professor Emeritus cím birtokosa jogosult:
  - a főiskolai alapképzésben, mesterképzésben a szakirányú továbbképzésben való részvételre,
  - tudományos, kutató munkában való részvételre,
  - bizottsági tagságra.
- g) A Professor Emeritus cím birtokosának kötelessége a főiskola jó hírnevét öregbíteni.
- h) A cím visszavonható, ha az adományozott magatartásával, tudományos, közéleti szereplésével a Főiskola jó hírnevét sérti vagy más módon a cím viselésére méltatlanná válik.
- i) A Professor Emeritus cím használata a jogosultat akkor is megilleti, ha a juttatásokra már nem jogosult.

#### 5. Rector Emeritus cím adományozása

- a) Rector Emeritus (Rector Emerita) cím adományozható annak a személynek, aki legalább két ciklusban főigazgatói és / vagy rektori tisztséget töltött be, és munkájával továbbra is segíti a Főiskola működését.
- b) A Rector Emeritus címet a Szenátus adományozza, és ünnepélyes keretek között a Fenntartó képviselője adja át.
- c) A Rector Emeritus cím viselőjét rendszeres juttatás illetheti meg, amelynek mértékét a Fenntartó hagyja jóvá.
- d) A Rector Emeritus cím viselőjének e címmel járó juttatásai fedezetét a Főiskola éves költségvetésében kell biztosítani, ennek tartama legfeljebb 5 év lehet.
- e) A Rector Emeritus cím használata a jogosultat akkor is megilleti, ha a juttatásokra már nem jogosult.

#### 6. Az adományozó hatásköre

A Főiskolán címek adományozása a Szenátus hatásköre, kivéve azokat a címeket, amelyek adományozásával rendszeres juttatás jár. Ezeket a Szenátus javaslatára a Fenntartó hagyja jóvá.

### II. A CÍMEK HASZNÁLATI JOGÁNAK MEGSZÚNÉSE ILLETVE A CÍMEK VISSZAVONÁSA

#### 1. A cím használatához való jog megszűnik,

- ha viselője címzetes magántanári, címzetes főiskolai tanári, docensi cím esetén a Főiskolán főállású munkaviszonyt létesít, illetve mestertanári cím esetén főállású főiskolai munkaviszonyát megszünteti,
- ha a cím viselője maga kéri.

#### 2. A cím használata visszavonható,

- ha viselője neki felróható okból legalább két éven keresztül nem végez oktatói ill. publikációs tevékenységet az intézményben,
- ha oktatói tevékenységét elhanyagolja,
- ha a tudományos etika normáit súlyosan megsérti, vagy más okból méltatlanná válik a címre.