**A megbízási szerződések és a keresetkiegészítések elkészítésének folyamatszabályozása és időrendi mutatója**

1. **Külső óraadói szerződéskötés folyamata**

1. Az oktatási rektorhelyettes minden félévet megelőzően bekéri a tervezett tantárgyfelosztásokat (a sablon letölthető a HSZK honlapjáról), a külső óraadói igényeket (beleértve a szakirányú továbbképzéseket is), valamint az óraadók Nyilatkozatát (a sablon letölthető a HSZK honlapjáról) arról, hogy hogyan igénylik a kifizetést.

2. Az intézetek a kért dokumentumokat eljuttatják az oktatási rektorhelyettesnek a páratlan félévben **augusztus 1-ig,** a páros félévben **december 10-ig**.

3. A külső óraadói igény bejelentésével egyidejűleg el kell küldeni az oktatási rektorhelyettes részére a nyugdíjas óraadók alkalmazásának kéréséhez szükséges adatokat is.

4. Az oktatási rektorhelyettes ellenőrzi a külső óraadói igények jogosságát a tantárgyfelosztások alapján, majd engedélyezi és megkéri a kancellári egyetértést. A jóváhagyott és engedélyezett külső óraadói igénylőlapokat az oktatási rektorhelyettes a regisztrációs hét kezdetéig elküldi az intézeteknek.

5. **A kurzusok minimum és maximum létszámadatai a következők:**

**Szeminárium:** minimum 15 fő (kivétel, ha kevesebb az évfolyam létszáma), maximum 30 fő.

**Tréning:** minimum 8 fő, maximum 16 fő.

**Testnevelés gyakorlat:** minimum 8 fő, maximum 16 fő. (ÁTE: minimum 15 fő, maximum 30 fő)

**Laborgyakorlat:** a labor kapacitásától függően.

6. A külső óraadói szerződések megkötésének a határideje a regisztrációs hét utolsó napja. **Minden külső óraadói szerződést az az intézet köti, ahová tartozik a tantárgy, amit a külső óraadó tart (pl. pszichológiaórát tartanak tanár szakon, akkor a korábbi gyakorlattól eltérően nem a BGYPK köti meg a szerződést, hanem az AHI).**

7. A teljesítés napja a vizsgaidőszak utolsó napja. A teljesítésigazolások kiállítására és annak az oktatási rektorhelyettes részére történő leadására a vizsgaidőszak lezárását követő 5 munkanapon belül kerülhet sor. A szerződésben foglalt díjazás kifizetése, az intézetigazgató által aláírt teljesítésigazolás alapján, a számla beérkezése **utáni 90 napig történik meg.** **A külső óraadók teljesítésigazolásának elkészítésekor figyelembe kell venni az ünnepnapokat, valamint a rektor által elrendelt tanítás nélküli munkanapokat!** Csak annyi órát lehet elszámolni, amennyit az oktató ténylegesen megtart!

8. A számlás külső óraadók a teljesítésigazolás dátumával állíthatják ki a számlát. A számlára a számla keltezéséhez képest 90 napos fizetési határidőt állítsanak ki. Ha a számlát a külső óraadó az intézetben adja le, akkor az igazgatási ügyintéző eljuttatja azt az iktatóba, ahonnan továbbítják a GKI-nak. A számlát a külső óraadók eljuttathatják postán is, ezt az iktatóban bontják, és továbbítják a GKI-nak.

9. Amennyiben a kifizetéssel kapcsolatban bármilyen probléma merülne fel, úgy a külső óraadó az intézetigazgatóhoz fordulhat, aki ezt jelzi az oktatási rektorhelyettesnek, aki intézkedik. Ezzel kapcsolatosan kérjük, hogy senki se keresse sem a rektort, sem a kancellárt, sem pedig a Gazdasági és Kontrolling Iroda munkatársait!

1. **Belső oktatók keresetkiegészítésének szerződéskötési folyamata**

1. Az oktatási rektorhelyettes minden félévet megelőzően bekéri a tervezett tantárgyfelosztásokat (a sablon letölthető a HSZK honlapjáról).

2. Az intézetek a tervezett tantárgyfelosztásokat eljuttatják az oktatási rektorhelyettesnek a páratlan félévben **augusztus 1-jéig,** a páros félévben **december 10-ig**.

3. Az intézetek a szorgalmi időszak első hetének utolsó munkanapjáig (péntek 12:00 óra) ellenőrzik a kurzusok létszámadatait, ahol szükséges, összevonják (nem elegendő létszám esetén) a Neptun-felületen, illetve a szükségtelenül meghirdetett, valamint a nullafős kurzusokat törlik.

4. A szorgalmi időszak **harmadik hetének utolsó munkanapjáig (péntek)** az intézetek elküldik a véglegesített tantárgyfelosztás alapján elkészített óraterhelési táblázatot (Excel-formanyomtatvány). Az óraterhelési táblázatnak tartalmaznia kell a szakirányú továbbképzések óráit is.

5. **A kurzusok minimum és maximum létszámadatai a következők:**

**Szeminárium:** minimum 15 fő (kivétel, ha kevesebb az évfolyam létszáma), maximum 30 fő.

**Tréning:** minimum 8 fő, maximum 16 fő.

**Testnevelés gyakorlat:** minimum 8 fő, maximum 16 fő. (ÁTE: minimum 15 fő, maximum 30 fő)

**Laborgyakorlat:** a labor kapacitásától függően.

6. 2021 februárjától az óraterhelések nyilvántartása nem központilag, hanem intézetenként történik a korábban is használt táblázat segítségével. (Megjegyzés: a 2020/2021. tanév I. félévi óratöbbleteit és órahiányait minden intézet a saját oktatói vonatkozásában megkapja). A jövőben az intézetek tartják nyilván az oktatóik óratöbbletét és esetleges órahiányait.

7. A keresetkiegészítés összegének kiszámításakor az eljárásrend a következő: a hiányzó nappalis órák kiváltásába először a levelezős órákat, majd szükség esetén a szakirányú továbbképzés óráit számítjuk be (14 levelezős óra = 1 nappalis óra/hét). Ammennyiben az intézetigazgató úgy látja, hogy a következő félévben az adott kollégának órahiánya lesz, úgy a többlet nappalis és levelezős órákat tartalékolja, és átkonvertálja a következő félévre, így tehát óradíj kifizetésére nem kerül sor. A többlet levelezős órák átvitele esetén a következő félévi táblázatban az előző félévről áthozott óra oszlopában (4. oszlop) egész számot kell szerepeltetni a kerekítés szabályai szerint.

8. Felhívjuk az intézetigazgatók figyelmét, hogy a tanárgyfelosztások elkészítése során tartsák szem előtt az oktatók egymáshoz képesti kiegyensúlyozott terhelését. Amennyiben azonos szakterületi kompetencia esetén az oktatói óraterhelések kiegyensúlyozatlanok (pl. egyik oktató órahiánnyal rendelkezik, míg egy másik többlet órával), úgy ezek felülvizsgálatra kerülnek.

9. Az elkészített óraterhelési táblázatot az intézetigazgató írja alá. Felhívjuk az intézetigazgatók figyelmét arra, hogy az óraterhelési táblázatban foglalt adatok hitelességét és az ezzel együtt járó felelősséget ők viselik.

10. Az oktatási rektorhelyettes által kijelölt munkatárs ellenőrzi a Neptunban rögzített adatokat, valamint az óraterhelési táblázatban foglaltakat. Eltérés esetén az oktatási rektorhelyettes intézkedik.

11. Ezt követően az oktatási rektorhelyettes az intézetenként összesített táblázatot jóváhagyja és kancellári egyetértést követően a szorgalmi időszak negyedik hetének közepéig átadja azt az intézetek részére.

12. A jóváhagyott és átvett táblázatok alapján az intézetek megkezdik a keresetkiegészítések megkötését, amelyre egy hét áll rendelkezésre. **Minden keresetkiegészítést az az intézet köt meg, ahová tartozik az oktató, függetlenül attól, hogy mely szakon teljesíti a feladatot. A korábbi gyakorlattól eltérően a tanár szakok esetében a keresetkiegészítéseket nem a BGYPK, hanem az az intézet köti, amelyiknek az állományában van az oktató.**

13.A teljesítésigazolások kiállítására és annak az oktatási rektorhelyettes részére történő leadására a vizsgaidőszak lezárást követő 5 munkanapon belül kerülhet sor.A keresetkiegészítésben szereplő összeg kifizetésére, a leadott teljesítésigazolás alapján, a keresetkiegészítésben vállalt kifizetési határidőben kerül sor.

14. A szakirányú továbbképzések és a beregszászi képzések költségtervét (Excel-táblázatok) a szorgalmi időszak első hetének végéig kell elküldeni az oktatási rektorhelyettes részére (a sablon letölthető a HSZK honlapjáról).

15. **A teljesítésigazolás elkészítésekor figyelembe kell venni az ünnepnapokat, valamint a rektor által elrendelt tanítás nélküli munkanapokat!** Csak annyi órát lehet leigazolni, amennyit az oktató ténylegesen megtart!