

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. KÖTET

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

Hatályos: 2020. október 15. napjától

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	6
1. §	6
A foglalkoztatási jogviszony alanyai	6
2. §	6
A foglalkoztatási jogviszony alanyainak jogai és kötelezettségei.....	7
3. §	7
A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai.....	7
4. §	7
A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályok	8
5. §	8
II. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
6. §	8
A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	9
A munkaviszony létesítésének feltételei	9
7. §	9
A pályázati eljárás	9
8. §	9
A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok	10
9. §	10
További munkaviszony és részmunkaidőben történő foglalkoztatás	10
10. §	10
Helyettesítés	11
11. §	11
A MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	11
A munkaviszony módosításának közös szabályai	11
12. §	11
A munkakör módosítása	11
13. §	11

Többletfeladat elrendelése.....	12
14. §.....	12
A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE	13
16. §.....	13
A MUNKAVISZONY MEGSZŰNTETÉSE.....	14
18. §.....	14
A MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	15
20. §.....	15
RÉSZVÉTEL A DÖNTÉSHOZATALBAN.....	17
26. §.....	17
A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZEMÉLYÜGYI NYILVÁNTARTÁS	17
27. §.....	17
A GYAKORNOKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
28. §.....	17
EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	18
29. §.....	18
III. A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	18
OKTATÓKRA, TUDOMÁNYOS KUTATÓKRA, TANÁROKRA VONATKOZÓ.....	18
RENDELKEZÉSEK	18
Az Egyetemen létesíthető oktatói, kutatói, tanári munkakörök	18
30. §.....	18
Az Egyetem oktatói, tudományos kutatói, tanárai számára megállapított általános	19
követelmények.....	19
31. §.....	19
AZ EGYES OKTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
A tanársegéd.....	19
32. §.....	19
Az adjunktus.....	20
33. §.....	20
Az egyetemi docens.....	20
34. §.....	20
Az egyetemi tanár.....	20
35. §.....	20
Mesteroktató.....	21

36. §	21
AZ OKTATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	21
37. §	21
AZ EGYES KUTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	21
A tudományos segédmunkatárs	21
38. §	21
A tudományos munkatárs	22
39. §	22
A tudományos főmunkatárs.....	22
40. §	22
A kutatóprofesszor	22
41. §	22
A TANÁRI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
Általános szabályok.....	22
42. §	22
A nyelvtanár	23
43. §	23
A művésztanár	23
44. §	23
A mestertanár	24
45. §	24
AZ OKTATÓK ÉS A TANÁROK FOGLALKOZTATÁSÁVAL, MUNKAKÖRI	24
KÖTELEZETTSÉGEIVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	24
46. §	24
MAGASABB VEZETŐKRE, VEZETŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
48. §	27
AZ INTÉZETVEZETŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
50. §	28
IV. A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI ÉS MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK.....	28
MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONY BEJELENTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE.....	28
51. §	28
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	29

52. §	29
MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONYOKKAL ÉS	30
ÖSSZEFÉRHELENSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	30
53.§	30
OKTATÓK ÉS KUTATÓK RÉSZÉRE KIÍRT KUTATÁSI PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE	31
54. §	31
AZ INTÉZMÉNYI OKTATÓI, KUTATÓI ÖSZTÖNDÍJAK FELTÉTELEI ÉS AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ PÁLYÁZATOK.....	32
55. §	32
NEM MUNKAVISZONY KERETÉBEN TÖRTÉNŐ OKTATÁS, KUTATÁS	32
Általános szabályok.....	32
56. §	32
V. A MUNKAVÁLLAÓK ÉRTÉKELÉSE.....	33
A MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE, MUNKÁJUK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE... 33	
57. §	33
Az értékelés szempontjai és menete	33
58. §	33
Az oktatói minőség- és teljesítményértékelési rendszer.....	34
60. §	34
A MINŐSÉG ÉS A TELJESÍTMÉNY ALAPJÁN DIFFERENCIÁLÓ JÖVEDELEMELOSZTÁS ALAPELVEI	36
66. §	36
VI. A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS	37
JOGORVOSLATOK.....	37
AZ EGYETEMEN BELÜLI JOGORVOSLATOK.....	37
67. §	37
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
68. §	38

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. §

- (1) A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a vele munkaviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SzMR) keretei között alkotja meg Foglalkoztatási Követelményrendszerét (a továbbiakban: jelen Szabályzat vagy Szabályzat).
- (2) Az Egyetem a jelen Szabályzatban határozza meg az egyes munkakörökhez tartozó feladatokat, valamint az egyes munkakörök betöltéséhez a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározottakon kívüli további szakmai feltételeket, illetve összeférhetlenségi szabályokat.
- (3) A Színház és Filmművészeti Egyetem a vele foglalkoztatási jogviszonyban állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározásáról saját Szervezeti és Működési Szabályzatában rendelkezik.

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY

A foglalkoztatási jogviszony alanyai

2. §

A foglalkoztatási jogviszony alanyai:

- a) az Egyetem mint munkáltató, illetve az Egyetem mint munkáltató képviselőjében munkáltatói jogokat gyakorló személyek, ideértve a közvetlen munkahelyi vezetőket, munkairányítási jogot gyakorlókat is,
- b) az Egyetemmel munkaviszonyban álló foglalkoztatottak,
- c) a jelen Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén
 - az Egyetemmel megbízási, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek (pl. óraadó oktatók, hallgatói munkaszerződéssel munkát végzők),
 - a Professor Emeritus címmel rendelkezők és az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló egyéb címek birtokosai [a c) pontban írtak a továbbiakban együttesen: a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai].

A foglalkoztatási jogviszony alanyainak jogai és kötelezettségei

3. §

- (1) Az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen Szabályzat keretei között a rendeltetésszerű joggyakorlás és az egyenlő bánásmód elvének megfelelően köteles eljárni a foglalkoztatási jogviszony létesítése, fennállása, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében jogosult a munkavállalók és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló, átlagon felüli teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni.
- (2) Az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók joga, hogy
 - a) az Egyetem működésével összefüggésben javaslattal, észrevétellel éljenek, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjanak,
 - b) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint részt vegyenek az Egyetem testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában.
- (3) Az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók kötelessége, hogy
 - a) megtartsák az SzMR-ben, a jelen Szabályzatban, az Etikai Kódexben és valamennyi egyéb szabályzatban, utasításban foglaltakat,
 - b) a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint ellássák feladataikat.
- (4) Az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók kötelesek a rájuk bízott feladatokat tudásuknak megfelelő legmagasabb színvonalon, lelkiismeretesen ellátni.
- (5) Az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állók az Egyetemmel fennálló jogviszonyuk alatt jogosultak és kötelesek egymással kölcsönösen együttműködve eljárni, ennek keretében az egymással szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségüknek eleget tenni.
- (6) Az Egyetemmel fennálló munkaviszonnyal összefüggésben hozott, a munkaviszonyra kiható intézkedésről írásban kell értesíteni a munkavállalót, részére az értesítést elsősorban személyesen kell átadni és az átvétel tényét az értesítés munkáltatói példányán igazoltatni kell.

A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai

4. §

- (1) Az Nftv.-ben meghatározott jogkörnek megfelelően az Egyetem munkavállalói felett a rektor, illetőleg a kancellár gyakorolja a munkáltatói jogkört (a továbbiakban: rektori, illetőleg kancellári munkáltatói jogkörbe tartozók). A rektor az oktatóként foglalkoztatott munkavállalók esetében kikéri az intézetvezetők véleményét a munkaviszony létesítésével kapcsolatban.

- (2) A rektor, illetve a kancellár munkáltatói jogkörét vagy azok meghatározott részét az Nftv.-ben, az SzMR-ben, vagy a Szabályzatban meghatározottak szerinti, illetve az Nftv., az SzMR és a jelen Szabályzat felhatalmazása alapján kiadott rektori, illetve kancellári utasításban megjelölt személyek átruházott hatáskörben gyakorolják. Minden olyan esetben, amikor szabályozások nem tartalmaznak rendelkezést, az adott munkáltatói jogkört a rektor vagy a kancellár gyakorolja. A rektor vagy kancellár által átruházott munkáltatói jogkört gyakorló személy a munkáltatói jogkört nem adhatja tovább.
- (3) A jelen § (1) és (2) bekezdésben meghatározottak szerinti munkáltatói jogokat a jogkörgyakorló tartós távolléte esetén az erre feljogosított helyettes gyakorolja.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében bekövetkezett változásokat - ideértve a munkáltatói jogok utasításban történő átruházását is - az érintett munkaköri leírásában át kell vezetni, illetve a vonatkozó utasítást az SzMR-rel azonos módon közzé kell tenni.

A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályok

5. §

Az Egyetemen foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb jogszabályok a következők:

- nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.),
- a Színház- és Filmművészetért Alapítványról, a Színház- és Filmművészetért Alapítvány és a Színház- és Filmművészeti Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2020. évi LXXII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, (a továbbiakban: Ptk.)
- a doktori iskoláról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII.19.) Korm. rendelet,
- egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

II. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

6. §

- (1) Munkaviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani, vagy megszüntetni még a munkavállaló beleegyezése esetén is tilos.
- (2) A munkavállaló valamennyi munkaügyi iratát, így különösen munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének dokumentumait, – az érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli javaslata, illetve előkészítése alapján – a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya készíti el.

- (3) A jelen § (1) bekezdésben írt rendelkezés betartásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelősséggel tartozik.

A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A munkaviszony létesítésének feltételei

7. §

- (1) Az Egyetemen munkaviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető, ha
- a) az adott munkakör betöltése alapjául szolgáló munkaviszony megszűnt (megüresedett álláshely) – feltéve, hogy annak alapja nem az Egyetem adott tevékenységének megszűnése, illetőleg létszámcsökkentés vagy átszervezés – és az álláshely betöltésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy
 - b) az érintett szervezeti egység feladatkörének igazolt változása új munkakör létesítését vagy azonos munkakörben dolgozók számának növelését indokolja, vagy
 - c) egyéb alapos indok esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyja.
- (2) Az Egyetemen munkaviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki az irányadó jogszabályi feltételeknek, valamint a SzMR-ben, és a jelen Szabályzatban előírt követelményeknek megfelel.
- (3) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseivel összhangban kell az érintetteknek vagyonynyilatkozatot tenniük.

A pályázati eljárás

8. §

- (1) A pályázati eljárás lefolytatása akkor kötelező, ha azt jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, az SzMR, vagy a jelen Szabályzat meghatározott munkakörök vonatkozásában előírja.
- (2) Az Egyetem a munkaviszony létesítésére vonatkozó pályázati felhívást – a munkakör megjelölésével – a honlapján teszi közzé.
- (3) A pályázati kiírás iránti kezdeményezésben igazolni kell, hogy a jelen § (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállnak.
- (4) A pályázati kiírásnak a jogszabályban meghatározottakon túl minden esetben tartalmaznia kell a határozott idejű munkaviszony esetén a jogviszony időtartamát.

A munkaviszonynal kapcsolatos szabályok

9. §

- (1) A munkaviszony létesítésére vonatkozó javaslatot a munkaviszony létesítésének tervezett időpontját legalább tíz munkanappal megelőzően kell az adott munkakör kapcsán a munkáltatói jogkör gyakorlójával közölni.
- (2) A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a munkavállaló munkakörét, az alapbérét, a munkaviszony határozatlan vagy határozott időtartamát, és a munkavégzés helyét, próbaidő kikötése esetén annak mértékét, amely legfeljebb 3 hónap lehet. A munkaszerződésben további, a munkaviszonyt érintő kérdés is meghatározható.
- (3) A munkavállalónak a munkaviszony létrejöttét követő 15 napon belül át kell adni a munkaköri leírását, valamint tájékoztatni kell:
 - a napi munkaidőről,
 - az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
 - a munkabérről való elszámolás módjáról,
 - a munkabérfizetés gyakoriságáról,
 - a kifizetés napjáról,
 - a munkakörbe tartozó feladatokról,
 - a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának rendjéről,
 - a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
 - arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.
- (4) A foglalkoztatási jogviszonyhoz kötődő iratmintákat, és eljárási szabályokat az Egyetem szükség szerint külön utasításban szabályozza.

További munkaviszony és részmunkaidőben történő foglalkoztatás

10. §

- (1) Ha az adott szervezeti egység feladatai, munkaterhe indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult részmunkaidőre munkaviszonyt létesíteni, illetve további munkaviszonyt létesíteni más munkáltatónál (felsőoktatási intézmény stb.) közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban állóval.
- (2) A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Helyettesítés

11. §

- (1) Az Egyetem alkalmazásában álló munkavállaló tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján kell gondoskodni.
- (2) Helyettesítés jogcímén a munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából a helyettesített személy távollétének időtartamára:
 - a) a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára írásban helyettesítést rendelhet el az Mt. 53.§ szakaszának megfelelően, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásként a munkavállaló alapfeladatán felül, azzal, hogy amennyiben a helyettesítés időtartama a 44 beosztás szerinti munkanapot meghaladja egy évben, úgy az Mt. 53.§ (2) szakaszában foglaltak alkalmazandók.
 - b) határozott idejű munkaviszony létesíthető.

A MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A munkaviszony módosításának közös szabályai

12. §

- (1) A munkaviszonyt a felek erre irányuló közös akaratával, írásban lehet módosítani.
- (2) Nincs szükség a jelen § (1) bekezdésében meghatározott eljárásra, ha a módosítás jogszabályon alapul.
- (3) A szervezeti egységek vezetői a rektori, illetve a kancellári munkáltatói jogkörbe tartozó munkaviszony módosítására vonatkozó javaslatukat a módosítás tervezett időpontját megelőzően legalább tíz munkanappal a rektorhoz, illetve a kancellárhoz írásban felterjesztik.

A munkakör módosítása

13. §

- (1) Ha a munkaviszony módosítása a munkakör megváltozásával, vagy az eredeti munkaköri feladatok lényeges módosításával jár, akkor a munkaviszony létesítése feltételeire irányadó szabályok szerint kell eljárni, és a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör vonatkozásában is fennállnak.

- (2) Amennyiben a munkakör megváltoztatásával a munkáltatói jogkör gyakorlója is megváltozik (a kancellár és a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egység), akkor munkaszerződés-módosítást kell készíteni.
- (3) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója nem változik, akkor módosított munkaköri leírást kell átadni a munkavállalónak legkésőbb az munkakör módosítását követő 15 napon belül.

Többletfeladat elrendelése

14. §

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az adott szervezeti egység vezetőjének javaslatára valamely ellátatlan feladatának teljesítése céljából megállapodhat az Egyetem munkavállalójával – annak munkakörébe nem tartozó – feladat ellátására meghatározott időre, havi rendszerességgel fizetett díjazás ellenében, ide nem értve a helyettesítés (12. §) formájában ellátott többletfeladatot.
- (2) A többletfeladat meghatározott időre rendelhető el, melyet a feladat jellegének megfelelően kell meghatározni (tárgyév/hónap; tanév/szemeszter; más meghatározott időszak) és amely időtartamnak a többletfeladat-meghatározásban naptárilag meghatározható módon szerepelnie kell.
- (3) A többletfeladat elrendelésére az Mt. 53.§ szakaszában foglalt munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás szabályai alkalmazandók azzal, hogy amennyiben a többletfeladat ellátásnak időtartama a 44 beosztás szerinti munkanapot meghaladja egy évben, úgy az Mt. 53.§ (2) szakaszában foglaltak alkalmazandók. A többletfeladat elrendelésének feltétele, hogy a pénzügyi fedezet igazoltan rendelkezésre álljon.
- (4) Ha az ellátandó többletfeladat az Egyetem egy másik szervezeti egységének feladatkörébe tartozik, az illetékes szervezeti egység munkáltatói jogkörének gyakorlója csak a munkavállaló szervezeti egysége vezetőjének előzetes egyetértésével állapodhat meg a munkavállalóval a munkakörébe nem tartozó többletfeladat ellátásáról meghatározott időre.

15. §

- (1) Ha a munkavállaló a munkaköri leírásában meghatározott feladatait teljesítette, többletfeladatként a munkavállaló munkakörébe nem tartozó bármely olyan feladat ellátása elrendelhető,
 - a) amely az Egyetem tevékenységi körébe tartozik;
 - b) amelynek többletfeladatként történő ellátása az Egyetem érdekeit tekintve ilyen módon célszerű és gazdaságos;
 - c) amelynek ellátása az adott szervezeti egységen belül nem tartozik más alkalmazott munkakörébe, vagy az az érintett munkavállalók által nem láthatóak el;

- d) amelynek ellátásához az érintett munkavállaló szakképzettséggel, szakértelemmel rendelkezik.
- (2) Ha a jelen § (1) bekezdésében meghatározott többletfeladat oktatási feladat, akkor a jelen § (1) bekezdésében írt feltételek teljesülése esetén is csak akkor rendelhető el, ha
- a) az oktató a munkaköri leírásában meghatározott feladatait (oktatási, kutatás, ezekhez kapcsolódó, illetve egyetemi közéleti tevékenység) teljesítette;
 - b) amennyiben az a) pontban hivatkozott oktatási feladatait csak részben teljesítette, többletfeladatként meghatározott oktatói tevékenysége csak abban a részében (óraszámban) ismerhető el többletfeladatnak, amely az összeszámítás után a heti kötelező óraszámot ténylegesen meghaladja.
- (3) Ha a jogszabály, illetve a jelen Szabályzat szerint a tanításra fordított idő mértéke, illetve az oktató munkaköri leírásában meghatározott további feladatok megváltoznak, akkor a már ezt megelőzően elrendelt többletfeladatot felül kell vizsgálni, többletfeladatot pedig csak a változások figyelembevételével lehet elrendelni.
- (4) Az Egyetem képzési rendszerébe tartozó oktatási feladat ellátása többletfeladatként akkor rendelhető el,
- a) ha annak pénzügyi fedezete igazoltan rendelkezésre áll,
 - b) ha a képzésben való oktatói közreműködés a felkért oktató, az oktatási feladatot is ellátó tudományos kutató számára tényleges többletfeladatot jelent, figyelemmel a jelen Szabályzat vonatkozó rendelkezéseire.
- (5) A (4) bekezdés szabályait értelemszerűen alkalmazni kell az ott meghatározott képzési körbe nem tartozó más tanfolyami jellegű továbbképzések esetében is.

A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE

16. §

- (1) A munkaviszony megszűnik
- a) a munkavállaló halálával,
 - b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - c) a határozott idő lejártával,
 - d) jogszabály vagy jogügylet rendelkezése alapján, ha a gazdasági egységet (anyagi vagy nem anyagi erőforrások szervezett csoportja) átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.
 - e) törvényben meghatározott más esetben.
- (2) Ha a munkaviszony a munkavállaló halálával szűnik meg, akkor az elhalálozás tényéről a munkavállaló munkahelyi vezetője haladéktalanul értesíteni köteles a munkáltatói

jogkör gyakorlóját (a rektort, illetve a kancellárt), valamint a Gazdasági Szolgáltatások Osztályát.

- (3) A munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor a munkakörét legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles átadni, amelynek során jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételi eljárás lebonyolításáért, a jegyzőkönyv felvételéért a munkavállaló munkahelyi vezetője felel.
- (4) Az oktatók munkaviszonyának megszűnésére vonatkozó speciális szabályokat 40.§ tartalmazza.

17. §

Ha a munkaviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnése folytán, vagy azért szűnik meg, mert az alapító döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) nem az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, az alkalmazandó eljárásról a Szenátus – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorló előterjesztése alapján külön határozatot köteles hozni.

A MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

18. §

- (1) A munkaviszony megszüntethető:
 - a) közös megegyezéssel,
 - b) felmondással,
 - c) azonnali hatályú felmondással.
 - d) oktató esetében az Nftv. 31. § (5) bekezdésében vagy más jogszabályban meghatározott esetben.
- (2) Próbaidő kikötése esetén, annak időtartama alatt mindkét fél a másik félhez intézett egyoldalú, írásbeli nyilatkozattal – azonnali hatállyal – indokolás nélkül megszüntetheti a jogviszonyt.
- (3) A munkaviszony megszüntetésére irányuló bármely nyilatkozatot írásba kell foglalni és azt közölni kell a másik féllel.

19. §

- (1) A jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentumok kiállításáról a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya gondoskodik.

A rektori, illetve a kancellári munkáltatói jogkör alá tartozó munkavállaló esetében a megszüntetésre vonatkozó javaslatokat a munkairányítási jogot gyakorló vezetőnek a munkaviszony megszüntetésére irányuló jognyilatkozat elkészítésének tervezett időpontját tíz

munkanappal megelőzően kell a rektorhoz, illetve a kancellárhoz felterjeszteni. Ez a szabály nem alkalmazandó a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetése esetében, amelyről a munkáltatói jogkörgyakorlót és a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya az annak alapjául szolgáló körülmény bekövetkezését vagy az arról történő tudomásszerzést követően haladéktalanul értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

- (1) Az Egyetemen a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a napi munkaidő 8 óra, munkaidőkeret, illetve egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a munkaidőkeret és az elszámolási időszak legfeljebb négy hónap.
- (2) A munkáltató – a felek megállapodása alapján – a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.
- (3) A munkavállaló munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni, ezért az nem része a munkaidőnek, és díjazás sem jár érte.
- (4) A megbízási jogviszonyban végzett feladatok ellátása nem képezi a munkaidő részét. A többletfeladat-elrendelés alapján végzett feladatok nem képezik a munkaidő részét.
- (5) Azoknál a munkaköröknél, ahol a munkaidő-felhasználás a munka jellegére tekintettel nagy ingadozást mutat, a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója a jelen Szabályzatban meghatározottaktól eltérő munkarendet engedélyezhet a munkavállaló számára, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell (munkaidőkeret, elszámolási időszak). Ennek megfelelően a felmerülő feladatok intenzitásának és a munkaerő leterheltségének megfelelően a munkairányítást végző vezető havi munkaidő-beosztást készít, amelyre a munkavállaló észrevételt tehet. A tényleges munkaidő-felhasználást a munkavállaló a munkaidő-nyilvántartásban rögzíti, a munkairányítást végző vezető pedig a munkát úgy osztja be, hogy a munkavállaló havi munkaidő felhasználása a törvényes munkaidőnek feleljen meg. Munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén a munkaidő elszámolása havonta, de legkésőbb a munkaidőkeret (elszámolási időszak) végén, a munkaidő-nyilvántartás alapján regisztrált munkaidő alapulvételével történik.
- (6) A vezető állású munkavállaló, valamint a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállaló a munkaidő beosztását maga állapítja meg.
- (7) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél a vonatkozó belső utasítás szerint munkaidő-nyilvántartásban kell vezetni valamennyi munkavállaló munkavégzése kezdetének és befejezésének időpontját, illetve oktatók esetében a tanításra fordított idő

kezdetének és befejezésének időpontját, kivéve a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalókat. A munkaidő nyilvántartásának részletes szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Egyetem külön utasításban szabályozza.

- (8) A szervezeti egység vezetője felelős a rendes és a rendkívüli munkaidő, a készenlét és a szabadság tartamának a tényleges munkavégzés helyén történő nyilvántartásáért, az arra vonatkozó munkaidő-nyilvántartás, valamint távollét-jelentés havonta történő leadásáért a vonatkozó utasítás szerint. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

21. §

A munkaidőkeret legfeljebb 4 hónap vagy 16 hét lehet. A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult meghatározni azokat a munkaköröket, amelyekben a foglalkoztatás munkaidőkeretben valósul meg. A megszakítás nélküli, a több műszakos, valamint a készenléti jellegű munkakörökben a munkaidő 6 hónapos vagy 26 hetes munkaidőkeretben kerül meghatározásra.

22. §

A munkaidő-beosztást a beosztás szerinti munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban, legalább egy hétre előre kell írásban közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkairányítási jogkört gyakorló vezető a közölt munkaidő-beosztást, ha az Egyetem gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább kilencvenhat órával korábban módosíthatja. A közölt munkaidő-beosztást a munkavállaló írásbeli kérésére a munkairányítási jogkört gyakorló vezető módosíthatja. Az általánostól eltérő munkaidő-beosztás szabályaira a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

23. §

- (1) Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló havi munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet tartama.
- (2) Amennyiben az Egyetem működésével összefüggő feladatok – beleértve az Egyetem által vagy közreműködésével szervezett rendezvényeket is – megkövetelik, a munkáltatói jogkör gyakorlója (különösen indokolt esetben) az érintett szervezeti egység vezetőjének (munkairányítási jogkör gyakorlójának) részletes szakmai indokoláson alapuló írásos javaslata alapján, a kancellár egyetértésével a munkavállalók meghatározott csoportja vagy valamennyi munkavállaló számára rendkívüli munkavégzést rendelhet el, melyre az utasítást a munkavégzést megelőzően írásban adja ki. Ez alól kivételt képeznek a halaszthatatlan esetek – különösen baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása – amikor a munkairányítási jogkört gyakorló vezető azonnali hatállyal is elrendelhet rendkívüli munkavégzést. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről a munkavállalót haladéktalanul értesíteni kell.

- (3) A munkavállaló részére a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért az Mt.-ben meghatározottak szerint kell szabadidőt biztosítani vagy bérpótlékot fizetni.
- (4) A rendkívüli munkaidő teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében az évi 250 órát nem haladhatja meg. A 250 óra rendkívüli munkaidő arányos része rendelhető el, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időre vagy részmunkaidőre jött létre.

24. §

A nem oktató, kutató, illetve tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részére az Mt.-ben foglaltak szerint, a vonatkozó feltételek fennállása esetén fizethető bérpótlékok: műszakpótlék, éjszakai pótlék, munkaszüneti napon történő munkavégzésért járó bérpótlék, vasárnapi pótlék, rendkívüli munkaidőért járó pótlék.

25. §

A szabályzatokban, utasításokban munkaszerződésben, valamint annak módosításában nem rögzített kérdéseket a munkavállaló munkaköri leírásában, vagy az Mt. 46.§ (1) bekezdése szerinti tájékoztatóban kell rendelkezni.

RÉSZVÉTEL A DÖNTÉSHOZATALBAN

26. §

- (1) Az Egyetem munkavállalóit az Alapító okiratban, az SzMR-ben, valamint az Mt.-ben foglalt szabályok szerinti részvételi jog illeti meg az Egyetem működésével és a munkavállalókat érintő döntések meghozatalában.

A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ SZEMÉLYÜGYI NYILVÁNTARTÁS

27. §

A munkavállalókra vonatkozó nyilvántartás rendszerét, a nyilvántartás vezetésére jogosultak körét és az adatkezelés szabályait a vonatkozó jogszabályok és az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat keretei között kancellári utasítás állapítja meg.

A GYAKORNOKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

28. §

A gyakornokokra vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Gyakornoki Szabályzata tartalmazza.

EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

29. §

A szokásos munkairányítást meghaladó munkáltatói intézkedéseket írásban kell elrendelni, és a munkavállalóval jelen Szabályzat 3. § (6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével szükséges közölni.

III. A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

OKTATÓKRA, TUDOMÁNYOS KUTATÓKRA, TANÁROKRA VONATKOZÓ

RENDELKEZÉSEK

Az Egyetemen létesíthető oktatói, kutatói, tanári munkakörök

30. §

Az Egyetemen az alábbi oktatói, tudományos kutatói és tanári munkakörök létesíthetőek:

- a) tanársegéd¹,
- b) tanársegéd²,
- b) adjunktus,
- c) egyetemi docens,
- d) egyetemi tanár,
- e) mesteroktató,
- f) tudományos segédmunkatárs,
- g) tudományos munkatárs,
- h) tudományos főmunkatárs,
- i) kutatóprofesszor
- j) nyelvtanár,
- k) művésztanár,
- l) mestertanár.

Az Egyetem oktatói, tudományos kutatói, tanárai számára megállapított általános

követelmények

31. §

- (1) Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.
- (2) Az Egyetem az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval 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.
- (3) Ha az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatót más felsőoktatási intézmény vagy jogszabályban arra felhatalmazott személy előterjesztésére egyetemi tanárnak neveznek ki, e kinevezés az Egyetemen betöltött munkakörét nem érinti.
- (4) Az (1)-(2) bekezdés szerint az oktató, tudományos kutató, tanár más felsőoktatási intézménnyel csak a további jogviszony engedélyezésére vonatkozó szabályok szerint létesíthet további munkaviszonyt.
- (5) Az oktatói és 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.
- (6) A foglalkoztatás általános feltétele a cselekvőképesség, a büntetlen előélet, valamint az, hogy a személy ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt, amelynek bizonyítására a munkavállaló a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg köteles, illetve a munkakör megváltozása esetén az erkölcsi bizonyítvány bemutatása szükséges.

AZ EGYES OKTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanársegéd

32. §

- (1) Az Egyetemen tanársegéd1 és tanársegéd2 munkakörben foglalkoztathatók a tanársegédek.
- (2) A tanársegéd1 munkakörben történő foglalkoztatás feltétele a mindenkori jogszabályokban meghatározott általános követelményeken túl
 - a) a szakmai vezetés mellett kifejtett kezdeti tudományos–művészeti, alkotói tevékenység,
 - b) a hallgatók eredményes nevelésére való igény,
 - c) az oktatási tevékenységgel összefüggő magas szintű szakmai ismeretek, valamint gyakorlatvezetési készségek megléte.

- (3) A tanársegéd2 munkakörben történő foglalkoztatás feltétele a (2) bekezdésben foglalt követelményeken túl a 3 éven át tanársegéd1 munkakörben történő foglalkoztatás.
- (4) Amennyiben az oktatói munkakörben történő foglalkoztatás kezdetétől számított tíz éven belül nem kerül sor a doktori fokozat megszerzésére, a tanársegéd jogviszonyát meg kell szüntetni.

Az adjunktus

33. §

- (1) Az adjunktusi munkakörben történő foglalkoztatás feltétele a mindenkori jogszabályokban meghatározott általános követelményeken túl:
 - a) önálló tudományos, illetve művészeti eredmények,
 - b) doktori (PhD vagy DLA) fokozattal (a továbbiakban: doktori fokozat) rendelkezik.
- (2) Ha a tanársegéd2 munkakörben foglalkoztatott munkavállaló megszerezte a doktori fokozatát, és megfelel az (1) bekezdésben foglalt követelményeknek, a doktori fokozat megszerzését követő 3 éven belül adjunktusi munkakörben kell tovább foglalkoztatni.

Az egyetemi docens

34. §

Egyetemi docensi munkakörben az foglalkoztatható, aki

- a) doktori fokozattal rendelkezik,
- b) oktató és tudományos, illetve szakmai művészeti tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos–művészeti, illetve szakmai munkájának vezetésére,
- c) legalább öt évig adjunktusi kinevezése volt, amely alatt az egyetemi docensi munkakörben meghatározott szakmai területen tevékenykedett
- d) idegen nyelven is képes előadás tartására, oktatásra.

Az egyetemi tanár

35. §

- (1) Egyetemi tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki a mindenkori jogszabályokban meghatározott általános követelményeken túl
 - a) doktori fokozattal és habilitációval rendelkezik,

- b) oktató és tudományos, illetve szakmai művészeti tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos–művészeti, illetve szakmai munkájának vezetésére,
 - c) iskolateremtő oktatási, tudományos–művészeti és szakmai munkássággal, oktatási és tudomány–művészet szervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír,
 - d) tudományos–művészeti területének nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos vagy művészeti munkásságot fejt ki,
 - e) a munkakör létesítését megelőzően legalább öt évet egyetemi docensként az egyetemi tanári munkakörben meghatározott szakmai területhez szorosan kapcsolódó mesterképzésben (egyetemi szintű képzésben) töltött el,
 - f) idegen nyelven is publikál, előadást, szemináriumot tart,
 - g) széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai–közéleti elismertséggel rendelkezik.
- (2) Az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás feltétele, hogy az érintettet a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze.

Mesteroktató

36. §

Mesteroktatói munkakörben az foglalkoztatható, aki a mindenkorai jogszabályokban meghatározott általános követelményeken túl rendelkezik mesterfokozattal, valamint legalább tíz éves igazolt szakmai-gyakorlati munkatapasztalattal,

AZ OKTATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

37. §

Az oktató munkaviszonyát a rektornak úgy kell megszüntetni, hogy a munkavégzés alóli mentesítésre lehetőleg a szorgalmi időszak kezdetével vagy vizsgaidőszak végével kerüljön sor, és a munkaviszony megszűnésének ideje ne essen későbbi időpontra, mint a munkavállaló hetvenedik életévének betöltésének napja.

AZ EGYES KUTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tudományos segédmunkatárs

38. §

Tudományos segédmunkatársi munkakörben foglalkoztatható, aki megfelel mindazoknak a követelményeknek, melyet jogszabály és a jelen Szabályzat a tanársegéd1 vonatkozásában meghatároz, valamint aki a kutatómunkában irányítással vesz részt.

A tudományos munkatárs

39. §

A tudományos munkatársi munkakörben történő foglalkoztatás feltételei, hogy a munkavállaló:

- a) doktori fokozattal rendelkezik,
- b) legalább három évig kutatói vagy oktatói tevékenységet végzett,
- c) önálló tudományos, illetve alkotói eredményekkel rendelkezik.

A tudományos főmunkatárs

40. §

Tudományos főmunkatársi munkakörben történő foglalkoztatás feltételei, hogy a munkavállaló:

- a) a doktori fokozattal és habilitációval rendelkezik,
- b) alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
- c) képes idegen nyelven előadás tartására,
- d) rendelkezik legalább öt év megfelelő, az oktatásban és kutatásban szerzett szakmai tapasztalattal, és öt év tudományos munkatársi munkakörben eltöltött idővel.

A kutatóprofesszor

41. §

Kutatóprofesszori munkakörben az foglalkoztatható, aki a Magyar Tudományos Akadémia rendes, illetve levelező tagja, valamint az a kutató, aki rendelkezik Magyar Tudományos Akadémia Doktora címmel egyenértékű fokozattal vagy címmel.

A TANÁRI MUNKAKÖRBE NEM FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Általános szabályok

42. §

- (1) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, azzal, hogy az egyes tanári munkaköröknél további feltétel állapítható meg.
- (2) A tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A

munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal, hogy az Egyetemen a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

- (3) Az adott tanári munkakörre előírt kötelező óraszámok mindenkor hatályos felsőoktatási törvény előírásainak megfelelő mértékben történő emelésére, illetve csökkentésére az intézetvezető tesz javaslatot és azt a rektor engedélyezi.

A nyelvtanár

43. §

- (1) A nyelvtanári munkakörben történő foglalkoztatás további feltételei, hogy a munkavállaló rendelkezik:
 - a) a nyelvoktatáshoz szükséges mesterfokozattal és szakképzettséggel,
 - b) a művészeti szaknyelvnek magas szintű ismeretével az oktatott nyelven,
 - c) további egy élő idegen nyelv legalább középszintű ismeretével,
 - d) legalább hároméves nyelvtanári gyakorlattal.
- (2) A külföldi lektorok a jogszabályok keretei között az e szabályzatban meghatározott követelmények alapján alkalmazhatóak.

A művésztanár

44. §

- (1) A művésztanári munkakörben történő foglalkoztatás további feltételei, hogy a munkavállaló rendelkezik:
 - a) egységes ötéves képzésben szerzett egyetemi végzettséggel vagy ezzel egyenértékű MA/Msc oklevéllel,
 - b) legalább 3 év tanítási vagy oktatási (gyakornoki) gyakorlattal,
 - c) legalább egy idegen nyelv oktatásához szükséges ismerettel.
- (2) Amennyiben a munkavállaló művésztanári munkakörben történő foglalkoztatásának megkezdésének időpontjában az adott szakterületen nem volt felsőfokú (egyetemi, főiskolai) képzés, a tanár véglegesen mentesül a művésztanár munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, illetve szakképzettség megszerzése alól, ha az öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig kevesebb, mint öt éve van hátra.
- (3) A művésztanár a doktori fokozat megszerzésével jogot szerez az egyetemi oktatói munkakörben történő foglalkoztatásra, és az annak megfelelő munkaköri cím viselésére.

A mestertanár

45. §

A mestertanári cím adományozásának további feltétele, hogy a munkavállaló:

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű fokozattal az alkalmazásának megfelelő tudományterületen,
- b) szakterületén legalább tíz éves igazoltan elismert szakmai gyakorlati tevékenységgel,
- c) szakterületén legalább öt éves felsőoktatási oktatói gyakorlattal,
- d) képességgel a BA/BSc-ben magas színvonalú szakmai elméleti és gyakorlati órák tartására,
- e) saját szakterületéről önálló publikációkkal.

AZ OKTATÓK ÉS A TANÁROK FOGLALKOZTATÁSÁVAL, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEIVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

46. §

- (1) Az oktató és a tanár feladatai közé tartozik a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció (a továbbiakban: tanításra fordított idő) szakmailag felkészült, magas színvonalú megtartása, a vizsgáztatás, valamint az intézetvezető által elrendelt munkaértekezleten, intézeti értekezleten történő részvétel. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást, a művészet képzési területen művészeti tevékenységet folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – az Egyetem rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggenek az Egyetem működésével és igénylik az oktató szakértelmét. A tanításra fordított időt a rektor az oktatók esetében legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti, a tanárok esetében tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat. A rektor az intézetvezető javaslatának figyelembevételével az adott tanszék működése, az érintett oktatói, tanári munkakör alapján ellátandó feladatok figyelembevételével a vonatkozó jogszabályi előírások, és a jelen Szabályzat keretein belül a munkaköri leírásban jogosult meghatározni az egyes oktatók és a tanárok esetében a tanításra fordított idő mértékét.
- (2) Az óraszámokra vonatkozó elszámolási időszak 1 (egy) hét, ettől eltérően a munkaköri leírásban lehet rendelkezni. A munkaidő tanításra fordított részét meghaladó időt az oktatók és tanárok az oktatási feladatok ellátására irányuló oktatói felkészülésre fordítják,

illetve kutatói, valamint a jelen § (7) és (9)-(10) bekezdés szerinti egyéb oktatói–tanári és oktatás-szervezési feladatokat látnak el.

- (3) Az intézetvezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktató munkaköri leírásában a kutatásra fordítandó időt az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb mértékben is megállapíthatja.
- (4) A tanításra fordított időnek minősül valamennyi oktatói munkakör esetében az adott szak hatályos tantervében előírt oktatási foglalkozások, illetve a versenyre való felkészítés ideje. Az oktatási foglalkozásokat közvetlenül megelőző és azokat közvetlenül követő, az oktatási foglalkozás technikai szervezéséhez (tanterem kinyitása, zárása, technika beállítása stb.) kapcsolódó feladatok a tanításra fordított idő részének minősülnek.
- (5) A rektort heti 10 óra, a rektorhelyettest heti 8 óra, az intézetvezetőt heti 6 óra, a tanári szakképzettség-felelőst, a csoportvezetőt, illetve a rektor által – az intézetvezető javaslata alapján – kijelölt, kiemelt oktatási vagy oktatásszervezési feladatot ellátó oktatót heti 2 óra órakedvezmény illeti meg a tanításra fordított időből.
- (6) Részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén az órakedvezményt arányosítani szükséges. Órakedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, azzal, hogy mindig a magasabb számú órakedvezményre jogosult a munkavállaló.
- (7) Az oktatói–tanári munkakört betöltő munkavállalók különösen az alábbi, az Egyetem működésével összefüggő, illetve oktatói szakértelmet igénylő feladatokat kötelesek ellátni:
 - a) záróvizsgán való részvétel, közreműködés,
 - b) közreműködés a felvételi eljárásban,
 - c) közreműködés a hallgatók írásbeli tananyaggal való ellátásában az oktatási szervezeti egység vezetője által meghatározott módon és formában,
 - d) záróvizsgára való felkészítés és szakdolgozat-konzulensi feladatok ellátása,
 - e) képzési program kidolgozásában való közreműködés,
 - f) oktatásszervezési feladatok ellátása,
 - g) részvétel előadások szervezésében, lebonyolításában, így többek között:
 - ga) részvétel vagy közreműködés tanszaki előadásokon; előadóként vagy egyéb közreműködőként való részvétel vizsgaelőadásokon, a hallgatók vizsgaelőadásokon nyújtott tevékenységének értékelése;
 - gb) előadóként vagy egyéb közreműködőként való részvétel az Egyetem szervezésében megvalósuló, tananyag részét képező előadásokon;
 - gc) előadóként vagy egyéb közreműködőként való részvétel a hallgatók előadói gyakorlata során megvalósuló előadásokon;

- gd) előadóként vagy egyéb közreműködőként való részvétel az Egyetem tevékenységét, elért művészeti eredményeit bemutató előadásokon, előadásokon;
 - h) hallgatók előadásokra történő felkészítése,
 - i) részvétel az egyetemi közéletben: az intézmény képviselője szakmai és tudományos testületekben, intézményi megbízások vállalása,
 - j) a kivételes tehetségek oktatása,
 - k) vizsgaidőszakban felmerülő feladatok teljesítése a (9) bekezdés szerint,
 - l) Egyetemi értekezleteken, rendezvényeken, illetve intézeti értekezleten, egyéb munkaértekezleteken történő részvétel,
 - m) hallgatói fogadóóra tartása,
 - n) részvétel az egyetemi testületek munkájában.
- (8) A felsoroltakon túl a munkakörökre vonatkozóan a Hallgatói Követelményrendszer kötelezően ellátandó feladatokat határozhat meg.
- (9) Az oktató a munkaidejének hallgatókat érintő feladatokkal lekötött részét a vizsgaidőszakban (ideértve a záróvizsga-időszakot is) jellemzően az alábbi tevékenységekkel teljesítheti:
- a) szóbeli vizsgáztatás, részvétel a szigorlati és főtárgyi vizsgabizottságokban,
 - b) írásbeli vizsga összeállítása, javítása, felügyelete,
 - c) vizsgadolgozat, zárthelyi dolgozat javítása,
 - d) felvételi vizsga, felvételi alkalmassági vizsgáztatás,
 - e) szakdolgozat értékelése, védési bizottságban közreműködés,
 - f) záróvizsgáztatás,
 - g) vizsga(időszaki) konzultáció.
- (10) A főtárgyat oktató tanároknak az adott intézet vizsgáztatási rendje szerint szervezett főtárgyi vizsgákon kötelező részt venniük bizottsági tagként. E kötelezettségük alól mentességet kizárólag a rektor engedélyezhet.
- (11) Az Egyetemen az egyes oktatók kötelező legkisebb óraterhelését munkakörönként a jelen §-ban meghatározottak figyelembevételével tanévenként felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell, és azt részükre a munkaköri leírás mellékleteként kell részletesen megállapítani.
- (12) Az Egyetemen oktatói munkakörönként a tanításra fordított idő nem lehet kevesebb
- a) egyetemi tanári munkakör esetében két egymást követő tanulmányi félév átlagában heti nyolc óránál;

- b) egyetemi docensi munkakör esetében két egymást követő tanulmányi félév átlagában heti tíz óránál;
- c) adjunktusi, tanársegédi, valamint mesteroktató munkakör esetében két egymást követő tanulmányi félév átlagában heti tizenkettő óránál.

47. §

A kutatói munkakörben foglalkoztatottak óraszámának meghatározásakor az oktatói munkakörben megállapított kötelező legkisebb óraszám 10%-át kell figyelembe venni azzal, hogy

- a) a kutatóprofesszor és a tudományos főmunkatárs az egyetemi tanárral és az egyetemi docenssel,
- b) a tudományos munkatárs és a tudományos segédmunkatárs az adjunktussal és a tanársegéddel egyezően bírálendő el.

MAGASABB VEZETŐKRE, VEZETŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

48. §

- (1) Az Egyetem vezetői az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az Nftv. 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott magasabb vezetők és vezetők.
- (2) Az Egyetem vezető állású munkavállalója:
 - a) rektor,
 - b) általános rektorhelyettes,
 - c) oktatási rektorhelyettes,
 - d) kancellár.
- (3) A jelen Szabályzat rendelkezéseit az Egyetem vezetői jelen szakaszban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (4) A vezető állású munkavállaló és a vezetői munkakört betöltő munkavállaló által ellátott szakmai – nem vezetői – többlettevékenységre a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor és a kancellár esetében a fenntartó – a 15. §-ban foglalt feltételek teljesülése esetén az alaphíven felüli díjazásban részesítheti.

49. §

- (1) A vezető állású munkavállaló munkakörének, valamint a vezetői munkakört betöltő munkavállaló munkakörének ellátásának megszűnéséről a határozott idő lejártát kilencven nappal megelőzően a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya a munkáltatói jogkör gyakorlóját a megszűnésről tájékoztatni köteles.
- (2) Legkésőbb a vezető állású munkavállaló munkakörének, valamint a vezetői munkakört betöltő munkavállaló munkakörének ellátásának megszűnése napján, ha az munkaszüneti

napra esik, a megelőző munkanapon le kell bonyolítani a munkakör átadás-átvételi eljárást. Ennek során jegyzőkönyvet kell felvenni, a 16. § (3) bekezdés rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával.

AZ INTÉZETVEZETŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

50. §

- (1) Intézetvezetői megbízást jelentős oktatói vagy gyakorlati tapasztalattal rendelkező személy kaphat.
- (2) Az intézetvezetői megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázatokat a Szenátus rangsorolja. A vezetői megbízást a Szenátus által kialakított rangsor figyelembe vételével és a tanszék oktatói és kutatói véleményének kikérésével a rektor adja.
- (3) Az intézetvezetői megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szól. A megbízás pályázati úton többször is megismételhető.

IV. A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI ÉS MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONY BEJELENTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE

51. §

- (1) A munkavállaló munkavégzésre irányuló további jogviszonyt – az egyetemi feladatok ellátásának elsődlegessége mellett – kizárólag előzetes bejelentést követően, illetve – amennyiben azt a jelen Szabályzat vagy munkaszerződés előírja – előzetes írásbeli munkáltatói hozzájárulás alapján létesíthet. Nem köteles a munkavállaló bejelenteni a munkaidejét nem érintő olyan további jogviszony létesítését, amely egyszeri, illetve eseti jellegű és 3 napot meg nem haladó időtartamra szól. A fenti időbeli korláton belüli, de időszakonként visszatérő munkavégzéssel járó további jogviszonyok nem minősülnek egyszeri, illetve eseti jellegű további jogviszonymnak.
- (2) A munkavállaló a tájékoztatási és együttműködési kötelezettsége keretében a munkaviszony létrejöttékor köteles a Munkáltatónak írásban bejelenteni a létesítendő, illetve fenntartani kívánt
 - a) további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, szervezetben személyes közreműködéssel járó jogviszonyt, illetve

- b) a más jogi személynél vállalt vezető tisztséget (pl. gazdálkodó szervezetben, szövetkezetben, alapítványban, költségvetési szervben), illetve végezni kívánt vállalkozási vagy egyéb tevékenységet.
- (3) A munkavállaló annak a további munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnését köteles a munkáltatónak a megszűnést követően haladéktalanul írásban bejelenteni, amelynek létesítéséhez a munkáltató hozzájárulása szükséges, azonban a munkáltató a hozzájárulást megtagadta.
- (4) A munkavállaló a további munkavégzésre irányuló jogviszonya során nem az Egyetem képviselőjében jár el, így az ilyen munkavégzés esetén az Egyetem neve, illetve a munkavállaló Egyetemen betöltött tisztsége sem közvetlenül, sem közvetve nem kerülhet feltüntetésre, vagy említésre a további jogviszonnyal összefüggésben. Ettől eltérni előzetes írásbeli munkáltatói hozzájárulás alapján lehet.
- (5) Amennyiben a munkavállaló munkaideje az Egyetemmel fennálló munkaviszonya és a munkavégzésre irányuló további jogviszonya tekintetében – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A teljes napi munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetében további jogviszony létesítésére a hozzájárulás csak rész munkaidőre adható meg, mely a teljes munkaidő felét nem haladhatja meg. A jelen bekezdésben előírtak szempontjából nem tekintendő azonos időtartamra eső munkavégzésnek az, ha a kötetlen munkarendben foglalkoztatott, illetve az oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíthető feladatokkal nem érintett időtartamra létesít munkavégzésre irányuló további jogviszonyt.
- (6) A munkavégzésre irányuló további jogviszonyhoz az (5) bekezdésben foglaltak alapján megadható hozzájárulásnak a munkaidő mértékét illető korlátozása alól kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

52. §

- (1) A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) Az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkakörével összeférhetetlen a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítése más felsőoktatási, illetve köznevelési intézménnyel, amennyiben
- a) a munkavállaló a jogszabály által előírt nyilatkozatában nem az Egyetemet jelöli meg olyan foglalkoztatónak, amely alapján őt az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelésénél figyelembe lehet venni, illetve

- b) az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló további jogviszonya heti húsz órát meghaladó munkavégzéssel járna.
- (3) A munkavállaló munkakörével összeférhetetlen a munkavégzésre irányuló olyan további jogviszony létesítése, amely – a munkavállaló munkaköri feladataival való részleges vagy teljes egyezés okán – az Egyetem stratégiai céljait, illetve alapfeladatai ellátásának integritását veszélyeztetheti.
- (4) A (2) -(3) bekezdésben foglalt összeférhetlenségi okok alól kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója felmentést adhat.
- (5) A munkavállaló írásban köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merült fel.

***MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONYOKKAL ÉS
ÖSSZEFÉRHETELENSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK***

53.§

- (1) Az 51. § és 52. §-ban felsorolt bejelentési kötelezettségek teljesítésének határideje a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését megelőző tizenöt naptári nap, összeférhetlenség bejelentése esetén az ok felmerülését követő öt naptári nap. Amennyiben a bejelentés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja az összeférhetlenség fennállását, a jogviszony létesítését írásban megtiltja.
- (2) A jelen § (1) bekezdés szerinti bejelentést, illetve kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkairányítási jogkör gyakorlójának előzetes véleménye alapján írásban dönt a szükséges engedély megadásáról vagy a hozzájárulás megtagadásáról, illetve a további jogviszony létesítésének megtiltásáról. Az ilyen tartalmú nyilatkozat egy eredeti – az átvételt is bizonyító – példányát a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.
- (4) Ha az Egyetem az összeférhetlenségről nem a jelen § (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére.
- (5) Ha a munkavállaló az 51. § (3) bekezdés, illetve a jelen § (1) bekezdés szerinti megtiltás, illetve a jelen § (4) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követően legkésőbb harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, az Egyetem a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszünteti.

**OKTATÓK ÉS KUTATÓK RÉSZÉRE KIÍRT KUTATÁSI PÁLYÁZATOK
ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE**

54. §

- (1) Az Egyetem kutatási–fejlesztési–innovációs stratégiát készít.
- (2) Az Egyetem oktatói és kutatói személyes oktatói, kutatói és önképzési tervet készítenek. Az elkészített terveket minden év szeptember végéig benyújtják a rektornak.
- (3) Az Egyetem az intézményben folyó vagy a részvételével történő kutatások támogatására pályázatot írhat ki.
- (4) A pályázatok elbírálásának általános elvei:
 - a) a személyes, egyéni és önképzési kutatási elképzelések az Egyetem által elvárt célok megjelenítésével egybeesnek,
 - b) az elbírálásnál előnyt élvez az a pályázat, amely
 - csoportos műhelymunkát jelent,
 - az egyetemi hozzájárulási igényen felüli külső forrás felhasználásával valósul meg,
 - az elkészült kutatások utóhasznosítása (értékesítés, publikálás, nemzetközi megjelenítés stb.) lehetséges.
- (5) A beérkezett pályázatokat a rektor által eseti jelleggel kijelölt bizottság véleményezi.
- (6) Az előzetes vélemények figyelembevételével a rektor dönt a pályázati összegekről, melyről az oktatók, kutatók értesítést kapnak.
- (7) A támogatással megvalósult oktatói, kutatói és önképzési tervekről beszámolót készít valamennyi érintett.
- (8) Az éves tudományos tevékenység eredményeiről az oktatási rektorhelyettes összegzést, értékelést készít, amelyet a Szenátus hagy jóvá.
- (9) Az év során elkészült tudományos munkák az Egyetemen külön nyilvánosságot kapnak.
- (10) Külső, azaz az Egyetemen kívüli pályázati lehetőség esetén az Egyetem Pályázati Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

AZ INTÉZMÉNYI OKTATÓI, KUTATÓI ÖSZTÖNDÍJAK FELTÉTELEI ÉS AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ PÁLYÁZATOK

55. §

- (1) Az Egyetem a képzés és kutatás minőségének emelése céljából az oktatók és a kutatók támogatására ösztöndíjat alapíthat. Az ösztöndíj (keret)összegét, időtartamát és pályázati feltételeit, pályázati rendjét az Egyetem határozza meg.
- (2) Az Egyetem oktatói és kutatói a pályázati kiírásnak megfelelő pályázatot készítenek. A pályázatokat a megjelölt határidőig benyújtják a rektornak.
- (3) A pályázatok elbírálásának általános elvei:
 - a) a pályázatokkal megvalósítani kívánt elképzelések az Egyetem által elvárt célok megjelenítésével egybeesnek,
 - b) az elbírálásnál előnyt élvez az a pályázó, aki
 - tudományos fokozat megszerzéséhez végez tanulmányokat,
 - idegen nyelvű oktatásra történő felkészülésen vesz részt,
 - a pályázati cél megvalósításához az egyetemi hozzájárulási igényen felüli külső forrást is felhasznál,
 - érintett tevékenységével az egyetemi alapfeladatok ellátását kiemelten előmozdítja,
 - elkészült kutatása utóhasznosítását (értékesítés, publikálás, nemzetközi megjelenítés stb.) elősegíti.
 - c) a pályázatok elbírálásánál érvényesül az egyenlő elbánás elve.
- (4) A beérkezett pályázatokat a rektor által eseti jelleggel kijelölt bizottság véleményezi.
- (5) Az előzetes vélemények figyelembevételével a rektor dönt az ösztöndíj odaítéléséről, ennek eredményéről, összegéről, melyről az oktatók, kutatók értesítést kapnak.

NEM MUNKAVISZONY KERETÉBEN TÖRTÉNŐ OKTATÁS, KUTATÁS

Általános szabályok

56. §

- (1) Oktató, kutató és tanár alkalmazására nem az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszony keretében (óraadói megbízás, megbízásos kutató stb.) csak akkor kerülhet sor, ha azt az adott oktatási szervezeti egység oktatási és kutatási feladatai indokolják. Az oktatói, kutatói vagy tanári megbízáshoz szükséges a rektor és az oktatási szervezeti egység vezetőjének megállapodása az alkalmazás szükségességéről, indokoltságáról.

- (2) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett tevékenységre fordított idő nem haladja meg a napi 5 óra időtartamot.
- (3) Megbízási jogviszony eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra is létesíthető.

V. A MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE

A MUNKAVÁLLALÓK ÉRTÉKELÉSE, MUNKÁJUK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE

57. §

- (1) A munkavállalót
 - a) vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
 - b) a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
 - c) garantálnál magasabb összegű bér megállapítása előtt,
 - d) egy év elteltével, ha a munkaviszony létesítésekor a kötelező legkisebb munkabérnél magasabb összegű illetményt állapítanak meg,
 - e) kérésére, legkorábban munkaviszonyának keletkezését, illetve a korábbi értékelését követő három évet követően, illetve munkaviszonyának megszűnése esetén,
 - f) címadományozást megelőzően, illetve
 - g) gyakornoki idő lejártának hónapjábanértékelni kell.

Az értékelés szempontjai és menete

58. §

- (1) Az értékelést a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti értékelési lap alkalmazásával kell elvégezni.
- (2) A szakmai tevékenységre vonatkozó értékelést – a rektor, illetve a kancellár mint a munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott hatáskörben eljárva – a munkavállaló munkairányítási jogának gyakorlója készíti el a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján, az értékeléshez szükséges iratokból, valamint a munkavállaló munkavégzése alapján. A vezetői tevékenység értékelését a vezetői megbízásra jogosult készíti el az e bekezdés szerinti szabályok értelemszerű alkalmazásával.

- (3) A munkavállaló értékelésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan értékelést kaphat. Az értékelés eredményét az egyes értékelési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:
- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
 - b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
 - c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
 - d) harminc százalék alatt alkalmatlan értékelést kap a munkavállaló. Ettől eltérően, a munkavállaló alkalmatlan értékelést kap, ha legalább egy értékelési szempont értékelése nem megfelelő.
- (4) Az értékelő köteles biztosítani, hogy az érintett az értékelést megismerje, arra észrevételeket tehessen a 63. §-ban foglalt eljárási rend szerint.

59. §

- (1) A munkairányítási jog gyakorlója az értékelést – az átvételt és a megismerés tényét igazoló módon – azzal adja át, hogy az érintett az abban foglaltakra a kézhezvételtől számított nyolc napos határidőn belül észrevételeket tehet, illetve az értékelés megsemmisítését kérheti.
- (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállaló jelen § (1) bekezdés szerinti észrevételére nyolc napon belül nem válaszol, vagy válaszával a munkavállaló nem ért egyet, az értékelés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését az értékelés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.
- (3) Az értékelés során az egyenlő bánásmód elvéből következő és az adatvédelmi szabályok betartásával kell eljárni.

Az oktatói minőség- és teljesítményértékelési rendszer

60. §

- (1) Az Egyetem alkalmazásában, vagy oktatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló oktatók teljesítményének értékelését a Szabályzat 2. sz. mellékletében leírt szempontok és szabályok szerint kell elvégezni. Az értékelést az oktató előlépését megelőzően kötelezően, illetve, ha a munkáltatói jog gyakorlója vagy maga az érintett oktató azt kéri, maximum évente egy alkalommal kell elvégezni.
- (2) Az értékelést az oktatói kérdőívben foglaltak figyelembevételével a munkairányítási joggal rendelkező vezető köteles elkészíteni. Az értékelést végző vezető írásban közli az értékelt munkavállalóval az egyes szempontok alapján adott szóveges értékelést, és az

annak alapján megállapított értékelést. A szöveges értékelésben minden szempontra ki kell térni. A szöveges értékelés záradéka szerinti értékelés lehet

- a) kiemelkedő,
 - b) átlagon felüli,
 - c) átlagos,
 - d) mérsékelt,
 - e) nem megfelelő.
- (3) A nyugdíjas, a nyugdíjazásukat már megkért, a nyugdíjkorhatárhoz életkoruk szerint 5 évnél közelebb álló oktatók esetében az értékelést nem kell elvégezni.
- (4) Az értékelés eredménye bizalmas, és a 66.§ és a 67.§-ban leírt kivételekkel csak az értékelt oktatóra és az intézetvezetőre, illetve a rektorra tartozik.
- (5) Az oktatóról készült értékelés egy példányát az érintett oktatónak át kell adni, aki az átvételt egy másodpéldány aláíratásával igazolja.
- (6) Az oktató az értékelés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését az értékelés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

61. §

- (1) Egy adott szervezeti egységhez tartozó oktatók értékelési eredményeit mindaddig meg kell őrizni, amíg az adott személy a szervezeti egységhez van beosztva. Az Egyetem más szervezeti egységéhez történő áthelyezés esetén az értékelési eredményeket át kell adni az oktató új beosztása szerint illetékes vezetőnek. A munkaviszony megszűnésekor az értékelési eredményeket az értékelést őrző szervezeti egység vezetője és a Gazdasági Szolgáltatások Osztálya is megsemmisíti.
- (2) Az értékelt vezető vezetői megbízásának megszűnése esetén az értékelési eredményeket a Gazdasági Szolgáltatások Osztályának kell átadni megőrzésre.

62. §

- (1) Amennyiben az értékelés eredményeként megszületett értékelés eredménye „mérsékelt”/„nem megfelelő”, akkor az értékelő vezető négy szemközti beszélgetésen hívja fel az értékelt személy figyelmét a munkavégzéssel kapcsolatos kifogásaira, és meghallgatja az értékelt személy álláspontját.
- (2) A négy szemközti beszélgetésre akkor is sor kerülhet, ha az értékelést végző, vagy az értékelt oktató azt kezdeményezi.
- (3) Ha az értékelt, nem vezető beosztású személy egy alkalommal „nem megfelelő”, vagy két egymást követő alkalommal „mérsékelt” értékelést kap, akkor az értékelést végző vezető írásos figyelmeztetést ad ki, melynek egy másolatát megküldi a rektornak vagy a

kancellárnak, és a Gazdasági Szolgáltatások Osztályának. Ha ez az értékelési eredmény, vezető beosztású oktató esetében fordul elő, akkor a vezetői beosztást vissza lehet vonni.

- (4) A második írásos figyelmeztetés után a munkaviszony megszüntetését kell kezdeményezni az arra illetékes egyetemi vezetőnél.

63. §

- (1) A vezetői megbízás elnyerésére, oktatói előre sorolásra, tudományos vagy más tevékenység támogatásának elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó értékelés eredményét.
- (2) A pályázatok elbírálására jogosult testületek és/vagy vezetők jogosultak megismerni a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően készült utolsó értékelés eredményét.
- (3) Egyetemi kitüntető címek, miniszteri, állami és más kitüntetések adományozására vonatkozó javaslattétel/felterjesztés készítésekor figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó értékelés eredményét.

64. §

- (1) Az oktatói teljesítményértékelés eredményét – ha arra a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll – fel kell használni a minőség és teljesítmény alapján történő differenciáló jövedelemelosztás során.
- (2) Az értékelt oktatókra vonatkozóan a differenciált jövedelemelosztásra a kancellár által az egyetem költségvetésében meghatározott forrásokat a rektor a kialakult értékelés alapján osztja fel.

65. §

Az Oktatói Minőség- és Teljesítményértékelési Rendszer dokumentumai:

- Az Oktatói Minőség- és Teljesítményértékelési Rendszer szempontjai (2. sz. melléklet)
- Értékelő lap minta (3. sz. melléklet)
- Oktatói kérdőív (4. sz. melléklet)

A MINŐSÉG ÉS A TELJESÍTMÉNY ALAPJÁN DIFFERENCIÁLÓ JÖVEDELEMELOSZTÁS ALAPELVEI

66. §

- (1) A differenciáló jövedelemelosztás a minőségi munkavégzés és az elvégzett munka mennyisége szerint történik. Ezen elv érvényesítéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

- (2) A differenciáló jövedelemelosztás célja a munkavállalók tényleges teljesítményének elismerése és ösztönzése.
- (3) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők oktatók, kutatók és tanárok esetében:
- a) oktatási tevékenység minősége,
 - b) oktatásfejlesztés (tantárgyak, tananyagok),
 - c) beiskolázási tevékenység,
 - d) tudományos tevékenység,
 - e) publikáció,
 - f) részvétel a tudományos–szakmai közéletben,
 - g) szaktanácsadási tevékenység,
 - h) TDK munkában való részvétel,
 - i) diplomamunka, konzulensi tevékenység ellátása,
 - j) projektaktivitás.
- (4) A differenciálásnál figyelembe veendő tényezők a (3) bekezdésben fel nem sorolt munkavállalók esetében:
- a) felelősségi terület nagysága,
 - b) felelősség mértéke,
 - c) önálló munkavégzés mértéke,
 - d) a felelősségi területen megvalósított újítások mértéke,
 - e) projektaktivitás,
 - f) hozzáadott érték teremtés.

VI. A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS

JOGORVOSLATOK

AZ EGYETEMEN BELÜLI JOGORVOSLATOK

67. §

- (1) A foglalkoztatott valamely döntéshozatalra jogosult személy vagy valamely testület, munkaviszonyával vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül jogorvoslattal élhet. Amennyiben a döntés vagy intézkedés meghozatalától, valamint a körülmény bekövetkeztétől egy év eltelt, a foglalkoztatott – a

késedelmes tudomásszerzés esetét is beleértve – belső jogorvoslattal nem élhet. E jogorvoslat igénybevétele vagy annak elmaradása nem érinti a felek azon jogát, hogy az általános szabályok szerint bírósághoz forduljanak. A jogorvoslati kérelmet a rektori munkáltatói jogkörbe tartozó munkavállalónak a rektorhoz, a kancellári munkáltatói jogkörbe tartozó munkavállalónak a kancellárhoz kell benyújtani, akik az abban foglaltakkal kapcsolatban a közlést követő harminc napon belül döntést hoznak. A jogorvoslati kérelem alapossága esetén a rektor vagy a kancellár a kifogásolt döntést - kivéve a rektor, a kancellár, illetve a Szenátus döntését, intézkedését – szükség esetén új eljárás lefolytatására és új döntés meghozatalára utasítás mellett – megsemmisíthetik, illetve döntés meghozatalának elmulasztása esetén a döntés meghozatalára kötelezettet a döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatják.

- (2) A rektor, illetve a kancellár a rektori, illetve kancellári intézkedése esetén a szükséges döntést, intézkedést harminc napon belül meghozhatja, illetve a Szenátus döntése esetén ugyanezen határidőn belül kezdeményezheti a Szenátus eljárását.
- (3) Amennyiben a rektor, illetve a Szenátus, vagy a kancellár a saját döntése, intézkedése, illetve mulasztása miatti eljárás lefolytatását a rektor, illetőleg a kancellár megtagadja a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért, az Egyetemen belül további jogorvoslatnak nincs helye, ilyen esetben a bíróság előtt munkaügyi per kezdeményezhető az Mt. vonatkozó szabályai szerint.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

68. §

- (1) A jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi a munkavállalók értékelési lapja.
- (2) A jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képezi az Oktatói Minőség- és Teljesítményértékelési Rendszer szempontjai.
- (3) A jelen Szabályzat 3. számú mellékletét képezi az Értékelő lap minta.
- (4) A jelen Szabályzat 4. számú mellékletét képezi a Kérdőív az oktatói minőség- és teljesítményértékeléshez.
- (5) A jelen Szabályzatban nem szabályozott, az Egyetemenél alkalmazandó foglalkoztatási iratmintákról külön rektori és kancellári utasítás rendelkezik.
- (6) A jelen Szabályzatban nem szabályozott, a szabadság és munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos kérdésekről külön rektori és kancellári utasítás rendelkezik.
- (7) A jelen Szabályzat 5. sz. mellékletében nem szabályozott, az Egyetemen adományozható munkaköri és egyéb címek, kitüntetések adományozásának részletes eljárási rendjéről külön rektori utasítás rendelkezik.

- (8) A jelen Szabályzat 55.§-ában nem szabályozott, a kutatási pályázatok elbírálásának adminisztrációjával kapcsolatos kérdésekről rektori utasítás rendelkezik.
- (9) A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Nftv., az Mt. és a Ptk., valamint más vonatkozó hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (10) A jelen Szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a kuratórium a 5/2020 (09.28.) számú határozattal fogadta el.
- (11) A jelen Szabályzat a hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 2009. június 1. napján hatályba lépett, 2011. október 6. napján történt módosítással egybefoglalt Foglalkoztatási Követelményrendszert.
- (12) Jelen foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései, amennyiben a jelen § eltérően nem rendelkezik, nem érinti a jelen Szabályzat elfogadását megelőzően szerzett jogokat.

Budapest, 2020. szeptember 28.



Vidnyánszky Attila kuratóriumi elnök
Színház- és Filmművészetért Alapítvány
fenntartó

Oktató-kutatói munkakörben foglalkoztatottak értékelési lapja
Értékelési lap

1. A munkavállaló személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A munkaviszonyal kapcsolatos adatok

A munkaviszony kezdete:

A vezetői munkakör betöltésének kezdete:

Az értékelés indoka:

3. A munkavállaló értékelésének szempontjai

3.1. A teljesítmény-követelményeknek való megfelelés

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

3.2. Az oktatási tevékenység ellátásának minősége

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

3.3. A tudományos/művészeti tevékenység színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

3.4. Az Egyetem közéletében való részvétel

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

3.6. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

4. Vezetői munkakörhöz kapcsolódó értékelési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

5. A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A munkavállaló értékelése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A munkavállaló által az értékelésre tett észrevétel:

Dátum:

Az értékelés megállapításait a munkavállalóval
ismerttettem.Az értékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem......
az értékelést végző aláírása, beosztása.....
az értékelt munkavállaló aláírása

Kapja: munkavállaló, munkáltató, GSZO

Nem oktató-kutatói munkakörben foglalkoztatottak értékelési lapja

Értékelési lap

1. A munkavállaló személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A munkaviszonyral kapcsolatos adatok

A munkaviszony kezdete:

A vezetői munkakör betöltésének kezdete:

Az értékelés indoka:

3. A munkavállaló értékelésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői munkakörhöz kapcsolódó értékelési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A munkavállaló értékelése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A munkavállaló által az értékelésretett észrevétel:

Dátum:

Az értékelés megállapításait a munkavállalóval
ismerttettem.

Az értékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....
az értékeléstvégző aláírása, beosztása

.....
az értékelt munkavállaló aláírása

Az oktatói minőség- és teljesítményértékelés szempontrendszere

1. Előmenetelre vonatkozó személyes adatok

Jelenlegi munkakör és annak kezdete	CSAK ADATKÖZLÉS
Fokozatszerzés helye, éve, doktori program	
Habilitáció helye, ideje	

2. Alkotó- és előadóművészeti tevékenység

3. Kutatási és publikációs tevékenység

4. Művészeti közéleti tevékenység, tagság, művészeti elismerések

5. Oktatási tevékenység

6. Oktatásszervezési-, pályázati tevékenység és akkreditációs szerepvállalás

3. melléklet

Értékelő lap minta

(SZFE – Oktatói minőség- és teljesítményértékelés)

Az értékelés alá vont oktató	
Neve:	
Munkaköre:	

Szervezeti egység:	
--------------------	--

Az értékelést végző vezető	
Neve:	
Munkaköre:	
Szervezeti egység:	

1

1. Előmenetelre vonatkozó személyes adatok

(csak adatközlés)

2. Alkotó- és előadóművészeti tevékenység

2.1. Előadóművészet

(szöveges értékelés)

1 Az egyes rovatok az értékelés terjedelmétől függően bővíthetők/szűkíthetők.

2.2. Alkotóművészet

(szöveges értékelés)

2.3. Versenyeredmények

(szöveges értékelés)

3. Kutatási és publikációs tevékenység

3.1. Kutatócsoportban való szerepvállalás

(szöveges értékelés)

3.2. Konferencia-részvétel

(szöveges értékelés)

3.3. Publikációs tevékenység

(szöveges értékelés)

4. Művészeti közéleti tevékenység, tagság, művészeti elismerések

4.1. Művészeti díjak

(csak adatközlés)

4.2. Akadémiai- vagy szervezeti tagság

(csak adatközlés)

5. Oktatási tevékenység

5.1. Oktatás

(szöveges értékelés)

5.2. Tehetséggondozás

(szöveges értékelés)

5.3. Doktori eljárások

(szöveges értékelés)

6. Oktatásszervezési-, pályázati tevékenység és akkreditációs szerepvállalás

6.1. Oktatásszervezés

(szöveges értékelés)

6.2. Pályázati tevékenység

(szöveges értékelés)

6.3. Akkreditációs szerepvállalás

(szöveges értékelés)

7. Egyéb intézményi szerepvállalás, intézményi lojalitás

7.1. Intézményi szerepvállalás

(szöveges értékelés)

7.2. Intézményi lojalitás

(szöveges értékelés)

8. Hallgatói vélemények összegzése

8. Oktatói tevékenység színvonalának megítélése, a hallgatók szakmai előmenetelének támogatása

(szöveges értékelés)

Az értékelés eredménye :

(Választható értékelési szintek: kiemelkedő - átlagon felüli - átlagos - mérsékelt - nem megfelelő)

Dátum:

Az értékelést végző aláírása:

Az értékelést átvettem:

Dátum:

Az értékelt munkavállaló aláírása:

(Az értékelés három példányban készül, az aláírt példányok közül egy az értékelt munkavállalóé, egy az értékelést végző vezetőé és egy a Gazdasági Szolgáltatások Osztályáé.)

Kérdőív az oktatói minőség- és teljesítményértékeléshez

Tisztelt Oktatónk!

Kérem, szíveskedjen megadni az oktatói, kutatói, művészeti/tudományos tevékenységével kapcsolatos alább részletezett adatokat. Az oktatói minőség- és teljesítményértékelés döntően az Ön által közölt adatok alapján készül, azonban az értékelést végző vezető más adatforrásokat is felhasználhat (Országos doktori adatbázis, az MTA és az MMA honlapjai, stb). Amennyiben a művészeti/tudományos életpályáját az MTMT adatbázisban vezeti, úgy lehetősége van azt is csatolni a kérdőívhez. Ebben az esetben csak az abban nem szereplő, azt kiegészítő adatokat kell a kérdőívben megjelenítenie.

1. Előmenetelre vonatkozó személyes adatok

- a) Jelenlegi munkakör és annak kezdete
- b) Fokozatszerzés helye, éve, doktori program
- c) Habilitáció helye, ideje

2. Alkotó- és előadóművészeti tevékenység

2.1. Előadóművészeti aktivitás

2.2. Alkotóművészet

2.3. Versenyeredmények

3. Kutatási és publikációs tevékenység 3.1.

Kutatócsoportban való szerepvállalás

- a) Kutatócsoport vezetése
- b) Kutatócsoport-tagság

3.2. Konferencia-részvétel

- a) Előadóként

- b) Szervezőként
- c) Résztvevőként

3.3. Publikáció (magyar- és idegen nyelven)

- a) Könyv
- b) Cikk (könyv, folyóirat), egyetemi jegyzet
- c) Szerkesztés, szakfordítás (könyv, szakcikk),

4. Művészeti közéleti tevékenység, tagság, művészeti elismerések

4.1. Művészeti díjak

4.2. Akadémiai- vagy szervezeti tagság

5. Oktatási tevékenység

5.1. Oktatás (magyar és idegen nyelven)

- a) Graduális képzés, főtárgy / előadás /
- b) Graduális képzés, nem főtárgy / szeminárium
- c) Doktori iskolai oktatás

5.2. Tehetséggondozás (hazai, nemzetközi)

- a) Zsűrizés
- b) Mesterkurzus tartása
- c) Versenyfelkészítés (hallgatói versenyeredmények)
- d) OTDK témavezetés

5.3. Doktori eljárások

- a) Habilitációs bizottsági tag/elnök
- b) Opponens, konzulens
- c) Doktori védési bizottság, szigorlati bizottság tagja/elnöke

d) DI programvezető/ Törzstag

6. Oktatásszervezési, pályázati tevékenység és akkreditációs szerepvállalás

6.1. Oktatásszervezés

- a) Fesztivál-szervezés
- b) Mesterkurzus-szervezés
- c) Versenyszervezés
- d) Egyéb, nem munkaköri feladat

6.2. Pályázati tevékenység (sikeres)

- a) Pályázat írója
- b) Közreműködő

6.3. Akkreditációs szerepvállalás (új eljárás indításakor, illetve már működő képzésben)

- a) Szakfelelős, szakképzettség-felelős
- b) Szakirányfelelős
- c) Tantárgyfelelős

7. Egyéb intézményi szerepvállalás, intézményi lojalitás

7.1. Intézményi szerepvállalás

- a) Szervezeti egység vezetője, egyéb vezetői munkakör
- b) Szenátusi tagság
- c) Bizottsági elnökség, bizottsági tagság

7.2. Intézményi lojalitás

- a) Más felsőoktatási intézményben is oktat / nem oktat
- b) Más FOI Doktoriskolájában törzstag, DT-tag

Dátum,

Aláírás

AZ EGYETEM ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ MUNKAKÖRI ÉS EGYÉB CÍMEK, KITÜNTETÉSEK FELTÉTELEI

1.§

- (1) A Szenátus kitüntetéseket és címeket alapíthat, és díszokleveleket adományozhat.
- (2) Az Egyetemen adományozható munkaköri és egyéb címek, kitüntetések adományozásának jelen Szabályzatban nem szabályozott részletes eljárási rendjéről, a címekkel járó jogokról és kötelességekről külön utasítás rendelkezik.

Egyetemi magántanár

2. §

- (1) A Szenátus egyetemi magántanári címet adományozhat a doktori fokozattal, vagy azzal egyenértékű művészeti díjjal rendelkező óraadónak.
- (2) Az egyetemi magántanári cím adományozásáról az Egyetem oklevelet állít ki. A kiadott egyetemi magántanári oklevelekről az Egyetem anyakönyvet vezet.
- (3) Az Egyetem a magántanári cím használatára jogosító oklevelet ünnepélyes keretek között adja át.
- (4) Az egyetemi magántanár külföldön az adott ország jogszabályainak megfelelő megnevezést használhatja.
- (5) A Szenátus felé egyetemi magántanári cím adományozását a rektor kezdeményezheti.

Címzetes egyetemi tanár

3. §

- (1) A Szenátus címzetes egyetemi tanári címet adományozhat az országosan elismert szaktekintélynek számító óraadó oktatónak.
- (2) A címzetes egyetemi tanári cím adományozásáról az Egyetem oklevelet állít ki. A kiadott címzetes egyetemi tanári oklevelekről az Egyetem anyakönyvet vezet. Az Egyetem a címzetes tanári cím használatára jogosító oklevelet ünnepélyes keretek között adja át.
- (3) A címzetes egyetemi tanári cím birtokosa jogosult az Egyetemen mesterkurzust hirdetni, ez azonban nem ró az Egyetemre automatikus foglalkoztatási kötelezettséget.
- (4) A címzetes egyetemi tanár külföldön az adott ország jogszabályainak megfelelő elnevezést használhatja.

- (5) A Szenátus felé címzetes egyetemi magántanári cím adományozását rektor kezdeményezheti.

Tiszteletbeli tanár, tiszteletbeli doktor

4. §

- (1) Az Egyetem rektora a Rektori tanács javaslatára tiszteletbeli tanári címet adományozhat olyan személynek, aki munkásságával (pl. oktatói, előadó) kapcsolatba került az Egyetemmel. A tiszteletbeli tanári cím adományozásáról az Egyetem oklevelet állít ki. A kiadott oklevelekről az Egyetem anyakönyvet vezet.
- (2) Az Egyetem rektora tiszteletbeli doktorrá (doctor honoris causa) avathatja az Egyetem Doktori Szabályzatában foglalt feltételeknek megfelelő személyt.
- (3) A Szenátus felé tiszteletbeli tanári, tiszteletbeli doktor cím adományozását a rektor kezdeményezheti. A tiszteletbeli doktori cím előterjesztését az Egyetemi Doktori Tanácsnak véleményeznie kell.

A mestertanár

5. §

- (1) A Szenátus az Egyetemmel munkaviszonyban álló művésztanár kiemelkedő gyakorlati jellegű oktatása elismeréseként mestertanári címet adományozhat annak a személynek, aki legalább 15 éve az Egyetem oktatója, tanára.
- (2) A mestertanárt a Szabályzat szerint kötelezően ellátandó tanítási órákból két óra kedvezmény illeti meg. Az Egyetem intézetei egy időben három-három mestertanárt foglalkoztathatnak munkaviszonyban.
- (3) A mestertanári cím adományozására az intézetvezetőnek a Szenátushoz intézett előterjesztése alapján kerülhet sor. Az előterjesztéshez mellékelni kell az intézeti oktatók többségének támogató javaslatát is.
- (4) A mestertanári címet igazoló okiratot a rektor írja alá és adja át. A mestertanári címmel kitüntetett munkavállaló mindaddig viselheti e címet, amíg munkaviszonya fennáll.
- (5) Ha a mestertanári cím viselőjének munkaviszonya azért szűnt meg, mert nyugellátásra szerzett jogosultságot és/vagy egészségi állapotára tekintettel oktatási tevékenység folytatására nem képes, a címet „nyugalmazott mestertanár” megjelöléssel tovább viselheti.

Professor Emeritus

6. §

- (1) 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.
- (2) A Szenátus felé Professor Emeritus cím adományozását a rektor kezdeményezheti, az intézet előzetes véleményezésével.
- (3) A címet a Professor Emeritus a haláláig viselheti, feltéve, hogy nem válik arra érdemtelenné.
- (4) Érdemtelenné válik a cím viselésére az a Professor Emeritus, aki az Egyetem jó hírnevét megsérti, vagy akivel szemben fegyelmi intézkedést szabott ki a Tanulmányi-, Fegyelmi és Szociális Bizottság. Az érdemtelenség kimondását és a cím visszavonását a rektor kezdeményezheti és a Szenátus dönt róla.

Díszoklevél

7. §

- (1) Azoknak a volt egyetemi hallgatóknak, akik az oklevél megszerzését követően szakterületükön kiválóan működtek és megbecsülésre méltó magatartást tanúsítottak, az Egyetem kitüntető oklevelet adományozhat. Az oklevél megszerzése után 50 évvel arany, 60 évvel gyémánt, 65 évvel vas, 70 év elteltével rubin oklevél adományozható.
- (2) A kitüntető oklevél kiadását az érintett is kérheti, illetve a rektor is kezdeményezheti. Kiadásáról a Szenátus javaslata alapján a rektor dönt.
- (3) A kitüntető oklevelet ünnepélyes keretek között kell átadni.