



**I/2021. (III. 18.) sz. dékáni utasítás
a Bölcsészettudományi Karon történő
külsős óraadói oktatási tevékenységről**

(1) A külsős óraadás típusai

A Bölcsészettudományi Karon (a továbbiakban: a Kar) az alábbi külsős (a továbbiakban beleértve: professor emeritusi és doktoranduszi) **óraadói oktatási tevékenységek** lehetségesek:

- a) közérdekű önkéntes szerződéssel,
- b) professor emeritus óraadással, ami szintén csak önkéntes lehet,
- c) megbízási szerződéssel,
 1. személyi juttatási ágon,
 2. számlaadási szerződéssel (azokban az esetekben, ha az igénybe vett szolgáltatás másként ésszerűen nem biztosítható pl. pszichológus, nyelvoktatás, egyes szakmai gyakorlatokhoz és mentoráláshoz kapcsolódó tevékenységek esetén számlás megbízási jogviszony is kialakítható, de minden esetben az adott intézet igazgatójának kötelezettsége erről írásban nyilatkozatot kiadni),
- d) az Nftv. 44.§ (5) alapján doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban óraadóként foglalkoztatható.

(2) Doktoranduszok óratartásának szabályai

- a) Az intézetek külsős óraadói igényeit lehetőleg úgy szükséges előkészíteni, hogy a kurzusok legalább 15%-át doktoranduszok tartsák.
- b) A doktoranduszok óratartásának elősegítése érdekében az őszi félévben szeptember 30-ig, a tavaszi félévben március 31-ig az intézeti főmunkatársak a Doktorandusz Önkormányzattól megkapják a Doktorandusz Óraadók Önkéntes Adatbázisának (DÓrA) aktuális kimutatását, amelynek segítségével (az oktatásszervezésért felelős vezetők és munkatársak) az ellátatlan kurzusokhoz megtalálhatják a legalkalmasabb doktorandusz óraadót. Az intézetek a saját látókörükben tevékenykedő, a DÓrA-ban esetlegesen nem szereplő doktoranduszokat is felkérhetnek óraadónak.
- c) Az intézetek javaslatokat mérlegelve állítják össze a külsős óraadói igényeiket.

(3) A külsős óraadási igények bejelentése

- a) Az intézetek vezetőinek a megelőző félév október 31-ig, illetve május 31-ig kell megküldeniük szervezeti egységük óraadói tevékenységre vonatkozó igényeit a Dékáni Hivatalba a dekan@btk.elte.hu email címre (csatolva: 1. számú melléklet, „igénybejelentő”, mely már tartalmazza azon kurzusokat is, amelyeket doktoranduszok tartanak – a jogcím rovatban egyértelműen jelezve, ha doktorandusz óraadóról van szó).
- b) Minden intézet köteles az 1. számú melléklet kitöltésekor az összes (1) pontban érintett személyt feltüntetni és a szükséges nyilatkozatokat csatolni a meghatározott benyújtási időpontig.
- c) A Dékáni Hivatal csak a teljesen feltöltött anyagokat fogadja be és azokat a benyújtási határidőt követő 1 munkanapon belül továbbítja a Gazdasági Hivatalba.
- d) A Gazdasági Hivatal 5 munkanapon belül elvégzi a szükséges összesítéseket és összehasonlításokat (Kari tábla).

(4) A külsős óraadási igényekről hozott döntés

- a) Az óraadási igényeket a dékán által kijelölt kari testület tekinti át, a Gazdasági Hivatal által összesített Kari tábla alapján.
- b) A kari testület az egyes intézetek óraadási igényére vonatkozóan keretösszeg javaslatot tesz a dékánnak. A döntéseket a benyújtásra megjelölt határidő után 15 nappal hozza meg a Kar dékánja.
- c) A döntésről a Dékáni Hivatal értesíti az intézetigazgatókat.
- d) Amennyiben a benyújtott igény meghaladja a jóváhagyott keretösszeget, az intézetigazgatónak új táblát kell küldenie a Gazdasági Hivatal és a Dékáni Hivatal részére a keretösszeg visszatervezésére vonatkozóan.

(5) A külsős óraadói igények összeállításának szabályai

- a) az igénynek tartalmaznia kell az intézetigazgató által kitöltött és aláírt igénybejelentő nyilatkozatot,
- b) az igényeket prioritási sorrendben kell összeállítani,
- c) az igények összeállításakor előnyt élveznek a szakmódszertani órák,
- d) nem igényelhető külsős óraadó olyan kurzus megtartására, amelyen kevesebb, mint 5 hallgató vesz részt,
- e) alkotói szabadságon lévő oktató helyettesítésére külsős óraadó nem igényelhető,
- f) olyan doktorandusz számára, akinek aktív hallgatói jogviszonya van, és nem teljesítette a képzésben rögzített oktatáshoz, munkavégzéshez kapcsolódó kreditet, kari forrásból óradíj nem fizethető. A megadott adatok hitelességét az intézetigazgató igazolja, az adatokat a dékán felkérésére a Doktori és Tudományszervezési Iroda ellenőrizheti.

(6) Az intézetigazgatói igénybejelentő nyilatkozat tartalma

A nyilatkozat tartalmi elemei:

- a) a szervezeti egység vezetője áttekintette az irányítása alatt álló szervezeti egység valamennyi oktatójának óraterhelését,
- b) az óraterhelések vizsgálata során megállapította, hogy a szervezeti egység az általa gondozott szak (szakirány, specializáció, stb.) számára kötelezően, halaszthatatlanul biztosítandó órákat kapacitáshiány vagy kivételes szakmai kompetencia hiánya miatt nem tudja az intézethez rendelt oktatókkal, sem doktoranduszokkal, sem pedig a Karon (Egyetemen) belüli felkéréssel (ld. a c) pont utáni megjegyzést) ellátni,
- c) e két adat ismeretében nyilatkozik arról, hogy mely külsős óraadók megbízására tesz javaslatot.

Megjegyzés: a szervezeti egység vezetője lehetőség szerint törekszik arra, hogy az intézetek és doktori iskolák közötti szinergikus hatást kihasználja.

(7) Megbízási szerződés igényére vonatkozó kivételek

Egyes szakok (szakirányok, specializációk, stb.) kötelező óráinak másként megoldhatatlan ellátása végett vagy különleges gyakorlati képzettséget igénylő képzések esetén a dékán egyedi, a jelen szabályozástól eltérő módon alkalmazhat óraadókat.

(8) Szerződés kötésre vonatkozó előírások

1. az (1) pont valamennyi óraadó típusára szerződést kell kötni,
2. a 1. sz. melléklet, a dékáni döntésnek megfelelő maradéktalan kitöltése,
3. a megvalósítás menetrendje:
 - 1) a 2. sz. melléklet excel tábla feltöltése az intézet részéről;
 - 2) a hibátlan táblák generálása, szerződések előállítása;
 - 3) az ellenjegyzővel és a kötelezettségvállalóval történő aláíratás;
 - 4) az aláírt szerződések eljuttatása az intézetekhez, ahol a még szükséges aláírások beszerzése történik meg;
 - 5) az aláírt szerződéseket a GH juttatja el a központ illetékes igazgatóságára.

FIGYELEM: amennyiben digitális aláírás lehetséges:

- 3) a GH által előkészített szerződést az intézet kérésére PDF-ben kerül az intézethez;
- 4) az intézet digitálisan aláírhatja a szerződést, majd visszajuttatja a GH-ra;

- 5) a Kari digitális aláírások beszerzése;
- 6) a digitálisan aláírt szerződéseket a GH tölti fel a megfelelő központi adattárhelyre.

A megbízási szerződéseket (a vonatkozó egyetemi szabályzat által előírt valamennyi melléklettel együtt) az intézeti titkárságok készítik elő, és megküldik a kari Gazdasági Hivatalnak, legkésőbb az oktatási tevékenység megkezdése előtt tíz nappal.

Mindkét esetben a szerződésben rögzített teljesítésigazoló kiállítja a teljesítésigazoló digitális aláírásával, amit eljuttat a dékánhoz, aki a digitális aláírást követően továbbítja a GH részére.

A GH feladata biztosítani a teljesítésigazolás központba juttatását, a teljesítés ellenszolgáltatásának kifizethetősége érdekében.

Jelen utasítással hatályát veszti a Bölcsészettudományi Karon történő külsős óraadói oktatási tevékenységről szóló IV/2020. (IX. 28.) sz. dékáni utasítás.

Értelmező rendelkezés:

Jelen utasítás alkalmazásakor „külsős óraadó” alatt azon oktatók és oktatásban részt vevő kollégák értendők, akik az ELTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban nem állnak.

Budapest, 2021. március 18.

Dr. Bartus Dávid, s.k.
dékán