



## AZ ÁLLÁSKERETEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI MÓDJA (2018/2019 és 2019/2020 tanév)

### Célkitűzés

A 2019-20-as tanévben érvényes, a törvényes előírásoknak, valamint a – belső és külső – intézményi és tanulmányi program felmérési kritériumrendszernek megfelelő álláskeretek egységes elkészítési módjának meghatározása.

### Törvényes háttér:

1. Az 1/2011 sz. Tanügyi törvény
2. A Sapientia EMTE Chartája
3. A Sapientia EMTE Belső rendszabályzata
4. A Sapientia EMTE Szenátusának és Vezetőtanácsának az álláskeretekre vonatkozó határozatai
5. Az 915/2018 sz. Kormányhatározat – ARACIS külső felmérési módszertan,

### Általános elvek

1. Az álláskeretet a tanszékvezető készíti el, az oktatókkal konzultálva. Ezt a feladatot a tanszékvezető nem ruházhatja át másra. Az álláskeretek elkészítése az egyetemen egységesen alkalmazott formanyomtatvány szerint történik (Excel formanyomtatvány). Az álláskeretek elkészítése két lépésben történik:
  - a. az álláskeret tervezet elkészítése (júliusi szenátusi ülésig)
  - b. az álláskeretek véglegesítése (a tanév kezdetéig)
2. Az álláskereteket a Kari Tanács láttaozza, majd továbbítják a Rectori Hivatalhoz, ahol ellenőrzés után a Vezetőtanács a szenátusi elfogadásra terjeszti elő.
3. Az álláskeret minden lapját a tanszékvezető, a dékán, a rektor írja alá, és a gazdasági főigazgató ellenjegyzzi.
4. Az álláskeret nem tartalmazhat utólagos javításokat vagy kiegészítéseket.
5. Az álláskeretek a tanszékek és tanszéki szintű alegységek **állásainak listáját** tartalmazzák – függetlenül attól, hogy alapképzési vagy mesteri szak óráit foglalják magukba –, **a következő sorrendben: tanszékvezető, egyetemi tanár, docens, lektor/adjunktus és tanársegéd, (ami azt jelenti, hogy a tanszék álláskeretében a sorrend betartása kötelező)**. Ugyanazon oktatói fokozaton belül a főállásúak rangsorolása a felsőoktatásban letöltött szolgálati idő szerint történik, majd ezt követik a szabad állások. Abban az esetben, ha a tanszéken bérezett emeritus professzorok (profesor emerit) is működnek, állásaik az álláskeret végén, ábécé sorrendben szerepelnek.
6. Az álláskeretben a főállású (határozatlan időre szóló munkaszerződéssel rendelkező) oktatókat nevesítik „titular” megjegyzéssel a 6. oszlopban. A fenntartott állások esetén is nevesítik az oktatót, „post rezervat” megjegyzéssel. A meghatározott időre alkalmazott oktatók neve az általuk helyettesített állásban, dőlt betűvel szerepel, illetve a “suplinitor” megjegyzéssel a 6. oszlopban. A betöltetlen (vacant) állásoknál a 2. oszlopban nem szerepel az állást helyettesítő társult (óraadó) oktatók neve, de a 23. oszlopba be kell vezetni az adott órákat lefedő személyek nevét.
7. A társult oktatók Szenátus által félévenként jóváhagyott jegyzéke, valamint az egyes állások álláskereti adatlapja (Fişa postului) az álláskeretek mellékletét képezi, és ezeket a dékáni hivatalok, illetve a Rectori Hivatal archiválja.

### **Az oktatási és kutatási norma**

8. Az oktatói állások a következő, közvetlenül a hallgatókkal végzett tevékenységeket tartalmazzák, az állás szintjének megfelelően:

Valamely szak tantervében **kredittel szereplő tárgyhoz kötődő tevékenységek** (az alapképzésben a 180 illetve a 240 kredit megszerzését biztosító tárgyak, és a mesterképzésben a 120 kreditet biztosító tárgyak, egyéb, kredittel rendelkező kötelező tárgyak, valamint a fakultatív tárgyak):

- a) előadások
- b) szemináriumok
- c) laborgyakorlatok
- d) tervek
- e) más csoportos oktatási tevékenységek, beleértve a szakmai gyakorlatokat is, minimum egy nagycsoport (25 hallgató) tevékenységre számolva.

### **Nem kredit vonzatú tevékenységek**

- f) diplomadolgozat vezetés
- g) évközi írott (ZH, házi feladat, referátum), vagy szóbeli felmérés,
- h) félévi felmérés, kiértékelés (kollokvium vagy vizsga), beleértve más tantárgyfelelős vizsgáján való részvételt, második vizsgáztatóként abban az esetben, ha az adott tantárgy nem szerepel az illető oktató állásában,
- i) a hallgatók tudományos vagy kulturális tevékenységeinek vezetése, tutori tevékenység,
- j) diákköri tudományos munka irányítása,
- k) tanulmányi programfelelősi vagy szakkoordinátori tevékenységre szánt órák,
- l) konzultációk,
- m) különböző szintű vizsgabizottsági tevékenység.

9. Az első négy tevékenység (a...d pontok) összes heti átlagos konvencionális óraszám, vagyis az oktatási normatíva Szenátus által meghatározott értékei a következők:

- a) egyetemi tanár minimum **8 óra /hét**,
- b) docens minimum **9 óra /hét**,
- c) adjunktus minimum **11 óra /hét**,
- d) tanársegéd minimum **12 óra /hét**-

A 2016/2017 tanévtől kezdődően **a Szenátus által előírt minimális konvencionális óraszám felett kell beiktatni az álláskeretbe +1 óra erejéig** a következő tevékenységeket:

- a szakmai gyakorlati órákat (8.e. pont), beleértve a licensz szakdolgozat, diplomamunka, mesteri disszertáció készítését elősegítő szakmai gyakorlatokat (practică pentru elaborarea lucrării de licență / practică pentru elaborarea proiectului de diplomă / elaborarea disertației és licensz /diplomadolgozat/disszertáció készítéshez kötött tárgyakat (Elaborarea lucrării de licență/proiectului de diplomă/disertației) melyeket nem csoportos, hanem egyéni kontakt óráként kezelünk, így lehetővé válik a 180/240, illetve 120 kredit lefedését biztosító álláskereti mutatók meghatározása.
- a főállásba tervezett mesteri órák esetén a konvencionális óraszám kiszámításához alkalmazott eltérő egyetemi szorzókból adódó különbségek kompenzálása (előadás esetén 2,5/2, szeminárium/gyakorlat esetén 1,5/1).
- professzori és docensi állásokban a +1 konvencionális óra lefedésére szemináriumi, illetve gyakorlati órák is tervezhetők.

Minden, a fentiekől eltérő kivételt a Szenátus egyéni elbírálással hagy jóvá.

10. Az Egyetemen az álláskeretben tartalmazott óraszám **minden, határozatlan vagy meghatározott időre szóló munkaszerződéssel betöltött oktatói állás esetében legalább a jelen szabályzat 9. pontja által előírt minimális óraszám kell, hogy legyen.**

11. Az egyetemi tanár és a docens esetében a heti minimális előadás **4 konvencionális óra**, az adjunktus esetében **2 konvencionális óra**.

12. Azon állások esetén (professzori, docensi, adjunktusi), amelyek valamilyen okból a 11. pontban előírt óraszámnál kevesebb előadást tartalmaznak, az állás óraszámát 2 konvencionális órával emelik.
13. Azon oktatók esetén, akik az előző tanévben valamilyen okból nem végeztek bizonyítható és elismerhető tudományos munkát, vagy olyan oktatási területük van, hogy nem végeznek tudományos tevékenységet, a tanszékvezető vagy aegység igazgatója javaslatára az állásuk 4 órával többet tartalmazhat, mint a megfelelő normatív óraszám (9.a–d pontok szerint), de nem haladhatja meg a heti 16 konvencionális órát.
14. A szabad állások tervezése emelt óraszámmal történhet, de nem haladhatja túl a megengedett 16 óra/hét megterhelést (9.a–d pontok szerint). Ajánlott az egyetemi minimális érték betartása, és csak különleges esetekben fogadható el a maximum óraszám.
15. A 8. pont f)–m) alpontokban foglalt tevékenységeket az álláskeret “más tevékenységek” oszlopában tüntetik fel. **Ezen órák számának és a 8. pont a)–e) órái számának összege minden állás esetén évi 448 óra kell, hogy legyen.**
16. Az adjunktusi, docensi és professzori állások esetében az álláskeretnek tartalmaznia kell a “más tevékenységek” oszlopban (a végzős hallgatói létszám szerint) legalább **3 hallgató államvizsga dolgozatának vagy mesteri disszertációjának vezetését.** (Az e fölött végzett, de nem több mint 8 államvizsga/mesteri dolgozat vezetése, az érvényes bérezési rendszer szerint, a rendes bér felett kerül kifizetésre, és nem számít bele az álláskereti adatlapban szereplő évi 1640 órába. Társult oktatók vagy külső szakemberek esetében az államvizsga/ disszertációvezetést külön bérezik).
17. A **szabad állásokban lévő órákat elsősorban belső oktatókkal fedik le**, betartva a törvényes előírásokat és az EMTE belső rendszabályzatát. A belső óraadók nevét az általuk megtartott órák mellett az álláskeret 23. oszlopában tüntetik fel. **Az órák odarendelésekor figyelembe kell venni, hogy egy nyugdíjas oktató nem tarthat az oktatói fokozatának megfelelő minimális óraszámnál többet (professzor 8, docens 9, adjunktus 11).** A belső óraadó kifizetése csak a Szenátus által elfogadott maximális terhelésen túl (beleértve a 9. pont szerint tervezett +1 órát) terjedő órákra igényelhető, és nem haladhatja meg az adott oktatói állásnak megfelelő, törvény által megszabott két minimális norma terhelést (professzor esetében maximum  $2 \times 7 \times 28 = 392$  óra, docens esetében  $2 \times 8 \times 28 = 448$  óra, lektor esetében  $2 \times 10 \times 28 = 560$  óra, tanársegéd esetében  $2 \times 11 \times 28 = 616$  óra). Azoknak a személyeknek, akik egy szabad állást töltenek be az érvényes szabályozások szerint, az állásban lévő más tevékenységet is el kell végezniük, a felvállalt órák arányában, beleértve a tudományos tevékenységet is. Betöltetlen állásban szereplő tantárgyak esetén egy hallgató vizsgáztatásáért félévente 20 percnyi vizsgadíj fizethető ki a vizsgáztatást végző oktátónak (rendszerint a vizsgafelelős oktató, aki a jegyet a TVSZ előírásai szerint a vizsgajegyzőkönyvbe bevezeti és aláírja). Egy hallgató vizsgáztatásáért egy oktató részesülhet vizsgadíjban. A vizsgán részt vevő második oktató nem jogosult vizsgadíjra, ez a tevékenység az adott álláshoz kötődő egyéb feladatokhoz tartozik.
18. Abban az esetben, ha egy tanévben valamely főállású oktató állását nem lehet a 9.a–e pontok előírásainak megfelelően kialakítani az álláskeretben, a hiányzó órák kutatási tevékenységgel pótolhatók, ez azonban nem lépheti túl az állásnak megfelelő órák 50%-át. A kutatási tevékenység átszámításakor 1 oktatási óra 0,5 kutatási órának felel meg. Ebben az esetben a versenyvizsgával megszerzett állás max. 2 egymást követő tanévben pótolható kutatási normával.
19. Azon professzori vagy docensi állások, amelyeket a tanév során meghirdetni szándékoznak, maximum négy, azonos szakterülethez tartozó tantárgyat tartalmazhatnak. Kisebb állások esetén max. 5 tantárgy szerepelhet.
20. **A versenyvizsgával betöltött állás tantárgyi összetétele nem módosítható a vizsgát követő tanévben.**
21. Ha egy főállású oktató által betöltött állás tantárgyai valamilyen oknál fogva megszűnnek, az oktató más, a szakterületének megfelelő tantárgyat is oktathat, a tanszékvezető javaslatára, a Kari Tanács jóváhagyásával.
22. Az akkreditációs mutatók teljesítése végett az álláskeretek elkészítésénél az alapképzési szakok óráit rendelik főállású oktatókhoz, a mesteri órákat megfelelő szintű – professzori, docensi, lektori-

szabad állásokba kell beiktatni. Kivételes esetben a mesteri órákat főálláshoz is rendelhetik, ha az alapképzésben teljesítve vannak az oktatókra vonatkozó általános és sajátos akkreditációs elvárások.

### **Az álláskeret elkészítésének módja**

23. Az álláskeret tervezetek elkészítésének feltételei:
  - a) a következő **2019-2020-es tanévben érvényes tantervek véglegesítése és szenátusi jóváhagyása,**
  - b) a 2019-2020-es tanévben **meghirdetendő tárgyak jegyzékének kari tanácsi elfogadása** (beleértve a meghirdetésre tervezett opcionális és fakultatív tárgyakat is),
  - c) a 2019-2020 tanévre várható **nagy- és kiscsoportok számának (formații de studii) megállapítása az érvényes szabályozások szerint, az évfolyamok létszáma és a Kar gazdasági helyzete függvényében,** amelyet a kari tanácsok javaslatára az Egyetemi Vezetőtanács hagy jóvá. **Olyan évfolyamoknál, ahol kis hallgatói létszámok vannak (15 alatti létszám), az opcionális tárgyak esetében a tanterv által előírt kreditszám megszerzéséhez szükséges minimális választási lehetőség meghirdetése lehetséges. A fakultatív tárgyakat – kivéve a Magyar kultúrtörténet tantárgycsomagot – szabad állásban tervezik, de indításának feltétele, ha az adott tárgyra legalább 15 hallgató jelentkezett.**
24. A tantervben szereplő tantárgyak szaktanszékekre való leosztását a dékán javaslatára a Kari Tanács fogadja el. Minden tárgy esetében a tanszékek nevesítik a tantárgyfelelős oktatót, az adott tárgy oktatói közül, a Kari Tanács jóváhagyásával.
25. Azonos tartalmú tárgyak oktatása és az álláskeretben való normázása összevont formában történik egy adott oktatási helyszínen, minden érintett évfolyam esetében (függetlenül attól, hogy az egyes mintatantervekben más kóddal vagy különböző megnevezéssel szerepelnek ezek a tárgyak). **Kis létszámú szakok esetében a közös tantárgyak szemináriumi órái és/vagy laborgyakorlati ugyancsak összevont csoportokkal kerülnek normázásra, betartva a törvényes maximális csoportlétszámokat.**
26. A más karon oktatandó tantárgyak álláskeretbe való iktatásának előfeltétele az igénylő kar dékánja által aláírt, **RENDELÉSI LAP** (a. melléklet), amely tartalmazza az igénylő kar által adott külső tanszéktől megrendelt tárgyak jegyzékét a tanterv szerint (román és magyar nyelven), azok óraszámát, minden egyes oktatási tevékenységre lebontva (csoportszám szerint) és esetleg az adott tantárgyra feliratkozott hallgatók várható létszámát. A rendelési lapot az igénylő kar Dékáni Hivatala készíti el, az érintett külső tanszékkel előzetesen egyeztetve, és terjeszti elő a Kari Vezetőtanácsnak a jóváhagyásra. Jóváhagyást követően a Dékáni Hivatal továbbítja a megrendelést a szolgáltató karnak, ahol a szolgáltató tanszék láttamozása alapján a Kari Vezetőtanács dönt az igénylés befogadásáról. A karok közötti rendelést az álláskeretek elkészítését megelőzően kell lebonyolítani.
27. A törvényes előírás szerint az álláskeret oktatói tevékenységeinek meghatározása az álláskereti adatlap szerinti konvencionális órára való átszámítással történik.
28. Az álláskeret elkészítésekor a tanszékvezető meghatározza minden oktató éves feladatait, amelyet az **Álláskereti adatlapban** (b. melléklet) rögzít.
29. Az álláskeretek tervezésekor az állások összetételét úgy kell kialakítani, lehetőség szerint, hogy egy-egy adott szakterület kompetenciáinak megfelelően csoportosított tantárgyakat tartalmazzanak, és egy állás tantárgyainak száma rendszerint négy, illetve kisebb állások esetében ötnél kevesebb legyen.
30. Az álláskeretek véglegesítése a ténylegesen oktatásra kerülő meghirdetett tárgyak, illetve végleges csoportszámok szerint történik, a tanév kezdetéig.
31. A végleges álláskeretben mindkét félév során meghirdetendő állásokat fel kell tüntetni, **megjelölve a meghirdetés tervezett félévét.**
32. A végleges álláskeretben "más tevékenységek" oszlopot is kötelezően ki kell tölteni.
33. A Vezetőtanács megjegyzései nyomán korrigált végleges álláskeretek a szenátusi jóváhagyás után lépnek érvénybe.
34. A jóváhagyott álláskeret módosítása a 2019-2020-as tanév folyamán nem lehetséges.

35. A főállású oktatók állásából valamilyen objektív okból kiesett órákat a tanszékvezető, illetve az alegység igazgatója, a törvényes előírásoknak megfelelően, más feladatokkal kompenzálja.

Jelen eljárási rendet a Sapientia EMTE Szenátusa 2007. július 19-i ülésén hagyta jóvá, és 2011. június 10-i és 2012. május 25-i, 2014. május 30-i, 2015. május 29-i ülésén illetve 2016. március 18-i, 2018. május 25-i és 2019. május 24-i ülésén módosította.

Dr. Tonk Márton, egyetemi tanár  
Szenátus elnöke

Ellenjegyző: Zsigmond Erika, ügyvéd,  
Egyetemi jogtanácsos

Tevékenység	Március	Április	Május		Junius		Julius		szeptember				
			a	b	a	b	a	b	5	14	17	19	
Tanterv módosítás (indokolt esetben)													
Módosított tantervek elfogadása Kari Tanács szintjén													
Módosított Tantervek elfogadása VT szintjén													
Módosított Tantervek elfogadás Szenátus szintjén													
A Tantervek aláírása és elküldése a karokra													
A 2016-2017-es tanévben indítandó tárgyak listájának és tanszékre való leosztásának elkészítése a dékáni hivatal szintjén													
A 2016-2017-es tanévben más karokon oktatott tárgyak RENDELÉSI LAPJÁNAK elkészítése a dékáni hivatal szintjén													
A 2016-2017-es tanévben indítandó tárgyak listájának, karokra illetve tanszékre való leosztásának elfogadása a kari tanács szintjén													
A tantárgyfelelősök listájának elkészítése a Kari VT szintjén													
A tantárgyfelelősök listájának elfogadása KT szintjén													
A csoportbeosztás elkészítése kari VT szintjén													
A csoportbeosztás elfogadása KT szintjén													
A csoportbeosztás elfogadása VT szintjén													
Az álláskeretelkészítése Tanszékszintjén													
Az álláskeret elfogadása a Tanszéki Tanács szintjén													
Az álláskereti adatlapok elkészítése a Tanszékvezető által megszabott feledatok alapján													
Az álláskeretek elfogadása Kari VT szintjén													
Az álláskeret tervezetek elfogadása VT szintjén													
A csoportbeosztás véglegesítése a Dékáni hivatalban													
A végleges álláskeret elkészítése a Tanszékvezető által													
A végleges álláskeret elfogadása a kari VT szintjén													
A végleges álláskeret elfogadása az Egyetemi VT szintjén													
A végleges álláskeret Szenátusi elfogadása													
A végleges álláskeretek aláírása és Karokra/tanszékekre való elküldése													

Tanszékszintű tevékenység

Karszintű tevékenység

Egyetemi vezető tanács szintű tevékenység

Szenátus szintű tevékenység

Rektor és rektori hivatal tevékenysége