

HR kézikönyv

Tartalom

1.	A HR kézikönyv célja.....	4
2.	Munkáltatás és munkairányítás rendszere az intézményben.....	4
2.1.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	4
2.2.	Átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje	5
2.3.	Jogosultságok átruházásának és visszavonásának szabályai, folyamata	5
3.	A humánpolitikai tervezés folyamata	5
4.	Munkaviszony létesítésének általános feltételei	6
4.1.	Munkaviszony időtartama.....	6
4.2.	Nyugdíj melletti foglalkoztatás.....	7
4.3.	Munkaviszony létesítésének módja	8
4.4.	Pályázatok kiírásának és elbírálásának rendje	10
4.5.	A vezetői és magasabb vezetői megbízások rendje, valamint a pályázatok kiírásának és elbírálásának folyamata	13
4.6.	A szakfelelősök megbízásának rendje	18
4.7.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok	18
5.	Munkakörök rendszere az egyetemen.....	18
5.1.	Munkakörcsaládok és munkakörök	18
5.2.	Munkaköri térkép.....	20
5.3.	Oktatói munkakörök általános követelményei.....	20
5.3.1.	Egyetemi tanár	21
5.3.2.	Egyetemi docens	23
5.3.3.	Adjunktus.....	25
5.3.4.	Tanársegéd	27
5.3.5.	Mesteroktató	28
5.3.6.	Tanári munkakörök.....	29
5.4.	Kutatói munkakörök általános követelményei.....	30
5.4.1.	Kutatóprofesszor.....	31
5.4.2.	Tudományos tanácsadó.....	32
5.4.3.	Tudományos főmunkatárs.....	33
5.4.4.	Tudományos munkatárs	34
5.4.5.	Tudományos segédmunkatárs.....	35
5.4.6.	Kooperatív kutató	36
5.5.	Oktatást és kutatást segítő munkakörök általános követelményei	37
5.6.	Oktatást és kutatást segítő munkakörök speciális követelményei és ellátandó feladatok.....	37

5.7.	Támogató-szolgáltató munkakörök általános követelményei	37
5.8.	Támogató-szolgáltató munkakörök speciális követelményei és ellátandó feladatok	38
5.9.	Munkaköri leírás	38
6.	Adományozható címek, elismerések	39
6.1.	Adományozható oktatói címek	39
6.1.1.	Distinguished Professor cím	40
6.1.2.	Professor Emeritus cím	40
6.1.3.	Egyetemi magántanár cím	41
6.1.4.	Címzetes egyetemi tanári és docensi, valamint mesteroktatói címek	41
6.2.	Barényi professzor cím	42
6.3.	Arraboniensis Distinguished Professor cím.....	42
6.4.	Visiting Professor (Vendégprofesszor) cím.....	42
6.5.	Kutató cím	43
6.6.	Kitüntetések, elismerések	43
6.7.	Emléklap, emlékdiploma	43
7.	Karrier-rendszer és előmenetel az intézményben	44
7.1.	Akadémiai karrierpályák.....	44
7.2.	Szolgáltató és támogató munkakörökre vonatkozó karrierpályák	46
8.	Ösztönzési-juttatási rendszer	47
8.1.	Pénzbeli juttatások	48
8.1.1.	Rendszeres személyi juttatások.....	48
8.1.2.	Nem rendszeres személyi juttatások	49
8.1.3.	Vezetői és kiemelt feladatokhoz kapcsolódó pótlékok	50
8.1.4.	Egyéb pénzbeli ösztönzési eszközök	50
8.2.	Nem pénzbeli juttatások.....	50
9.	Hatályba léptető rendelkezések.....	51
1.	számú melléklet Az EGT állampolgárok/harmadik országbeli állampolgárok tartós időtartamú foglalkoztatásának előkészítésének általános feltételeivel kapcsolatos eljárásrendjéről	52
2.	számú melléklet A folyamatos alkalmasság követelményei a főiskolai oktatói munkakörökre .	54
3.	számú melléklet Az alkotói szabadság szabályai.....	56
4.	számú melléklet Az oktatói óraterhelés megállapításának szabályai, oktatáshoz kapcsolódó díjazások	58
5.	számú melléklet Egyes együttműködési projekteken való részvétel díjazásáról	64
6/A.	számú melléklet A Széchenyi István Egyetemen adományozható elismerések 1.	65
6/B.	számú melléklet A Széchenyi István Egyetemen adományozható elismerések 2.....	66
6/C.	számú melléklet A Széchenyi István Egyetemen adományozható elismerések 3.....	67

7. számú melléklet Egyetemi docensi pályázat értékelő lap ETT elővéleményezéshez	68
8. számú melléklet Tanszéki, Kari Tanácsi értekezlet jegyzőkönyvi kivonat minta	80
9. számú melléklet Az egyes munkakörökre vonatkozó beadandó pályázatok tartalmi listái	81
10. számú melléklet Az AACSB akkreditációs feltételrendszer.....	86
11. számú melléklet Az ABET akkreditációs feltételrendszer	91

1. A HR kézikönyv célja

A HR kézikönyv célja, hogy a jogszabályban, Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek között rendszerezze az Egyetem foglalkoztatással, karrier-menedzsmenttel, juttatási és ösztönzési rendszerrel, valamint a HR terület működésével kapcsolatos elveket, folyamatokat és ezek működtetésével kapcsolatos operatív részleteket.

Az Egyetem munkavállalói, valamint a HR-folyamatok működtetésében érintett kollégák jelen HR kézikönyvben találhatják meg az aktuálisan követendő folyamatok leírását és eljárásrendet, az alkalmazandó sablonokat, az egyes feladatokhoz kapcsolódóan használandó kommunikációs platformokat.

A HR kézikönyvet a Humánerőforrás Igazgatóság tartja karban. A HR kézikönyv jogszabályváltozásokból adódó módosításait a humánerőforrás igazgató hajtja végre, és erről tájékoztatást nyújt az Egyetem munkavállalóinak, vezetőinek. A HR kézikönyv módosítását a humánerőforrás igazgató kezdeményezésére az Irányító Testület hagyja jóvá, azzal, hogy az akadémiai munkaköröket érintő módosítási javaslatok, valamint a juttatási-ösztönzési rendszerre vonatkozó módosítási javaslatok szenátusi véleményezést igényelnek.

2. Munkáltatás és munkairányítás rendszere az intézményben

2.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményben munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók (a továbbiakban: munkavállaló) feletti munkáltatói jogok gyakorlására az Elnök és a Rector jogosult. Mindkét vezető az általa irányított szervezeti egységek vezetőire delegálhatja a munkáltatói jogok átruházható elemeit. Az átadott jogköröket az érintett vezetők nem adhatják tovább. A munkáltatói jogok gyakorlója az átruházott hatáskört visszavonhatja. Az át nem ruházható munkáltatói jogkörök:

- Munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- Rendszeres munkabér megállapítása (Gazdasági Vezető egyetértésével)
- Vezetői megbízás, visszavonás

Az át nem ruházható munkáltatói jogkörökhöz kapcsolódóan az érintett beosztott vezető javaslattal élhet az érintett magasabb vezető felé.

	Elnök	Rector	Gazdasági vezető	Elnökhelyettesek
Kinevezése és felmentése	Fenntartó	Köztársasági Elnök (Fenntartó javaslatára), Alapító Okirat szerinti rektori megbízás esetén Fenntartó	Fenntartó	Elnök
Munkáltatója	Fenntartó	Fenntartó	Elnök	Elnök
Munkairányítója	Fenntartó	Fenntartó	Elnök	Elnök
Munkáltatói joggyakorlása	Irányított szervezeti egységek vezetői felett közvetlenül gyakorolja	Irányított szervezeti egységek vezetői felett közvetlenül gyakorolja	nincs	nincs
Munkáltatói jogainak átadása	Irányított szervezeti egységek vezetőinek, illetve beosztott	Irányított szervezeti egységek vezetőinek, illetve beosztott	nincs	nincs

	szervezeti egységek vezetőinek átadja	szervezeti egységek vezetőinek átadja		
--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--

1. sz. táblázat: Munkáltatói jogkörök gyakorlása Mt. szerinti vezető állású munkavállalók esetében.

2.2. Átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje

A beosztott munkatársak feletti átadott munkáltatói jogokat a közvetlen vezető(k) – a jogkörök visszavonásáig – gyakorolja/gyakorolják. Átruházott munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:

- Utasítás
- Feladatkiadás
- Számonkérés
- Teljesítményelvárások meghatározása és teljesítményértékelés
- Munkaköri leírás módosítása
- Javaslatétel pénzbeli és nem pénzbeli ösztönzésre
- Munkaidő beosztása
- Ügyelet, helyettesítés elrendelése
- Szabadság engedélyezése
- Munkaügyi adminisztráció vezetői feladatai

2.3. Jogosultságok átruházásának és visszavonásának szabályai, folyamata

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának nyilvántartását a Humánerőforrás Igazgatóság kezeli és tartja karban. Alapértelmezettként a szervezeti egységek vezetői a vezetői megbízásuk esetén automatikusan gyakorolják az átadható munkáltatói jogokat a szervezeti egységhez rendelt munkavállalók felett. Az átadott jogkör visszavonásáról, annak megtörténtével, az érintett vezetőt és az érintett munkavállalót/munkavállalókat tájékoztatni kell.

A munkáltatói jogkör visszavonásra kerül:

- A vezetői megbízás, jogviszony megszűnésével
- A vezető munkairányításra vonatkozó teljesítményértékelése szerint, amennyiben ezt az eredmény indokolja
- A munkáltatói jogkörrel történő bizonyított visszaélés esetén
- A kötelezően elvégzendő vezetői munkaügyi adminisztráció elmulasztása esetén

3. A humánpolitikai tervezés folyamata

A HR tervezés célja az egyetem adott időszakra vonatkozó humánerőforrás állományára és ehhez kapcsolódó pénzügyi erőforrásigényére vonatkozó éves tervek kialakítása, a HR adminisztrációs feladatok rendszerezése, valamint a személyi kiadások hatékony tervezése érdekében.

A HR tervek összeállítását a Humánerőforrás Igazgatóság koordinálja. A tervezés a szervezeti egység vezetők, az átfogó szervezeti egység vezetők, a Humánerőforrás Igazgatóság, és az Irányító Testület tagjainak közreműködésével valósul meg az alábbi folyamat mentén:

- Tervezési táblák előkészítése:** bázisadatok előállítása és előtöltése, jogszabályokból és teljesítményértékelésből adódó, kötelező HR változások jelzése, intézményi szintű bérpolitikai döntések átvezetése. Egység szintű bér- és juttatási adatok megadása. Tervezési táblák megküldése az érintett szervezeti egység vezetőknek. Felelős: Humánerőforrás Igazgatóság

2. **Tervezési táblák feltöltése:** Szervezeti egység szintű HR változtatások jelzése, kapacitásigények jelzése és indoklása, stratégiához és finanszírozási teljesítményelvárásokhoz történő illeszkedés igazolása, munkakört, jövedelmeket, feladatokat érintő változtatási igények jelzése. Egység szintű tervek megküldése az átfogó szervezeti egységek vezetőinek. Felelős: Szervezeti egységek vezetői
3. **Tervezési táblák véleményezése:** Egység szintű igények validációja, befogadása, vagy átdolgozásra visszaadása, többletigények jóváhagyása, átfogó szervezeti egység szintű HR terv összeállítása. HR terv megküldése a Humánerőforrás Igazgatóságnak. Felelős: Átfogó szervezeti egységek vezetői és érintett funkcionális egységek vezetői.
4. **HR tervek ellenőrzése, döntési javaslat előkészítése:** Átfogó szervezeti egységek igényeinek ellenőrzése és értékelése, döntéselőkészítő anyagok előkészítése, Irányító Testület részére összefoglaló készítése. HR terv tárgyalások megszervezése. Felelős: Humánerőforrás Igazgatóság
5. **HR tervek tárgyalása:** Irányító Testület, illetve nem oktatók és kutatók esetében az Elnök és a szervezeti egység vezetők egyeztetése, igények validációja, HR terv elfogadása, vagy átdolgozásra visszaadása. Felelős: Irányító Testület, illetve Elnök, Gazdasági vezető ellenjegyzésével
6. **Végleges HR tervek összeállítása:** Szervezeti egységek tájékoztatása, HR tervek archiválása, Költségvetés-tervezési folyamatba történő becsatornázása.
7. **HR terv megvalósítása:** HR tervnek megfelelő HR intézkedések végrehajtásának megindítása. Felelős: Humánerőforrás Igazgatóság

A HR tervezés időtartama: október 15-január 15; Felülvizsgálat: június 15-július 15.

A HR terv módosítása:

A tavaszi szemeszter végén a szervezeti egységek, a költségvetési mozgástér figyelembevételével július 15-ig módosítást kezdeményezhetnek a HR tervekkel kapcsolatban. A féléves HR tervmódosítási folyamata megegyezik a HR tervezési folyamat 2-7 lépéseivel. Eseti jelleggel időközi soron kívüli tervmódosítás is lehetséges.

A HR tervben nem szereplő humánpolitikai intézkedést – megfelelő szakmai indoklással alátámasztva - az átfogó és/vagy önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezhet a humánerőforrás igazgatónál, aki az engedélyezési folyamatról gondoskodik. Az Elnök által jóváhagyott ad-hoc igényt a Humánerőforrás Igazgatóság átvezeti a HR tervben és az aktuális változatot hozzáférhetővé teszi a szervezeti egység vezetője számára.

4. Munkaviszony létesítésének általános feltételei

Az egyetemen kizárólag jelen HR kézikönyvben meghatározott munkakörökre hozható létre munkaviszony.

Az EGT állampolgárok/harmadik országbeli állampolgárok tartós időtartamú foglalkoztatása előkészítésének általános feltételeivel kapcsolatos eljárásrendet az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.1. Munkaviszony időtartama

Munkaviszony határozott vagy határozatlan időre létesíthető az egyetemen. A határozott idejű munkaviszony létesítésénél tekintettel kell lenni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) által meghatározott feltételekre.

Az érintett munkakörre vonatkozóan jelen HR kézikönyvben alapesetként meghatározott alkalmazási időtartamtól kizárólag a munkáltatói jogok gyakorlójának engedélyével térhet el a kezdeményező szervezeti egység vezetője.

Határozott időre foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonyának határozatlan idejű munkaviszonyra történő módosításakor, amennyiben rendelkezésre áll, figyelembe kell venni a teljesítményértékelés során elért eredményt. Amennyiben a munkatárs értékelése az elmúlt két egymást követő időszakban elmaradt a munkakörhöz kapcsolódó elvárásoktól és az egyéni vállalásaitól, úgy határozatlan idejű megbízása nem lehetséges.

Az egyes munkakörök esetében alapértelmezettként meghatározott foglalkoztatási időtartamot a 2. számú táblázat tartalmazza (4.3. pontnál).

4.2. Nyugdíj melletti foglalkoztatás

A nyugdíjra jogosultak foglalkoztatására vonatkozó, a Szervezeti és Működési Szabályzat 81. § (12) bekezdésében meghatározott keretrendszer végrehajtási szabályai az alábbiak:

Eljárási szabályok:

- a) A nyugdíj folyósításának igénylésekor a munkatársak feladata:
 - A nyugdíj igénylésének tényét a munkavállaló írásban köteles bejelenteni, mely dokumentumot a szolgálati út betartásával, a felettes vezetők aláírásával ellátva a Humánerőforrás Igazgatósághoz kell eljuttatni.
 - A bejelentéssel egyidejűleg a munkatárs nyilatkozik arról, hogy kéri-e a nyugdíj folyósítása mellett a munkaviszonya fenntartását. Amennyiben igen, akkor a munkaviszonyra vonatkozó döntést a hatályos HR tervek, valamint a szervezeti egység vezetők javaslata alapján hozza meg az arra jogosult testület, illetve vezető.
- b) A további foglalkoztatás előfeltétele:
 - A szervezeti egység vezetője támogatja a kérést
 - A munkatárs munkatervet, feladatvállalást készít, amelyet a vezetője jóváhagy
 - Egyetemi felsővezetői jóváhagyás
- c) A nyugdíj melletti munkavégzés általános ajánlott foglalkoztatási keretei:
 - A nyugdíj megállapítás időpontjától:
 - Legfeljebb napi 6 órás, részmunkaidős foglalkoztatás, arányosan megállapított bérrel
 - (a) oktató/kutató/tanár munkakörökben a szerződés időtartama nem változik
 - (b) egyéb munkakörökben 1 éves határozott idejű szerződésekkel, amely később közös megegyezéssel hosszabbítható
 - 70 éves kortól:
 - Legfeljebb napi 4 órás részmunkaidős foglalkoztatás, arányosan megállapított bérrel
 - 1 éves határozott idejű szerződésekkel és konkrét feladatvállalással, amely később közös megegyezéssel hosszabbítható.

A nyugdíj folyósítása melletti foglalkoztatás feltételei egyedi egyeztetés során kerülnek meghatározásra.

Az eljárási szabályoktól egyedi eltérés intézményi stratégiai, szakmai szempontok alapján, Elnöki jóváhagyással lehetséges.

A fentiekben meghatározott foglalkoztatási szabályok alkalmazandók abban az esetben is, ha új belépőként nyugdíjas foglalkoztatására kerül sor.

4.3. Munkaviszony létesítésének módja

Munkaviszony vezetői javaslat, valamint nyílt pályázat alapján létesíthető, a jelen HR kézikönyvben meghatározott esetek szerint (2. sz. táblázat). A munkaviszony kezdő időpontját úgy kell meghatározni a vezetői javaslatban, hogy figyelemmel kell lenni a teljes jóváhagyási folyamatra, a szükséges munkaügyi adminisztrációra, valamint a munkaszerződés előkészítésére és vezetői aláírásokra is. A munkába állás legkorábbi lehetséges időpontjáról a HR értesíti az illetékes vezetőt, addig nem kezdhető meg a munkavégzés.

Vezetői javaslatot az átfogó/önálló szervezeti egység vezetője tehet a Humánerőforrás Igazgatóság részére a tervezett munkába lépést megelőzően legalább két héttel korábban (külföldi állampolgárságú személy esetében az 1. sz. melléklet eljárási szabályainak megfelelően) abban az esetben, ha a megcélzott munkakörre a HR kézikönyvben rögzített alkalmassági feltételeknek megfelelő jelöltet tud és akar megnevezni. A vezetői javaslatlételnél a tervezett munkába lépés dátumát úgy kell meghatározni, hogy a testületi elővéleményezést igénylő munkakörök esetében minden véleményező testület számára a szokásos működést figyelembe véve kellő idő álljon rendelkezésre. Vezetői javaslat esetén értelemszerűen nem szükséges nyílt pályázat kiírása, de az alkalmassági feltételek ellenőrzése szükséges és elengedhetetlen. A Humánerőforrás Igazgatóság a jelölt alkalmasságának ellenőrzését követően az igényt vezetői döntésre előterjeszti az érintett magasabb vezetők (Elnök, Rektor) részére jóváhagyásra, amennyiben a HR tervben az érintett személyre vonatkozóan jóváhagyott igényről van szó. A vezetői javaslat nem mentesít az akadémiai munkakörök esetén a testületi véleményezési kötelezettségek alól.

Nyílt pályázatot az átfogó/önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezhet a Humánerőforrás Igazgatóságnál abban az esetben, ha a megcélzott munkakörbe az egyetem munkavállalói köréből és/vagy külső érintetti körből kíván jelöltek toborozni. A nyílt pályázatot a Humánerőforrás Igazgatóság bonyolítja le. A nyílt pályázatok esetében az általános pályázati eljárásrendet kell alkalmazni, azzal, hogy a meghirdetést az egyetem belső nyilvánossági fórumai mellett nyilvános álláskeresési fórumokon is végre lehet hajtani. Nyílt pályázat bármilyen munkakör esetén alkalmazható, és jelen HR kézikönyvben meghatározott esetekben kötelező.

Átfogó szervezeti egységként értelmezünk minden olyan önálló szervezeti egységet, amelyen belül több kisebb szervezeti egység létezik. Ilyenek a karok, és azon igazgatóságok, központok, melyeken belül további osztályok, egyéb elnevezésű szervezeti egységek működnek.

Az egyes eljárások alkalmazási lehetőségeit az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkakör/vezetői beosztás	Pályázati kötelezettség		Időtartam	
	Előléptetés esetén	Új munkatárs bevonása esetén	Munkatárs	Új belépő
Tanársegéd, Tudományos segédmunkatárs	Vezetői javaslat	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Alapesetben határozott, Elnöki és Rektori engedéllyel, illetve Mt. alapján legkésőbb 5 év után határozatlan	
Adjunktus, Tudományos munkatárs	Vezetői javaslat	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Alapesetben határozatlan	Alapesetben határozott, Elnöki és Rektori engedéllyel, illetve Mt.

				alapján határozatlan
Egyetemi docens, Tudományos főmunkatárs	Vezetői javaslat	Nyílt pályázat	Alapesetben határozatlan	
Egyetemi tanár, Kutatóprofesszor	Vezetői javaslat	Nyílt pályázat (új belépő esetén lehet pályázat nélkül egy évre kinevezett)	Alapesetben határozatlan (új belépő esetében lehet 1 évre pályázat nélkül)	
Egyéb oktatói, kutatói, tanári munkakörök	Vezetői javaslat	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Alapesetben határozatlan	Alapesetben határozott, Elnöki és Rektori engedéllyel, illetve Mt. alapján határozatlan
Oktatást és kutatást közvetlenül támogató munkakörök	Vezetői javaslat	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Alapesetben határozatlan	Alapesetben határozott, Elnöki és Rektori engedéllyel, illetve Mt. alapján határozatlan
Támogató és szolgáltató munkakörök	Vezetői javaslat	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Alapesetben határozatlan	Alapesetben határozott, Rektori és Elnöki engedéllyel, illetve Mt. alapján határozatlan
Oktatási, kutatási szervezeti egység vezetői megbízás	Vezetői javaslat (legfeljebb egy évre szóló vezetői megbízás esetén), vagy nyílt pályázat	Vezetői javaslat (legfeljebb egy évre szóló vezetői megbízás esetén), vagy nyílt pályázat	Határozott	
Nem oktatási szervezeti egység vezetői megbízás	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Vezetői javaslat, vagy nyílt pályázat	Alapesetben határozott, Elnöki engedéllyel lehet határozatlan	
Rektor	Nyílt pályázat, de átmeneti időszakra megbízás is adható a fenntartó kuratóriumának elnöke által		Határozott	
Elnök	Fenntartói döntés alapján			

2. sz. táblázat: Pályáztatási kötelezettség és munkaviszony típusa

4.4. Pályázatok kiírásának és elbírálásának rendje

A pályázatok kiírása és elbírálása a kezdeményező szervezeti egység és a Humánerőforrás Igazgatóság együttműködése alapján valósul meg. A Humánerőforrás Igazgatóság adminisztratív és szakmai támogatást nyújt a folyamathoz, jelen HR kézikönyvben meghatározottak szerint. A pályáztatási folyamat lépései:

Tevékenység	Felelős
Pályázat adatlap indítása 1. A jóváhagyott HR terv alapján pályázati adatlap elkészítése (szükség esetén HR egyeztetés), 2. átfogó szervezeti egység vezető támogató aláírásának beszerzése, 3. az adatlap eljuttatása a Humánerőforrás Igazgatóságra egy aláírt példányban, valamint elektronikusan szerkeszthető Excel formátumban	Szervezeti egység vezető
Pályázat kiírás jóváhagyása	Amennyiben HR tervben szerepelt az igény és nem változott: Humánerőforrás igazgató Amennyiben HR tervben nem szerepelt az igény, vagy változott: Akadémiai munkakörök: Irányító Testület Minden más munkakör: munkáltatás rendje szerint érintett vezetők
Pályázati adatlap alapján a pályázati kiírás jóváhagyási folyamatának gondozása	Humánerőforrás igazgató (amennyiben a folyamatlépés releváns)
Pályázat meghirdetése - egyetemi honlap és/vagy külső elektronikus megjelentetés szerződött partnernél	Humánerőforrás igazgató
Pályázatok érkeztetése, megfelelés ellenőrzése, szervezeti egység vezetőkhöz történő eljuttatása	Humánerőforrás igazgató
Megfelelt pályázók meghallgatása, pályázatok rangsorolása, véleményezése	Véleményezésben érintett testületek Kezdeményező szervezeti egység vezetője, átfogó szervezeti egység vezetője, igény esetén HR munkatárs
Jövedelemajánlat egyeztetése (Amennyiben a HR tervben szereplő jövedelemajánlatnál magasabb ajánlatra készül a kezdeményező egység, úgy a Humánerőforrás Igazgatósággal egyeztetés szükséges)	Átfogó szervezeti egység vezető Humánerőforrás igazgató
Kiválasztás után munkaszerződéshez szükséges adatlap feltöltése, konkrét személy felvételére javaslattétel a Humánerőforrás igazgató részére megküldve	Átfogó szervezeti egység vezető

Kiválasztott személy foglalkoztatásának jóváhagyása	Oktatói, kutatói, tanári munkakörök esetében az Irányító Testület; egyéb esetekben az Elnök
A sikertelenül pályázók kiértékelése	Átfogó/önálló szervezeti egység vezető
Beléptetési folyamat	Humánerőforrás igazgató

3. sz. táblázat: Pályázatok kiírásának és elbírálásának folyamata

Pályázat-kiírási és elbírálási rend a különböző munkakörök betöltéséhez (amennyiben pályázat kiírásra kerül sor)

<i>A munkakör, melyre a pályázat kiírása történik</i>	<i>A meghirdetés helye</i> (min. 7 nap pályázási idő)		<i>Adminisztratív ellenőrzés</i>	<i>Elővéleményezés/ Véleményezés</i> (max. 30 nap, előterjesztő a pályázat kiírója vagy megbízottja)		<i>Pályázatok jóváhagyása</i>	<i>Hivatalos rangsorolás, véleményezés</i>	<i>Döntés</i>
				1.	2.			
egyetemi tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó	Egyetemi honlap	Helyben szokásos módon, vezetői döntés alapján	Humánerőforrás igazgató	Tanszéki értekezlet (kari szervezeti egységhez kiírt pályázat esetén)	Kari tanács vagy igazgató	Irányító Testület	Szenátus	Elnök
egyetemi docens, tudományos főmunkatárs				az érintett vezető			Irányító Testület	
adjunktus és tanársegéd, tudományos munkatárs és segédmunkatárs, mesteroktató, kooperatív kutató, tanári munkakörök								
pedagógus, szakképző iskolai oktató								
minden egyéb munkakör								

4. sz. táblázat: pályázatok kiírásának és elbírálásának rendje

A pályáztatási és elbírálási rend speciális szabályai, melyek vezetői javaslat esetén is alkalmazandók:

Egyetemi tanári munkakörre pályázó, egyetemi tanári kinevezéssel nem rendelkező személy esetében, további elővéleményezés érdekében, az érintett dékán a Rectorral történt előzetes egyeztetés alapján legalább három tagból álló olyan szakmai testületet állít fel, melynek két tagja nem áll jogviszonyban az Egyetemmel.

Egyetemi tanári és kutatóprofesszori címre pályázókat az Egyetemi Tudományos Tanács (ETT) a pályáztatás folyamatában meghallgatja. Egyetemi tanári pályázat esetén a 3 fős szakmai véleményező testület meghívást kap az ETT ülésére.

A pedagógus, szakképző iskolai oktató, valamint az egyéb munkakörök tekintetében a véleményezésre jogosult érintett vezető a munkakör szerinti közvetlen munkahelyi vezető.

Egyetemi docensi pályázat esetében további elővéleményező testület az ETT. Az ETT véleményezési szempontrendszerét a 7. számú melléklet tartalmazza. Az ETT elővéleményezés érdekében a humánerőforrás igazgató eljuttatja a pályázati anyagokat a tudományos titkárhoz, aki gondoskodik az elővéleményezés megszervezéséről.

Az elővéleményező/véleményező testület döntéséről a 8. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvi kivonat hr@sze.hu címre történő megküldésével ad tájékoztatást a szervezeti egység vezetője.

Az egyes munkakörökre vonatkozó beadandó pályázatok tartalmi listáit a 9. számú melléklet tartalmazza.

4.5. A vezetői és magasabb vezetői megbízások rendje, valamint a pályázatok kiírásának és elbírálásának folyamata

Az elnöki, rektori megbízással kapcsolatos szabályokat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), illetve az Egyetem Alapító Okirata tartalmazza. A jelen szakaszban megfogalmazott szabályok közül csak azok vonatkoznak a rektori munkakör betöltésére, melyeknél erre külön utalás történik. Az elnöki munkakör betöltésére a fenntartó döntése alapján pályázat kiírása nélkül is sor kerülhet.

Az Mt. szerinti vezető állásúnak az alábbi vezetői megbízások minősülnek: elnök, rektor, gazdasági vezető.

A magasabb vezetői és a vezetői megbízások pályázat alapján vagy pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül nyerhetők el. Oktatási szervezeti egység vezetésére szóló megbízást pályáztatási eljárás nélkül legfeljebb egy év időtartamra lehet elnyerni. Pályáztatás esetén a pályázatokat az Elnök írja ki. Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az Nftv. 37. § (3) és (6) bekezdésétől eltérően magasabb vezetői, vezetői megbízás határozatlan időre, valamint a hatvanötödik év betöltését követően, korhatárra tekintet nélkül is adható. A rektori, dékáni és tanszékvezetői megbízás időtartama az előzőktől eltérően legfeljebb 4 év. A rektori és dékáni megbízást ugyanaz a személy közvetlenül egymást követően legfeljebb két alkalommal nyerhet el. Minden más vezetői megbízás esetében a megbízás ugyanazon személy esetén több alkalommal is ismételhető, hosszabbítható.

A vezető és magasabb vezető megbízása megszűnik a határozott idő lejártával, a vezető lemondásával, a megbízás visszavonásával.

A megbízott vezető a megbízás időtartamára az intézményi stratégiai célok szem előtt tartásával munkatervet készít, melyet oktatási, kutatási szervezeti egység esetén az Irányító Testület, egyéb szervezeti egységnél az Elnök fogad el. A munkatervben foglaltakat ezt követően a vezetői

célvállalások közé kell rögzíteni a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR), amelyet évente meg kell ismételni a felettes vezető jóváhagyásával. A munkatervben meghatározott feladatokkal kapcsolatos eredményekről a megbízott vezető évente a TÉR rendszerben beszámolót készít.

Minden vezetői megbízás lejáratá előtti negyedév végéig egyeztetés szükséges az érintett vezetővel az elért eredményekről, valamint a további tervekről, irányokról. Az egyeztetésben a közvetlen felettes vezető és az intézményi felsővezetés, vagy az általuk kijelölt vezető vesz részt.

Amennyiben nyílt pályázat kerül kiírásra, akkor a vezetői és magasabb vezetői megbízásra vonatkozó pályázatot legalább 60 nappal a hivatalban lévő vezető megbízásának lejáratá előtt javasolt meghirdetni.

A pályázati felhívást az egyetemi honlapon kell közzé tenni. Irányító Testületi döntés alapján további, az intézményben szokásosan alkalmazott külső fórumon is közzé tehető.

Az Egyetemen a következő magasabb vezetői beosztások vannak:

- a) elnök,
- b) elnökhelyettes,
- c) rektor,
- d) gazdasági vezető
- e) főigazgató,
- f) dékán.

A rektori tisztség betöltésére a pályázatot a Nftv.-ben meghatározott módon a fenntartó írja ki. Az elnöki pozícióra a fenntartó adhat ki megbízást.

Az Egyetemen a következő vezetői beosztások vannak:

- a) doktori iskola vezetője
- b) dékán-helyettes,
- c) tanszékvezető,
- d) kompetencia központ vezetője,
- e) centrumvezető
- f) szolgáltató szervezeti egység igazgatója/vezetője
- g) szakkollégiumi vezető.

A kompetencia központ vezetője javaslatot tehet stratégiai, tudományos vagy operatív vezető kinevezésére, amelyről az Irányító Testület dönt. A stratégiai, tudományos és operatív vezető a kompetencia központ vezető iránymutatása alapján végzi munkáját.

Vezetőkkel szembeni általános követelmények:

- a) A vezetőnek rendelkeznie kell megfelelő tájékozottsággal az Egyetem szervezeti felépítését, működését, tudományos és kutatási tevékenységét, gazdálkodását és finanszírozását érintő kérdésekben.
- b) A vezetőnek rendelkeznie kell erkölcsi bizonyítvánnyal, és nyilatkoznia kell, hogy nem áll fenn személyével kapcsolatban összeférhetetlenség.
- c) Dékáni vezetői megbízást az kaphat, aki egyetemi tanári vagy egyetemi docensi címmel rendelkezik, illetve kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó vagy tudományos főmunkatárs munkakörben áll alkalmazásban.

- d) Szolgáltató szervezeti egység vezetésére megbízást az kaphat, aki felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) végzettséggel, illetve amennyiben jogszabály előírja, akkor a feladatellátáshoz szükséges szakirányú végzettséggel rendelkezik
- e) Oktatási szervezeti egység vezetésére egy évnél hosszabb megbízást vezető oktató (docens, tanár) kaphat.
- f) Kutatási, fejlesztési és innovációs szervezeti egység vezetésére egy évnél hosszabb megbízást az kaphat, aki tudományos fokozattal rendelkezik.

További alkalmassági követelmények a pályázati felhívás kezdeményezésekor, specifikusan az adott vezetői szerepre vonatkozóan kerülnek megállapításra.

Pályázat kiírása esetén elvárt egyéb követelmények:

- a) önéletrajz,
- b) motivációs levél,
- c) a vezetői munkára vonatkozó elképzelések (munkaterv), külön kitérve az egyetemi stratégiai irányokra, ehhez kapcsolódó teljesítménycélokra fókuszáló elképzelésekre, a gazdálkodási vonatkozásokra, az ipari, vállalati, társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésére, valamint a szervezeti egység saját bevételeinek növelésére vonatkozó elképzelések felvázolása (amennyiben releváns)
- d) tudományos munkák jegyzéke (oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység esetében),
- e) a szakképzettséget, tudományos fokozatot, illetve egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata,
- f) a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagot az annak elbírálására jogosult egyetemi testületek tagjai megismerhetik,
- g) a pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt módon kell beadni.

Pályázat kiírása esetén az elbírálásra vonatkozó elvek és szabályok

A pályázatok elbírálásában nem vehet részt az, aki a pályázatot benyújtotta.

Amennyiben a pályázat benyújtójának a jelen HR kézikönyv szerinti véleményezés lebonyolításával kapcsolatban adminisztratív teendők vannak, úgy azokat tőle átveszi a felettese, illetve annak hiányában, vagy annak érintettsége esetén az általános és oktatási elnökhelyettes vagy a humánerőforrás igazgató.

A Humánerőforrás Igazgatóság erre kijelölt munkatársa ellenőrzi, hogy a benyújtott pályázat formai szempontból megfelel-e a kiírásnak és hogy a pályázó megfelel-e a felhívásban rögzített alkalmassági feltételeknek.

Oktatási és kutatási vezetői megbízások esetében a pályázati felhívásnak megfelelő pályázatokat a Humánerőforrás Igazgatóság eljuttatja az illetékes vezetőhöz. A szervezeti egység vezető gondoskodik arról, hogy az elővéleményező testületek számára a pályázati anyag elérhető legyen. A Szenátusi véleményezést igénylő pályázatok esetében a Szenátusi tagok részére a Szenátus titkára gondoskodik a közzétételről. Az elővéleményezést végző testület ülésére meg kell hívni valamennyi pályázót és számukra lehetőséget kell biztosítani a pályázatuk szóbeli kiegészítésére és arra, hogy a testület tagjainak kérdéseire válaszolhassanak.

A több munkakörrel kapcsolatos elővéleményezést munkakörönként kell lebonyolítani. Az elővéleményezés titkos szavazással történik, melynek során minden szavazati jogú tag minden egyes pályázóval kapcsolatban „igen”, „nem” és „tartózkodik” szavazatot adhat le. Érvénytelennek kell tekinteni arra a személyre vonatkozó szavazatot, amelyből nem állapítható meg egyértelműen a szavazatot leadó véleménye. A rangsort a kapott igen szavazatok szerint kell felállítani.

Oktatási és kutatási vezetői pályázatok esetében a rangsort meg kell küldeni a humánerőforrás igazgatónak, aki azt továbbítja az Irányító Testület tagjaihoz. A véleményezési folyamat során az Irányító Testület jóváhagyja a beérkezett pályázatokat. A Szenátus elé csak az Irányító Testület által jóváhagyott pályázatok kerülhetnek. A pályázatot véleményező szenátusi ülésen a pályázók meghallgatása után a Szenátus az elővéleményező testületek véleményének ismeretében minden pályázóról titkos szavazást tart, melynek során a Szenátus tagjai „igen”, „nem” és „tartózkodom” szavazatot adhatnak le. A szenátusi véleményezés esetében is figyelemmel kell lenni a munkakörönként történő véleményezés kötelezettségére.

Nem oktatási és kutatási vezetői pályázatok esetében a pályázati felhívásnak megfelelő pályázatokat a Humánerőforrás Igazgatóság az érintett szervezeti egységet irányító magasabb vezető részére eljuttatja, a jelöltek meghallgatására, kiválasztására vonatkozó interjúkat és értékelő megbeszéléseket megszervezi. A magasabb vezető javaslata alapján a vezető megbízásáról az Irányító Testület jogosult dönteni. A Szenátust a döntésről tájékoztatni kell.

A pályázatot az Irányító Testület javaslatára Elnök eredménytelenné nyilváníthatja, ebben az esetben, ha szükséges újabb pályázat írható ki. Vezetői pályázatok esetében a pályázati eljárás során az Irányító Testület javaslatára az Elnök dönthet úgy, hogy a pályázati feltételekben szereplő vezetői megbízási időtartam helyett rövidebb időtartamú vezetői megbízás kerüljön kiadásra.

Rektori pályázat speciális eljárási szabályai

A rektori tisztségre pályázók az Egyetem alkalmazottai és hallgatói számára nyilvános fórumon bemutatják rektori programjukat, és valamennyi program ismertetése után válaszolnak a fórum résztvevői által feltett kérdésekre.

A rektori pályázatokat rangsoroló szenátusi ülésre valamennyi pályázót meg kell hívni és számukra időt kell biztosítani rektori programjuk ismertetésére.

A rangsoroló titkos szavazás szavazólapján valamennyi jelölt neve szerepel és minden jelölt esetében „igen”, „nem”, illetve „tartózkodik” szavazatot lehet leadni. A szavazás eredményes és a rektorjelölt személye megállapítható, amennyiben a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelölt „igen” szavazatainak száma meghaladja a szavazati jogú tagok számának 50%-át. Amennyiben egyik jelölt esetében sem teljesül ez a feltétel, úgy a szavazás eredménytelen. Amennyiben ezt a feltételt több jelölt is teljesíti és közöttük szavazategyenlőség áll fenn, úgy meg kell ismételni a szavazást, de már csak ezen jelöltek részvételével.

A vezetői megbízások elkészítésével, kiadásával, illetve átadásával kapcsolatos szabályok

A humánerőforrás igazgató a pályázati eljárás lefolytatása után értesíti a pályázókat a pályázattal kapcsolatos döntésről, majd ezt követően intézkedik a vezetői megbízás elkészítéséről, és gondoskodik az elkészült megbízások átadó vezetőhöz történő eljuttatásáról.

Magasabb vezetői vagy vezetői munkakörök betöltésének eljárási rendje (amennyiben pályázat kiírására kerül sor)

Vezetői beosztás	A pályázat jellege	A meghirdetés helye (min. 30 napos pályázási idő)	Adminisztratív ellenőrzés	Véleményezés (max. 30 nap, előterjesztő a pályázat kiírója vagy megbízottja)		Pályázatok jóváhagyása	Hivatalos rangsorolás, véleményezés	Döntés
				Elővéleményezés				
				1.	2.			
rektor	A fenntartó döntése szerint		fenntartó	Elnök		nincs	Szenátus	A fenntartó döntése alapján a Köztársasági Elnök
dékán	Ha az Elnök/Rektor másként nem dönt, akkor belső	Egyetemi honlapon és helyben szokásos módon	Humánerőforrás Igazgató	Illetékes kari tanács		Irányító Testület	Szenátus	Elnök
elnökhelyettes				Elnök által felkért 3 fős magasabb vezetői testület				
dékanhelyettes				Illetékes kari tanács				
tanszékvezető				Tanszéki értekezlet	Illetékes kari tanács			
szakkollégiumi vezető				Szakkollégiumi közgyűlés	Illetékes kari tanács			
más vezető beosztások				Közvetlen felettes szervezeti egység vezető (amennyiben van)				

5. sz. táblázat: vezetői pályázatok elbírálásának rendje

4.6. A szakfelelősök megbízásának rendje

- a) Szakfelelős kinevezéséhez, valamint a szakfelelős személyének módosításához a dékáni előterjesztést az oktatási és nemzetközi területekért felelős elnökhelyettesek részére szükséges megküldeni. Az előzetes támogatást követően, az illetékes Kari Tanács véleményezi a szakfelelős személyéről szóló javaslatot. A Kari Tanács támogató döntése esetén a Dékán megküldi a Kari Tanács határozatát, valamint a szakfelelős kinevezésére, illetve a szakfelelős személyének módosítására irányuló előterjesztést az Irányító Testületnek jóváhagyásra.
- b) Amennyiben az Irányító Testület jóváhagyja a szakfelelős személyét, abban az esetben a határozott idejű megbízólevél kiállításáról a Humánerőforrás Igazgatóság gondoskodik. Szakfelelősi megbízás legfeljebb 3 évre adható. A megbízó az Egyetem Elnöke.
- c) A szakfelelősök személyéről nyilvántartást szükséges vezetni a Neptun Rendszerben, amelyről az Oktatásszervezési Osztály vezetője gondoskodik.
- d) A szakfelelős megbízása megszűnik:
 - 1) a határozott idő lejártával,
 - 2) a szakfelelős lemondásával,
 - 3) a megbízás visszavonásával. A visszavonást a megbízási folyamatban résztvevők közül bárki kezdeményezheti, és a véleményezési folyamat mentén jut el a döntéshozóhoz.
- e) A szakfelelősi megbízás ismételhető, hosszabbítható. A hosszabbítás előkészítő folyamata ugyanaz, mint a megbízásé.

4.7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a HR kézikönyvben foglalt előírások abban az esetben alkalmazandók, ha a Púétv. eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz, egyéb esetben a Púétv. szabályai az irányadóak.

5. Munkakörök rendszere az egyetemen

5.1. Munkakörcsaládok és munkakörök

Az egyetem humánpolitikai rendszerében a munkakörök munkakörcsaládokban kerülnek meghatározásra.

Az egyes munkaköröknél a munkakörbe tartozó feladatokból az adott időszakra történő célvállalások a TÉR-ben kerülnek rögzítésre. Az egyes feladatok nagyságrendjének, súlyának, valamint a célértékek (ahol objektív mutatószám érték meghatározható) rögzítése a vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján történik.

Új munkakörbe történő átsorolás feltétele az adott munkakörhöz meghatározott alkalmazási feltételek teljesítése, valamint amennyiben rendelkezésre áll, a TÉR-ben rögzített előző két értékelési időszak eredményei alapján készült vezetői előterjesztés.

Munkakörcsaládok

A munkakörcsaládok különböző szervezeti szinteken található munkakörök olyan közös csoportja, melyek azonos kompetenciákból építkeznek. Egy munkakörcsalád több azonos kompetenciakört feltételező munkakörből áll. Az egyetemen alkalmazott munkakörcsaládok:

Akadémiai

- a) Oktatói
- b) Tanári
- c) Kutatói

Támogató

- a) Oktatást és kutatást segítő
- b) Oktatásszervezési
- c) Gazdasági
- d) Humánpolitikai
- e) Projekt és pályázati
- f) Jogi, beszerzési
- g) Titkársági
- h) Nemzetközi
- i) Informatikai
- j) Könyvtári és levéltári
- k) Kommunikáció
- l) Műszaki támogató
- m) Hallgatói szolgáltató
- n) Egyéb

Az egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekben az ezen intézményekre vonatkozó törvények által meghatározott köznevelési foglalkoztatotti és oktatói munkakörök létesíthetők.

Munkakörök

Azonos céllal, felelősségi és hatásköri rendszerrel, pontosan behatárolt kompetencia-igényt feltételező pozíciók csoportja, amelyhez sztenderd, teljes körű feladatrendszer kerül definiálásra. Az egyetemen létesíthető munkakörök:

Kategória	Munkakörcsalád	Munkakör
Akadémiai	Oktatói	Tanársegéd
		Adjunktus
		Egyetemi docens
		Egyetemi tanár
		Mesteroktató
	Tanári	Mestertanár, művésztanár, testnevelőtanár, nyelvtanár, mérnöktanár, gazdasági tanár
	Kutatói	Kooperatív kutató
		Tudományos segédmunkatárs
		Tudományos munkatárs
		Tudományos főmunkatárs
		Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó
Támogató	Munkaköri térkép részletesen tartalmazza a lehetséges munkaköröket	

6. sz. táblázat: Munkakörök az egyetemen

Hallgatói munkaszerződést gyakornok és gyakornok doktorandusz munkakörben lehetséges létesíteni.

Pozíciók

A pozíció egy adott munkakörben, egy konkrét egyén által ellátandó feladatrendszer és a feladat elvégzéséhez szükséges kompetenciakészlet. Azonos munkakörökben a pozíciók egy adott időszakra szóló célmegállapodásokban kerülnek elkülönítésre egymástól. Az adott évre vállalt/kijelölt pozíció a munkakör szűkebb feladatrendszeréből, a munkatárs számára, az adott időszakra meghatározott feladatokat jelenti.

5.2. Munkaköri térkép

A munkaköri térkép tartalmazza az egyetemen létesíthető munkakörök pontos definícióját az alábbiak szerint:

- a munkakör célja,
- a munkakörben történő alkalmazás feltételei,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatrendszer,
- a munkaköri feladatok ellátásához szükséges kompetencia elvárások.

Az egyes munkakörcsaládokhoz kapcsolódó részletes munkaköri térképek a HR kézikönyv külső mellékletei.

A munkaköri térképeket a Humánerőforrás Igazgatóság tartja karban. A munkaköri térképek nyilvános dokumentumok, azok elérhetőségét az egyetemi munkatársak számára biztosítani szükséges. A munkaköri leírások alapja a munkaköri térkép.

Az akadémiai munkakörcsalád és a vezetői beosztások feltételeinek megváltoztatása Szenátusi döntés és Irányító Testületi egyetértés esetén lehetséges. Minden más munkakör esetében vagy jogszabályi feltételrendszer változása, vagy az adott szakmai területért felelős vezető kezdeményezésére történhet meg a munkaköri térkép módosítása. A módosítást a humánerőforrás igazgató készíti elő, és az Irányító Testület hagyja jóvá. Az ABET akkreditációs feltételrendszer munkaköri kategóriák szerinti besorolását 11. számú melléklet tartalmazza.

5.3. Oktatói munkakörök általános követelményei

Oktatói munkakörbe mesterfokozattal (egyetemi végzettség) és szakképzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személlyel létesíthető munkaviszony.

Az oktatói munkakört betöltők, az oktatói fokozatnak megfelelően folyamatosan meg kell feleljenek az alábbi általános követelményeknek:

- a) beosztásának megfelelően, a hallgatók által is elismert színvonalon részvétel az Egyetem oktatómunkájában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, gyakorlatok, szemináriumok stb.) előkészítésében, vezetésében, a vizsgáztatásban és az egyéb oktatásszervezési feladatok ellátásában,
- b) két egymást követő tanulmányi félév átlagában a heti munkaidőből tanításra fordított idő az egyes oktatói fokozatoknál megjelölt minimális heti óraszámnál kevesebb ne legyen,

- c) tudományos munka, illetve művészeti tevékenység folytatása: a szerzői művek publikálása, valamint a műre vonatkozó bibliográfiai adatoknak a nemzeti tudományos bibliográfiai (MTMT) és Scopus adatbázisban való közzététele során az Egyetem nevének, mint a szerző neve melletti elsődleges affiliációnak a feltüntetése minden esetben kötelező. Szoros kivételként részmunkaidős további jogviszonyban ettől előzetes jóváhagyással lehet eltérni.
- d) aktív részvétel az Egyetem közéletében és az egyetemen kívüli szakmai közéletben,
- e) a választás által elnyert egyetemi tisztség ellátása,
- f) részvétel a szervezeti egység működésével összefüggő egyéb adminisztratív jellegű tevékenységekben,
- g) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatainak megtartása,
- h) a rábízott, vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme,
- i) hozzájárulás az Egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez – az Egyetemen belül és kívül egyaránt
- j) aktív részvétel az ipari, vállalati, társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében, valamint részvétel a szervezeti egység saját bevételeinek növelésében

A munkakörhöz kapcsolódóan jelen HR kézikönyvben meghatározott tanításra fordított időt az oktató közvetlen munkahelyi vezetője az egyes munkakörnél meghatározott mértéktől megállapodásban eltérítheti. Az eltérítés mértéke a Neptun tanulmányi rendszerben rögzített adatokkal, illetve a TÉR teljesítményértékelési rendszerben rögzített célvállalásoknál kerül rögzítésre, az adott időszakra vállalt óraszámok elfogadásával. A növelés akkor indokolt, ha a szervezeti egység oktatói kapacitása váratlan körülmény miatt csökkent vagy váratlanul jelentkezett új ellátandó oktatási feladat. A csökkentés akkor engedhető meg, ha azt a szervezeti egység tudományos tevékenységében való részvétel indokolja. Amennyiben a TÉR célvállalásban az elvárt óraszámnál kevesebb kerül meghatározásra, a hiányzó óraterhelés kiváltására elsősorban publikációs tevékenységre vonatkozó konkrét vállalás rögzítése szükséges.

Egyes meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan órakedvezmény adható, melyet az adott tevékenységterület szakmai vezetőjének jóváhagyása után az általános és oktatási elnökhelyettes hagy jóvá. Nemzetközi témákban a nemzetközi és stratégiai kapcsolatokért felelős elnökhelyettes jóváhagyása szükséges, pályaaorientációs tevékenységnél a Pályaaorientációs és Marketing Központ igazgatója a jóváhagyó.

A részmunkaidőben foglalkoztatott oktatók esetében a tanításra fordított időre vonatkozó követelménynek a részmunkaidő arányában kell teljesülnie.

A 2. számú melléklet tartalmazza a folyamatos alkalmasság követelményeit a főiskolai oktatói munkakörökre.

5.3.1. Egyetemi tanár

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Vezető oktatói munkakör. Oktatási és kutatási feladatok ellátásában történő közreműködés, illetve annak irányítása, fiatal oktatók munkájának támogatása, képzési tartalomfejlesztés feladatainak irányítása, egyetem tudományos profiljának alakítása, reprezentálása
Alkalmazás feltételei	Köztársasági Elnöki kinevezés vagy ha az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatához az Nftv. 69. § (5) bekezdése szerint nem szükséges a MAB szakértői véleményét beszerezni, a rektor a jelölt alkalmasságára vonatkozó nyilatkozatát az Egyetemi Tudományos Tanácsnak a jelölt alkalmassága tekintetében hozott döntése alapján teszi meg.

	Tudományos fokozat
	Habilitáció, vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlat, a MAB által meghatározott követelményrendszer teljesítése
	Az adott tudomány- vagy művészeti terület nemzetközileg elismert szintű művelése
	Kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásság
	Aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos, illetve művészeti közéletben,
	Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmasság a hallgatók és a doktori képzésben részt vevők tanulmányi, valamint a tanársegédek és adjunktusok tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
	Idegen nyelven folytatott publikációs tevékenység, szemináriumok, előadások tartása.
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység megszervezése és irányítása
	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek ellátása
	Hallgatói tehetséggondozás - versenyfelkészítés
	Szakedolgozatokkal, diplomatervekkel kapcsolatos témakijelölés és konzultáció
	Tárgyfelelősi szerep ellátása (folyamatos fejlesztés, menedzsment)
	Zárávizsga bizottságban vezetési feladatok ellátása
	Képzési programok kidolgozása
	Idegen nyelvű órátartás
	Tanársegédek, adjunktusok, docensek vezetése
	Doktori képzésben, kapcsolódó bizottságokban (bírálatok, védés) részvétel, témavezetés
	Szakfelelősi, szakirányfelelősi, kurzusfelelősi szerep ellátása
	Oktatási tartalom fejlesztése és fejlesztés irányítása
	Doktori iskola törzstagság, részvétel a doktori iskola munkájában
Tudományos/Művészeti feladatrendszer	Pályázatok szakmai irányítása, vezetése
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Kutatási/művészeti projektekből, kutató-/alkotócsoportokban való részvétel tagként, alprojektek, projektek önálló vezetése
	Hazai és nemzetközi, rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet, művészeti publikáció)
	Posztdoktori tevékenység, MTA doktori címre felkészülés
	Meghatározó szerep a tanszék/kutatóközpont/egyetem tudományos/művészeti alkotó munkájában
	Tudományos/művészeti eredmények és elismertség egyetem javára történő megjelenítése és interpretálása
	Nemzetközi és hazai tudományos/művészeti életben aktív részvétel
	Tudományos közösségépítés ("iskolateremtési" feladatok)
	Tanársegédek, adjunktusok, docensek publikációs tevékenységének támogatása
	Nemzetközi és hazai tudományos szakmai, közéleti tevékenység felvállalása és ennek során az egyetem képviselése
	Az egyetem K+F+I fókuszterületek erősítése, új területek megalapítása, képviselése
Egyetemi közéleti szerepvállalás	Tudományos és művészeti közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, pozíciók, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás

	Közvetlen szervezeti egysége népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
	Bizottsági, testületi munkában feladatvállalás
	Vezetői szerepvállalás
	Doktori fokozatszerzési eljárásban történő részvétel
	Részvétel tudományos/művészeti akadémiák munkájában, ennek során az egyetem képviselője
	Felsőoktatás szakmai és akkreditációs szervezetek munkájában való részvétel
	Kutatási eredmények piaci hasznosíthatóságának keresése/felismerése/menedzselése
Egyéb tevékenység	Vállalati projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés, vállalati projektek vezetése
	Szervezési feladatok koordinálása, ellátásában részvétel (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatal oktatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerek gondozása, kapcsolattartás
	Nemzetközi kapcsolatok építése és gondozása
	Kutatási termékfejlesztés, szolgáltatásfejlesztés (képesség vállalati igények felkeltésére)

Folyamatos alkalmasság feladatrendszere

- Munkakörébe tartozó feladatai vonatkozásában teljes önállósággal, kifogástalan minőségben képes ellátni feladatait; képes önállóan az Egyetem külső szakmai és társadalmi fórumokon történő képviselőjére, eredményeket mutat a kapcsolatrendszer bővítésében
- Magyar és idegen nyelvű publikációs teljesítménye jelentős, idézettsége, hivatkozási mutatói tudományterületi szempontból vezető, nemzetközileg is elismert teljesítményre utalnak
- Nélkülözhetetlen szerepe van a kar oktatási és kutatási tevékenységének fejlesztésében (kurzusok, tantárgyak, modulok, szakirányok, képzések megújítása, fejlesztése; új kutatási témák, irányok, projektek azonosítása és elmélyítése)
- Kurzusait, tantárgyait kiemelkedően magas önállósággal működteti. Adminisztrációja kifogástalan. Iskolateremtő személyiség, jól azonosítható, szakmai sikereket elért kollégák kötődnek hozzá
- A munkakörével kapcsolatban meghatározott kompetenciaelvárásokat teljesíti
- Heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 8 órát tanítási tevékenységre fordít (az 5.3. pontban meghatározott eltérési lehetőséggel)

5.3.2. Egyetemi docens

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Vezető oktatói munkakör. Oktatási és kutatási feladatok ellátásában történő közreműködés, illetve annak irányítása, fiatal oktatók munkájának támogatása, hallgatók mentorálása és támogatása, képzési tartalomfejlesztés feladatainak irányítása.
Alkalmazás feltételei	Tudományos fokozat – a művészeti felsőoktatásban a doktori fokozattal egyenértékű a jogszabály alapján adományozott díj annak tekintetében, aki a díj tulajdonosa, feltéve hogy az érintett legalább alapképzésben szerzett oklevéllel rendelkezik
	Az adott tudomány- vagy művészeti terület nemzetközileg elismert szintű művelése (MAB egyetemi tanári kinevezésekre vonatkozó követelményrendszer 50%-ának teljesítése)
	Kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásság
	Aktív részvétel a hazai és nemzetközi tudományos, illetve művészeti közéletben

	Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmasság a hallgatók és a doktori képzésben részt vevők tanulmányi valamint a tanársegédek és adjunktusok tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére,
	Idegen nyelven folytatott publikációs tevékenység, szemináriumok, előadások tartása.
	6 éves felsőoktatási oktatói tapasztalat, vagy legalább 2 éves felsőoktatási oktatói tapasztalat és 4 éves gyakorlati szakmai vezetői és/vagy projektvezetői tapasztalat, vagy habilitáció
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység megszervezése és irányítása
	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek ellátása
	Hallgatói tehetség gondozás - versenyfelkészítés
	Szakedolgozatokkal, diplomatervekkel kapcsolatos témakijelölés és konzultáció
	Tárgyfelelősi szerep ellátása (folyamatos fejlesztés, menedzsment)
	Záróvizsga bizottság tagsági és vezetési feladatok ellátása
	Képzési programok kidolgozása
	Idegen nyelvű órátartás
	Tanársegédek, adjunktusok vezetése
	Doktori képzésben, kapcsolódó bizottságokban (bírálatok, védés) részvétel, témavezetés
	Szakfelelősi, szakirányfelelősi, kurzusfelelősi szerep ellátása
	Oktatási tartalom fejlesztése és fejlesztés irányítása
Tudományos/Művészeti tevékenység	Pályázatok szakmai irányítása, vezetése
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Kutatási/művészeti projekteknél, kutató-/alkotócsoporthoz való részvétel tagként, alprojektek, projektek önálló vezetése
	Hazai és nemzetközi, rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet, művészeti publikáció)
	Posztdoktori tevékenység, habilitációs eljárásra, MTA doktori címre felkészülés
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos/művészeti alkotó munkájában
	Önálló tudományos/művészeti profil megjelenítése, interpretálása
	Hazai tudományos/művészeti életben aktív részvétel
	Tudományos közösségépítés ("iskolateremtési" feladatok)
	Tanársegédek, adjunktusok publikációs tevékenységének támogatása
Egyetemi közéleti szerepvállalás	Középiskolásokat célzó felvételi kampányok támogatása (tartalomkészítés, képzés) és bennük való részvétel (kapcsolatépítés)
	Tudományos és művészeti közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, pozíciók, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
	Közvetlen szervezeti egysége népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belső és külső közvéleménye számára
	Bizottsági, testületi munkában feladatvállalás
	Vezetői szerepvállalás

	Doktori fokozatszerzési eljárásban történő részvétel
Egyéb tevékenység	Kutatási eredmények piaci hasznosíthatóságának keresése/felismerése/menedzselése
	Hallgatói mentorálás
	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés, vállalati projektek vezetése
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatalkorú oktatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerek gondozása, kapcsolattartás
	Nemzetközi kapcsolatok építése és gondozása

Folyamatos alkalmasság feladatrendszere

- Munkakörébe tartozó feladatai vonatkozásában teljes önállósággal, kifogástalan minőségben képes ellátni feladatait; képes önállóan a tanszék a Kar és az Egyetem külső szakmai és társadalmi fórumokon történő képviselőjére, eredményeket mutat a kapcsolatrendszer bővítésében
- Magyar és idegen nyelvű publikációs teljesítménye jelentős, idézettsége, hivatkozási mutatói tudományterületi szempontból számontartott teljesítményre utalnak
- Meghatározó szerepe van a kar oktatási és kutatási tevékenységének fejlesztésében (kurzusok, tantárgyak, modulok, szakirányok, képzések megújítása, fejlesztése; új kutatási témák, irányok, projektek azonosítása és elmélyítése)
- Kurzusait, tantárgyait kiemelkedően magas önállósággal működteti. Adminisztrációja kifogástalan. Fiatal oktatók karrierpályáját érdemben segíti, oktatási-tudományos fejlődésükben segítséget nyújt.
- A munkakörével kapcsolatban meghatározott kompetenciaelvárásokat teljesíti.
- Heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 10 órát tanítási tevékenységre fordít (az 5.3. pontban meghatározott eltérési lehetőséggel)

5.3.3. Adjunktus

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Tapasztalt oktatói munkakör. Oktatási és kutatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető oktatók munkájának támogatása, hallgatók mentorálása és támogatása, felkészülés a vezető oktatói szerepre, képzési tartalomfejlesztés feladatainak ellátása
Alkalmazás feltételei	Tudományos fokozat – a művészeti felsőoktatásban a doktori fokozattal egyenértékű a jogszabály alapján adományozott díj annak tekintetében, aki a díj tulajdonosa, feltéve hogy az érintett legalább alapképzésben szerzett oklevéllel rendelkezik
	Publikációs, illetve művészi tevékenység
	Aktív részvétel a tudományos, illetve művészeti közéletben,
	Legalább egy idegen nyelven a szakirodalom kutatáshoz megfelelő nyelvismeret
	Legalább három éves oktatási (legalább óraadói) vagy szakmai gyakorlat, illetve művészi gyakorlat
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	

Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység támogatása (vezető oktatók munkájának segítése, közreműködés, oktatási tartalom fejlesztése)
	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek ellátása
	Hallgatói tehetséggondozás - versenyfelkészítés
	Szakdolgozatokkal, diplomatervekkel kapcsolatos témakijelölés és konzultáció
	Szakkollégiumi közreműködés
	Tárgyfelelősi szerep ellátása
	Záróvizsga bizottság tagsági feladatok ellátása
	Részvétel képzési programok fejlesztésében
	Idegen nyelvű órátartás
Tudományos/Művészeti tevékenység	Pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Kutatási/művészeti projekteken, kutató-/alkotócsoportokban való részvétel tagként (kutatásvezető támogatásával)
	Hazai és nemzetközi, rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet, művészeti publikáció)
	Posztdoktori tevékenység, habilitációs eljárásra felkészülés
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos/művészeti alkotó munkájában
	Önálló tudományos/művészeti profil erősítése
Egyetemi közéleti szerepvállalás	Hazai tudományos/művészeti életben aktív részvétel
	Középiskolásokat célzó felvételi kampányok támogatása (tartalomkészítés, képzés) és bennük való részvétel (kapcsolatépítés)
	Tudományos és művészeti közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
Egyéb szerepvállalás	Közvetlen szervezeti egysége népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
	Hallgatói mentorálás
	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatal oktatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerek gondozása, kapcsolattartás

Folyamatos alkalmasság feladatrendszere

- Munkakörébe tartozó feladatai vonatkozásában teljes önállósággal, kifogástalan minőségben képes ellátni feladatait; képes önállóan a tanszék külső szakmai és társadalmi fórumokon történő képviselőre, eredményeket mutat a kapcsolatrendszer bővítésében
- Magyar és idegen nyelvű publikációs teljesítménye jelentős, idézettsége, hivatkozási mutatói tudományterületi szempontból számon tartott teljesítményre utalnak
- Adjunktusi munkakörét tekintve meghatározó szerepe van tanszéke oktatási és kutatási tevékenységének fejlesztésében (kurzusok, tantárgyak, modulok, szakirányok, képzések megújítása, fejlesztése; új kutatási témák, irányok, projektek azonosítása és elmélyítése)

- Kurzusait, tantárgyait kiemelkedően magas önállósággal működteti; adminisztrációja kifogástalan
- A munkakörével kapcsolatban meghatározott kompetenciaelvárásokat teljesíti
- Heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít (az 5.3. pontban meghatározott eltérési lehetőséggel)

5.3.4. Tanársegéd

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Pályakezdő oktatói munkakör. Oktatási és kutatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető oktatók munkájának támogatása, hallgatók mentorálása és támogatása, felkészülés a vezető oktatói szerepre
Alkalmazás feltételei	Doktori képzés megkezdése, továbbá mesterképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel rendelkezik
	Legalább egy idegen nyelven a szakirodalom kutatáshoz megfelelő nyelvismeret,
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység támogatása (vezető oktatók munkájának segítése, közreműködés, oktatási tartalom fejlesztése)
	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek ellátása
	Hallgatói tehetséggondozás - versenyfelkészítés
	Szakdolgozatokkal, diplomatervekkel kapcsolatos témakijelölés és konzultáció
	Szakkollégiumi közreműködés
Tudományos/Művészeti tevékenység	Pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	TMDK-hoz kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Kutatási/művészeti projektekben, kutató-/alkotócsoportokban való részvétel tagként (kutatásvezető támogatásával)
	Hazai és nemzetközi, rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet, művészeti publikáció)
	Doktori tanulmányok folytatása vagy posztdoktori tevékenység
	Tanszék/kutatóközpont tudományos/művészeti alkotó munkájának támogatása
	Önálló tudományos/művészeti profil elmélyítése
	Hazai tudományos/művészeti életben aktív részvétel
Egyetemi közéleti szerepvállalás	Középiskolásokat célzó felvételi kampányok támogatása (tartalomkészítés, képzés) és bennük való részvétel (kapcsolatépítés)
	Tudományos és művészeti közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
Egyéb szerepvállalás	Hallgatói mentorálás
	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megszerzésében, leszállításában történő közreműködés
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel (egyetemi vagy kari rendezvények)

Folyamatos alkalmasság feladatrendszere

- Munkakörébe tartozó feladatai vonatkozásában teljes önállósággal, kifogástalan minőségben képes ellátni feladatait
- Oktatási, kutatási és egyéb vállalt tevékenységei megvalósításában elhivatott, önálló innovációra, fejlesztésre képes
- Magyar és idegen nyelvű publikációs tevékenység
- Tanársegédi munkakörét tekintve meghatározó szerepe van a tanszéke oktatási és kutatási tevékenységében
- Kurzusait, tantárgyait jó minőségben működteti, adminisztrációja megbízható, teljes körű
- A munkakörével kapcsolatban meghatározott kompetenciaelvárásokat teljesíti
- Heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít (az 5.3. pontban meghatározott eltérési lehetőséggel)

5.3.5. Mesteroktató

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Szakmai tapasztalatok becsatornázása a felsőfokú oktatási tevékenységbe. Oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető oktatók munkájának támogatása, hallgatók mentorálása és támogatása, gyakorlati helyekkel, vállalatokkal, piaci szereplőkkel, művészeti intézményekkel történő kapcsolattartás biztosítása
Alkalmazás feltételei	Egyetemi végzettség (Mesterfokozat)
	10 éves gyakorlati szakmai munkatapasztalat
	Gyakorlati képzésre való alkalmasság
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Gyakorlati képzés megszervezésével kapcsolatos fejlesztő támogató feladatok ellátása
	Külső gyakorlati képzés, gyakorlólhelyek gondozása
	Tanítási tevékenység támogatása (vezető oktatók munkájának segítése, közreműködés, oktatási tartalom fejlesztése)
	Oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek ellátása
	Szakedzőkkel, diplomatervekkel kapcsolatos témakijelölés és konzultáció
	Hallgatói tehetséggondozás - versenyfelkészítés
	Részvétel képzési programok fejlesztésében
Tudományos/Művészeti tevékenység	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
Egyetemi közéleti tevékenység	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
Egyéb szerepvállalás	Vállalati és intézményi projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés, vállalati projektek vezetése
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)

Folyamatos alkalmasság feladatrendszere

- Munkakörébe tartozó feladatai vonatkozásában teljes önállósággal, kifogástalan minőségben képes ellátni feladatait

- Oktatási és egyéb vállalt tevékenységei megvalósításában elhivatott, tapasztalatszerzésre nyitott, gyakorlottságot mutat, ezekben önálló innovációra, fejlesztésre képes
- Mesteroktatói munkakörét tekintve meghatározó szerepe van a tanszéke oktatási/kutatási/művészeti tevékenységében
- Kurzusait, tantárgyait jó minőségben működteti, adminisztrációja megbízható, teljes körű
- A munkakörével kapcsolatban meghatározott kompetenciaelvárásokat teljesíti
- Heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít (az 5.3. pontban meghatározott eltérési lehetőséggel)

5.3.6. Tanári munkakörök

Munkakör célja	Oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető oktatók munkájának támogatása, hallgatók mentorálása és támogatása
Alkalmazás általános feltételei	Főiskolai vagy egyetemi végzettség (alap vagy mesterfokozat) és a tanári munkakörhöz kapcsolódó szakirányú szakvégzettség
	Büntetlen előélet és cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Alkalmazás feltételei nyelvtanár	Az egyetemen oktatott valamely nyelvből szerzett alap- vagy mesterfokú nyelvtanári képesítés (Nem magyar anyanyelvű pályázók esetében, ha az oktatott nyelv és a pályázó anyanyelve azonos, az alkalmazás feltétele az adott nyelven szerzett alap- vagy mesterfokú képesítés)
Munkaköri feladatai általánosan	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Tanítási tevékenységhez kapcsolódó szakmai munka, vagy művészeti tevékenység ellátása
	Külső gyakorlati képzés, gyakorlóhelyek gondozása
	Tanítási tevékenység támogatása (vezető oktatók munkájának segítése, közreműködés, oktatási tartalom fejlesztése)
	Oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek ellátása
	Szakedzőkkel, diplomatervekkel kapcsolatos témakijelölés és konzultáció
	Hallgatói tehetséggondozás – versenyfelkészítés
	Szakkollégiumi közreműködés
	Résztétel képzési programok fejlesztésében
Tudományos/Művészeti tevékenység	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
Egyetemi közéleti tevékenység	Közvetlen szervezeti egysége és tevékenységének népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
	Belső szakmai és közéleti szerepvállalás
	Külső szakmai és közéleti szerepvállalás
Egyéb szerepvállalás	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati és intézményi projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel
	Szakterületi tevékenységéhez kötődően aktív részvétel társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében, valamint részvétel a szervezeti egység saját bevételeinek növelésében
Munkaköri speciális feladatok az egyes tanári munkakörökhöz kapcsolódóan	

nyelvtanár	A művelt idegen nyelvnek/nyelveknek megfelelően, két tanulmányi félév átlagában heti 20 órában részvétel az idegen nyelvi foglalkozások megtartásában és a hallgatói felkészültség ellenőrzésében
	Közvetlen munkahelyi vezetőjének irányításával részvétel az alkalmazásakor figyelembe vett képesítések szerinti nyelvek oktatásában
	Nyelvi felkészültség folyamatos fejlesztése
	Részvétel a nyelvi képzés fejlesztésében
	Közreműködés az idegen nyelvű kultúrák terjesztésében az Egyetemen, ezzel összefüggő programok előkészítésében, szervezésében, és lebonyolításában
	Részvétel a nemzetköziesítéshez kapcsolódó nyelvi szolgáltatások biztosításában
művésztanár	A művészeti ágának megfelelően, két tanulmányi félév átlagában heti 20 órában részvétel a hallgatók képzésében, konzultálásában, vizsgáztatásában
	Folyamatosan eredményes hazai és nemzetközi művészeti tevékenységet (koncertezés, kiállítások stb.) folytatása
	Aktív részvétel a művészeti szakmai közéletben
testnevelő tanár	A művelt sportágnak megfelelően, két tanulmányi félév átlagában heti 20 órában részvétel az általános testnevelési felkészítő foglalkozások vezetésében, edzések és szabadidő sportfoglalkozások vezetése, a tantervben előírt testnevelési követelmények teljesítésének értékelése
	Programajánlatok kidolgozása
	Eredményes részvétel edzői, szakedzői tanfolyamokon, továbbképzéseken
	Megbízás esetén az Egyetemi Sportklub szakosztályaiban edzői tevékenység folytatása
mérnökstanár	Szakterületének megfelelően, két tanulmányi félév átlagában heti 20 órában gyakorlatok, laboratóriumi foglalkozások vezetésével részvétel az oktatásban
gazdasági tanár	Szakterületének megfelelően, két tanulmányi félév átlagában heti 20 órában részvétel a hallgatók képzésében, konzultálásában, vizsgáztatásában
mestertanár	Két tanulmányi félév átlagában heti 20 órában részvétel a hallgatók képzésében, konzultálásában, vizsgáztatásában

Folyamatos alkalmasság feladatrendszere

- Munkakörébe tartozó feladatai vonatkozásában teljes önállósággal, kifogástalan minőségben képes ellátni feladatait
- Oktatási és egyéb vállalt tevékenységei megvalósításában elhivatott, tapasztalatszerzésre nyitott, gyakorlottságot mutat, ezekben önálló innovációra, fejlesztésre képes
- Tanári munkakörét tekintve meghatározó szerepe van a tanszéke oktatási és kutatási tevékenységében
- Kurzusait, tantárgyait jó minőségben működteti, adminisztrációja megbízható, teljes körű
- A munkakörével kapcsolatban meghatározott kompetenciaelvárásokat teljesíti
- Heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 20 órát tanítási tevékenységre fordít (az 5.3. pontban meghatározott eltérési lehetőséggel)

5.4. Kutatói munkakörök általános követelményei

Kutatói munkakörbe csak mesterfokozattal (egyetemi végzettség) rendelkező, büntetlen előéletű és cselekvőképes személlyel létesíthető munkaviszony.

Az egyes kutatói munkakörökre irányuló munkaviszony létesítéséhez jelen HR kézikönyvnek az adott munkakörrel foglalkozó bekezdéseiben meghatározott további követelményeknek is teljesülni kell.

A kutatói munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:

- beosztásának megfelelően aktív és eredményes kutatómunka végzése,
- beosztásának megfelelően, a közvetlen munkahelyi vezetője által meghatározott mértékben, a hallgatók által is elismert színvonalon, folyamatosan dokumentált részvétel az Egyetem oktatómunkájában,
- aktív részvétel az Egyetem közéletében és az egyetemen kívüli szakmai közéletben,
- a választás által elnyert egyetemi tisztség ellátása,
- a jogszabályok és az Egyetem szabályzatainak megtartása,
- a rábízott, vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme,
- hozzájárulás az Egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez – az Egyetemen belül és kívül egyaránt
- aktív részvétel az ipari, vállalati, társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében, valamint részvétel a szervezeti egység saját bevételeinek növelésében
- publikációs tevékenység: a szerzői művek publikálása, valamint a műre vonatkozó bibliográfiai adatoknak a nemzeti tudományos bibliográfiai (MTMT) és Scopus adatbázisban való közzététele során az Egyetem nevének, mint a szerző neve melletti elsődleges affiliációnak a feltüntetése minden esetben kötelező. Szoros kivételként részmunkaidős további jogviszonyban ettől előzetes jóváhagyással lehet eltérni.

5.4.1. Kutatóprofesszor

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Vezető kutatói munkakör. Tudományos kutatási, innovációs és oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, illetve annak irányítása, fiatal kutatók munkájának támogatása. Az egyetem tudományos profiljának alakítása, reprezentálása. Nemzetközi szinten elismert, hazai tudományos életben egyedülálló kutatási terület gondozása.
Alkalmazás feltételei	Tudományos fokozattal rendelkezik
	Az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki
	Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók és a doktori képzésben részt vevők tanulmányi, valamint a tanársegédek és adjunktusok tudományos, illetve művészi munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére
	Idegen nyelven publikál, szemináriumokat, előadásokat tart
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Doktori képzésben részvétel, témavezetés
Tudományos/Művészeti tevékenység	Rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet)
	Kutatási pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	Posztdoktori tevékenység, MTA doktori címre felkészülés
	Kutatási projektek, kutatócsoportok önálló vezetése
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos munkájában

	Önálló tudományos profil megjelenítése, interpretálása
	Pályázatok szakmai irányítása, vezetése
	Tudományos közösségépítés ("iskolateremtési" feladatok)
	Kutatási és tudományterületén a nemzetközi kapcsolatok erősítése, fejlesztése, bővítése
Egyetemi közéleti tevékenység	Tudományos közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
	Részvétel az egyetem tudományos disszeminációs aktivitásaiban
	Közvetlen szervezeti egysége, kutatási területének népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
	Vezetői szerepvállalás
	Bizottsági, testületi munkában feladatvállalás
	Záróvizsga bizottság tagsági és vezetési feladatok ellátása
Egyéb szerepvállalás	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés, vállalati projektek vezetése
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatal kutatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerkapcsolatok gondozása, kapcsolattartás
	Nemzetközi tudományos kapcsolatok építése és gondozása

5.4.2. Tudományos tanácsadó

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Vezető kutatói munkakör. Tudományos kutatási, innovációs feladatok ellátásában történő közreműködés, illetve annak irányítása, fiatal kutatók munkájának támogatása. Az egyetem tudományos profiljának alakítása, reprezentálása. Nemzetközi szinten elismert, hazai tudományos életben egyedülálló kutatási terület gondozása.
Alkalmazás feltételei	Tudományos fokozattal rendelkezik
	Az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki
	Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók és a doktori képzésben részt vevők tanulmányi, valamint a tanársegédek és adjunktusok tudományos, illetve művészi munkájának irányítására, koordinálására, valamint kutatási projektek vezetésére
	Idegen nyelven publikál, szemináriumokat, előadásokat tart
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység támogatása, szakértő tanácsadás
	Doktori képzésben részvétel, témavezetés
	Rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet)

Tudományos/Művészeti tevékenység	Kutatási pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	Posztdoktori tevékenység, MTA doktori címre felkészülés
	Kutatási projektek, kutatócsoportok önálló vezetése
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos munkájában
	Önálló tudományos profil megjelenítése, interpretálása
	Pályázatok szakmai irányítása, vezetése
	Tudományos közösségépítés ("iskolateremtési" feladatok)
	Kutatási és tudományterületén a nemzetközi kapcsolatok erősítése, fejlesztése, bővítése
Egyetemi közéleti tevékenység	Tudományos közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
	Részvétel az egyetem tudományos disszeminációs aktivitásaiban
	Közvetlen szervezeti egysége, kutatási területének népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
	Vezetői szerepvállalás
	Bizottsági, testületi munkában feladatvállalás
	Záróvizsga bizottság tagsági és vezetési feladatok ellátása
Egyéb szerepvállalás	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés, vállalati projektek vezetése
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatal kutatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerkapcsolatok gondozása, kapcsolattartás
	Nemzetközi tudományos kapcsolatok építése és gondozása

5.4.3. Tudományos főmunkatárs

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Vezető kutatói munkakör. Tudományos kutatási és innovációs, valamint oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, illetve annak irányítása, fiatal kutatók munkájának támogatása, PhD hallgatók mentorálása és támogatása, kutatási programok, projektek feladatainak irányítása.
Alkalmazás feltételei	Tudományos fokozattal rendelkezik
	Az adott tudományterületen legalább 4 éves tudományos kutatási és/vagy ipari/gazdasági K+F+I és/vagy oktatói gyakorlattal rendelkezik
	Idegen nyelven publikál, szemináriumokat, előadásokat tart
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Szakkollégiumi közreműködés
	Hallgatói tehetséggondozás – versenyfelkészítés
	Doktori képzésben részvétel, témavezetés

Tudományos/Művészeti tevékenység	Rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet)
	Kutatási pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	Posztdoktori tevékenység, MTA doktori címre felkészülés
	Kutatási projekteken, kutatócsoportokban való részvétel tagként, alprojektek, projektek önálló vezetése
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos munkájában
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Pályázatok szakmai irányítása, vezetése
	Tudományos közösségépítés ("iskolateremtési" feladatok)
Egyetemi közéleti tevékenység	Tudományos közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
	Részvétel az egyetem tudományos disszeminációs aktivitásaiban
	Közvetlen szervezeti egysége, kutatási területének népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
	Vezetői szerepvállalás
	Bizottsági, testületi munkában feladatvállalás
	Záróvizsga bizottság tagsági és vezetési feladatok ellátása
Egyéb szerepvállalás	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megtervezésében, megszerzésében, leszállításában történő közreműködés, vállalati projektek vezetése
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatal kutatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerek gondozása, kapcsolattartás
	Nemzetközi tudományos kapcsolatok építése és gondozása

5.4.4. Tudományos munkatárs

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Tapasztalt kutatói munkakör. Tudományos kutatási és innovációs, valamint oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető oktatók munkájának támogatása, PhD hallgatók mentorálása és támogatása, felkészülés a vezető kutatói szerepre, kutatási feladatok ellátása
Alkalmazás feltételei	Tudományos fokozattal rendelkezik
	Az adott tudományterületen legalább 3 éves tudományos kutatási és/vagy ipari K+F+I és/vagy oktatói gyakorlattal rendelkezik
	Idegen nyelven publikál, szemináriumokat, előadásokat tart
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció)
	Szakkollégiumi közreműködés
	Hallgatói tehetséggondozás – versenyfelkészítés

Tudományos/Művészeti tevékenység	Rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóirat, könyvfejezet)
	Kutatási pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	Kutatási adminisztrációhoz kapcsolódó feladatok ellátása
	Posztdoktori tevékenység
	Kutatási projekteken, kutatócsoportokban való részvétel tagként, alprojektek vezetése (kutatásvezető támogatásával)
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos munkájában
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Önálló tudományos profil elmélyítése
	Vezető kutatók munkájának támogatása
Egyetemi közéleti tevékenység	Tudományos közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
	Részvétel az egyetem tudományos disszeminációs aktivitásaiban
	Közvetlen szervezeti egysége, kutatási területének népszerűsítése/megjelenítése az egyetem belő és külső közvéleménye számára
Egyéb szerepvállalás	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megszerzésében, leszállításában történő közreműködés
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)
	Fiatal kutatók beilleszkedésének támogatása
	Külső partnerkapcsolatok gondozása, kapcsolattartás

5.4.5. Tudományos segédmunkatárs

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Pályakezdő kutatói munkakör. Tudományos kutatási és innovációs, valamint oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető kutatók munkájának támogatása, kutatási programokban történő közreműködés
Alkalmazás feltételei	Doktori képzés megkezdése, továbbá mesterképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel rendelkezik
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség, intézménynek adott nyilatkozat (FIR)
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása és támogatása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció, közreműködés)
	Szakkollégiumi közreműködés
	Hallgatói tehetséggondozás – versenyfelkészítés
Tudományos/Művészeti tevékenység	Rendszeres publikációs tevékenység folytatása (konferenciák, folyóiratcikkek, könyvfejezet)
	Kutatási pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	Kutatási adminisztrációhoz kapcsolódó feladatok ellátása
	Doktori tanulmányok folytatása vagy posztdoktori tevékenység

	Kutatási projektekben, kutatócsoportokban való részvétel tagként (kutatásvezető támogatásával)
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos munkájában
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Önálló tudományos profil elmélyítése
Egyetemi közéleti tevékenység	Tudományos közéletben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
	Külső szakmai szerepvállalás
Egyéb szerepvállalás	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Vállalati projektek megszerzésében, leszállításában történő közreműködés
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)

5.4.6. Kooperatív kutató

Alkalmazási feltételek és feladatrendszer

Munkakör célja	Kutatási és innovációs, valamint oktatási feladatok ellátásában történő közreműködés, vezető kutatók munkájának támogatása, kutatási programokban történő közreműködés
Alkalmazás feltételei	Egyetemi szintű végzettség (Mesterfokozat)
	Büntetlen előélet, cselekvőképesség
Munkaköri feladatai	
Oktatási feladatrendszer	Tanítási tevékenység ellátása és támogatása (oktatás, vizsgáztatás, konzultáció, közreműködés)
	Hallgatói tehetséggondozás – versenyfelkészítés
Kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység	Vállalati, külső megrendelés, megbízás, pályázat, projekt vagy egyéb célfeladat keretében megvalósuló kutatási vagy fejlesztési tevékenység ellátása
	Kutatás-fejlesztési pályázatok szakmai előkészítésében való részvétel
	Kutatás-fejlesztési adminisztrációhoz kapcsolódó feladatok ellátása
	Kutatás-fejlesztési projektekben, kutatócsoportokban való részvétel tagként (kutatásvezető támogatásával)
	Aktív részvétel a tanszék/kutatóközpont tudományos munkájában
	TMDK-val kapcsolatos témakijelölés és hallgatói munkák támogatása
	Rendszeres publikációs tevékenység támogatás (szellemi termékek létrehozása, konferenciák, folyóiratcikkek)
	Tudományos közéletben, vállalati partnerségben történő részvétel és szerepvállalás (szervezeti, bizottsági tagság, láthatóság)
	Belső szakmai szerepvállalás
Egyéb szerepvállalás	Külső szakmai szerepvállalás
	Szakmai és egyéb kompetenciák folyamatos fejlesztése
	Szervezési feladatok ellátásában részvétel, szervezési feladatok ellátása (egyetemi vagy kari rendezvények)

5.5. Oktatást és kutatást segítő munkakörök általános követelményei

Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörbe azzal lehet munkaviszonyt létesíteni, aki szakirányú szakképzettséggel rendelkezik, büntetlen előéletű és cselekvőképessé.

Az egyes oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök esetében a munkaviszony létrehozásához jelen HR kézikönyvnek az adott munkakörrel foglalkozó bekezdéseiben meghatározott további követelményeknek is teljesülniük kell.

Az oktatói, kutatói munkát segítő munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:

- az oktatási, kutatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásának folyamatos segítése önálló, szakértői munka végzésével, a közvetlen munkahelyi vezető útmutatása szerint,
- aktív részvétel az Egyetem közéletében,
- a választás által elnyert egyetemi tisztség ellátása,
- a jogszabályok és az Egyetem szabályzatainak megtartása,
- a rábízott, vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme,
- hozzájárulás az Egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez – az Egyetemen belül és kívül egyaránt.

5.6. Oktatást és kutatást segítő munkakörök speciális követelményei és ellátandó feladatok

Az egyes oktatást és kutatást segítő munkakörökben történő alkalmazás speciális követelményeit, valamint az egyes munkakörökben ellátandó feladatokat az Egyetem munkaköri térképe tartalmazza. A munkaköri térképet a jelen szabályzat keretei között a Humánerőforrás Igazgatóság gondozza.

5.7. Támogató-szolgáltató munkakörök általános követelményei

Támogató-szolgáltató munkakörbe csak büntetlen előéletű és cselekvőképessé személy kerülhet.

Vezetői munkakörbe csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy bízható meg.

Az egyes munkakörök esetében a munkaviszony létesítéséhez a munkaköri térképben meghatározott további követelményeknek is teljesülni kell.

A támogató-szolgáltató munkakört betöltők folyamatosan meg kell, hogy feleljenek az alábbi általános követelményeknek:

- beosztásának megfelelően aktív és eredményes feladatvégzés,
- beosztásának megfelelő szakismeretek folyamatos szinten tartása, fejlesztése,
- beosztásának megfelelően, a közvetlen munkahelyi vezetője által meghatározott mértékben, a belső és külső ügyfelek által elismert színvonalon, folyamatosan dokumentált részvétel az Egyetem működtetésében,

- aktív részvétel az Egyetem közéletében és az egyetemen kívüli szakmai közéletben,
- a választás által elnyert egyetemi tisztség ellátása,
- a jogszabályok és az Egyetem szabályzatainak megtartása,
- a rábízott, vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme,
- hozzájárulás az Egyetem jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez – az Egyetemen belül és kívül egyaránt
- aktív részvétel az ipari, vállalati, társadalmi kapcsolatok, együttműködések fejlesztésében.

5.8. Támogató-szolgáltató munkakörök speciális követelményei és ellátandó feladatok

Az egyes támogató-szolgáltató munkakörökben történő alkalmazás speciális követelményeit, valamint az egyes munkakörökben ellátandó feladatokat az Egyetem munkaköri térképe tartalmazza. A munkaköri térképet a jelen szabályzat keretei között a Humánerőforrás Igazgatóság gondozza.

5.9. Munkaköri leírás

A munkaköri leírást minden munkavállaló részére át kell adni a munkába lépést követően legkésőbb hét napon belül, illetve akkor is, ha új munkakörbe kerül a munkavállaló. A munkaköri leírás aláírója a felettes vezető és a munkavállaló.

A szervezeti és munkaköri változások, feladat változások függvényében aktualizálni szükséges a dokumentumokat. A munkaköri leírás elkészítése és átadása a közvetlen felettes vezető felelőssége. Projektek esetében a projektmenedzser/szakmai vezető együttesen felel a dokumentumok elkészüléséért.

A munkaköri leírásokból egy eredeti példányt meg kell küldeni a Humánerőforrás Igazgatóságra, a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.

Projektekben közvetlenül foglalkoztatott munkavállalók esetében alkalmazandó elvek:

- a) Új belépő kollégák esetében, amennyiben több projektben vesznek részt, megosztott munkaidőben, akkor a munkaidő bontás százalékos mértéke 25-50-75% legyen, annak érdekében, hogy a munkaórák elszámolása kerek óraszámokkal történhessen meg.
- b) Új belépő kollégák esetében a heti munkaóra meghatározása során törekedni kell arra, hogy annak értéke 5-tel osztható legyen, azaz minden munkanapra egész munkaóraóraszám jusson; ezzel biztosítva a távollétek és osztott forrású finanszírozás megfelelő elszámolhatóságát.
- c) Minden munkavállalónak egy munkaköri leírása készül, amelyben mindegyik projektben ellátott feladatát, projektenként tagolva fel kell sorolni, projekt azonosító megjelölésével.
- d) Ha az adott projektben a munkavállaló heti munkaidejében, feladataiban vagy bevonásának mértékében változás történik, akkor munkaköri leírás módosításnak/kiegészítésnek kell készülnie. Ha egy teljesen új időszakra és/vagy új projektbe kerül bevonásra az adott munkavállaló, akkor új munkaköri leírás szükséges.
- e) Munkaköri leírás példányszáma: 4 példány, ebből 1 pld. a munkavállalóé, 1 pld. a közvetlen felettes vezetőé, 1 pld. a személyi anyagba kerül a HR Igazgatóságon, 1 pld. a projekt dossziéba kerül. Ha több projektben kerül foglalkoztatásra a munkavállaló, akkor mindegyik projekt dossziéba kerül 1-1 példány.

- f) A munkaköri leírások aláírója: közvetlen felettes vezető, projektmenedzser/szakmai vezető, munkavállaló. Projektek esetében a munkaköri leírások munkaügyi példányát a Pályázati Igazgatóság igazgatója előzetesen szignózza.
- g) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kolléga egyidejűleg lehetőleg egy projekten kerüljön foglalkoztatásra.

Projektekbe munkaidejük egy részében bekapcsolódó kollégák esetében alkalmazandó elvek:

- a) Ebben az esetben a munkaköri leírás mellé egy munkaköri leírás kiegészítés készül, melynek elkészítéséről az adott projekt projektmenedzsere gondoskodik.
- b) Ebben megjelölésre kerül különösen a projektazonosító, a projektfeladat pontos időtartama és az ellátandó feladat.
- c) A munkaköri leírás kiegészítések aláírója: a közvetlen felettes vezető mellett a projektmenedzser/szakmai vezető és a munkavállaló. A munkaköri leírás kiegészítések munkaügyi példányát a Pályázati Igazgatóság igazgatója előzetesen szignózza.
- d) Munkaköri leírás kiegészítések példányszáma: 4 példány, ebből 1 pld. a munkavállalóé, 1 pld. a közvetlen felettes vezetőé, 1 pld. a személyi anyagba kerül a HR Igazgatóságon, 1 pld. a projekt dossziéba kerül.
- e) Törekedni kell arra, hogy egy-egy kolléga egyidejűleg lehetőleg egy projekten kerüljön foglalkoztatásra.

6. Adományozható címek, elismerések

A címek és elismerések adományozásának adminisztratív folyamatát a Humán erőforrás Igazgatóság koordinálja, valamint az adományozott címekről, elismerésekről nyilvántartást vezet.

Az adományozáshoz kapcsolódó döntés előkészítését a Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottsága (KEEB) végzi.

A Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság tagságát az Irányító Testület kéri fel. A tagság minimum létszáma 9 fő, melyben törekedni kell az egyes munkavállalói csoportok, szervezeti egységek minél szélesebb, transzparens képviselésére. A felkérés naptári évre szól, és ismételhető, hosszabbítható.

A Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottsága a beérkezett javaslatokat véleményezi, rangsorolja, valamint további kitüntetési javaslatokat készíthet elő a döntésre jogosult testületek irányában.

6.1. Adományozható oktatói címek

Az adományozható oktatói címek a következők:

- Distinguished Professor
- Professor Emeritus
- egyetemi magántanár
- címzetes egyetemi tanár
- címzetes egyetemi docens
- címzetes mesteroktató
- Barényi Professzor

- Arraboniensis Distinguished Professor

Eljárási szabályok:

- Cím adományozására a kar dékánja a Kari Tanács, valamint az Egyetemi Tudományos Tanács (továbbiakban ETT) elnöke az ETT véleményének kikérése után tehet javaslatot. A javaslatban hitelt érdemlően ki kell mutatni, hogy a jelölt az adott cím leírásában felsorolt feltételeknek megfelel. A javaslatot a humánerőforrás igazgatóhoz kell eljuttatni, aki továbbítja a Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottságához (KEEB). A KEEB a beérkező javaslatokat véleményezi, az Irányító Testület jóváhagyó döntést hoz. Az oktatói címeket a Szenátus adományozza a Distinguished Professor kivételével.
- Az adományozásról a Szenátus egyszerű többségű titkos szavazással nyilvánítja ki a véleményét.
- A cím adományozásáról szóló, az Elnök és Rector aláírásával ellátott oklevél ünnepélyes átadására a március 15-i ünnepi szenátusi ülés keretében, vagy az Akadémiai Napon kerül sor. A Distinguished Professor cím adományozása a feltételek teljesülésének bejelentésétől és HR nyilvántartásba vételétől, valamint az Irányító Testület jóváhagyó döntésétől számított 30 napon belül válik esedékessé
- Ugyanazon személy részére több cím is adományozható.
- Az adományozott címeket az arra méltatlanná váló személytől a Szenátus titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal vonhatja meg.
- A cím viselője jogosult az Egyetemen hatályos szabályok figyelembe vétele mellett feladatellátásra, melyhez juttatás kapcsolódhat.

Az adományozott oktatói cím viselőjével elsősorban az öt elismerésre jelölő kar, szervezeti egység feladata a kapcsolattartás. Törekedni kell arra, hogy a címek viselőivel aktív, intézményi stratégiai célokhoz kapcsolódó, kölcsönös előnyös együttműködés, élő kapcsolat legyen.

6.1.1. Distinguished Professor cím

Distinguished Professor cím adományozható azon teljes munkaidős egyetemi tanár vagy kutatóprofesszor munkatársnak, aki MTA doktora címmel vagy MMA tagsággal rendelkezik, tudományos/művészeti, szakmai tevékenységében kiemelkedő.

A Distinguished Professor cím hatályos addig, ameddig a cím adományozásának feltételei fennállnak.

A Distinguished Professor cím adományozása határozatlan időre szól.

A Distinguished Professor cím tulajdonosa jogosult névjegyén, illetve aláírása mellett a „Széchenyi István Egyetem Distinguished Professora” vagy röviden „Distinguished Professor” megjelölést használni.

A Distinguished Professor cím tulajdonosa mindent megtesz a Széchenyi István Egyetem jó hírének, megbecsültségének és elismertségének öregbítése érdekében.

A Distinguished Professor cím tulajdonosa magatartásával és életvitelével is szolgálja a Széchenyi István Egyetem érdekeit.

6.1.2. Professor Emeritus cím

Professor Emeritus cím adományozható azon egyetemi és főiskolai tanároknak, akiknek foglalkoztatása nyugdíjazás következtében szűnik meg.

A Professor Emeritus címet a Szenátus az érintett Kar dékánjának előterjesztésére, titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel adományozza.

A Professor Emeritus cím adományozása határozatlan időre szól.

A Professor Emeritus cím adományozásáról szóló oklevél átadása a soron következő tanév Akadémiai Nap rendezvényén vagy a március 15-i ünnepi szenátusi ülésen történik.

A Kar törekszik aktív kapcsolatot ápolni a Professor Emeritussal, és a vele történt egyeztetések alapján a kölcsönös együttműködésben rejlő lehetőségeket fejleszteni, az intézményi tudományos és oktatási potenciál erősítése érdekében.

Tiszteletdíjazást egy-egy időszakra javasolhat az adott kar vezetője, abban az esetben, ha az Emeritus jelentősen hozzájárul a szakterülethez kötődő egyetemi indikátorok teljesüléséhez. Adott időszak elején az Emeritus-szal írásban szükséges rögzíteni az általa vállalt célokat. A leadott feladattervek alapján az Irányító Testület hagyja jóvá a célmeghatározásokat, illetve állapítja meg az Emeritusok díjazását.

A Professor Emeritus cím tulajdonosa jogosult névjegyén, illetve aláírása mellett a „Széchenyi István Egyetem Professor Emeritusa” vagy röviden „Professor Emeritus” megjelölést használni.

A Professor Emeritus cím tulajdonosa mindent megtesz a Széchenyi István Egyetem jó hírének, megbecsültségének és elismertségének öregbítése érdekében.

A Professor Emeritus cím tulajdonosa magatartásával és életvitelével is szolgálja a Széchenyi István Egyetem érdekeit.

6.1.3. Egyetemi magántanár cím

Az egyetemi magántanár cím adományozható olyan személynek, aki hosszabb időn át részt vállalt, illetve közreműködött az Egyetem és/vagy jogelődje oktatási tevékenységében, annak fejlesztésében és ezzel hozzájárult az Egyetem és jogelődje elismertségének és megbecsültségének emeléséhez.

Az Egyetemi magántanár cím elnyerésének feltétele, hogy az érintett személy:

- a) rendelkezzen tudományos fokozattal,
- b) rendelkezzen habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási gyakorlattal,
- c) az adott tudomány- vagy művészeti területet nemzetközileg elismert szinten műveli,
- d) kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásság,
- e) ne álljon munkaviszonyban az Egyetemmel.

Az egyetemi magántanár jogosult az Egyetemi magántanár cím feltüntetésére névjegyén és aláírása mellett.

Az Egyetemi magántanár szakterületén előadás-hirdetési joggal rendelkezik.

6.1.4. Címzetes egyetemi tanári és docensi, valamint mesteroktatói címek

Címzetes oktatói (egyetemi tanár vagy docens), mesteroktatói cím adományozható olyan személynek, aki hosszabb időn át részt vállalt, illetve közreműködött az Egyetem és/vagy jogelődje oktatási, gyakorlati oktatási tevékenységében, annak fejlesztésében és ezzel hozzájárult az Egyetem és jogelődje elismertségének és megbecsültségének emeléséhez.

A címzetes oktatói, mesteroktatói cím adományozásának további feltétele, hogy a jelölt

- a) igazoltan elismert alkotó, kutató vagy szakmai tevékenységgel rendelkezik,
- b) nem áll oktatási, kutatási tevékenységre irányuló munkaviszonyban az Egyetemmel, valamint
- c) címzetes egyetemi tanár esetében a saját szakmájában, illetve működési területén országosan és/vagy nemzetközileg elismert kiválóság, és a tanszéken, karon túlmutató hatású egyetemi közreműködést tanúsít, különösen szakmai reputációja, társadalmi presztízse, pozíciója révén
- d) címzetes egyetemi docens esetében tanszéki, kari közreműködésével hozzájárul a kari szakmai feladatellátás fejlesztéséhez, magas szintű műveléséhez
- e) mesteroktató esetében hosszabb időn át részt vállalt, illetve közreműködött az Egyetem és/vagy jogelődje gyakorlati oktatási tevékenységében, annak fejlesztésében.

6.2. Barényi professzor cím

A Barényi professzori cím olyan ipari szakembereknek adományozható, akik közreműködnek az Egyetem kutatási, oktatási tevékenységében. A Barényi professzori cím a kiemelkedő innovációs, ipari fejlesztési tevékenység elismerése.

A Barényi professzori címre az Egyetemi Tudományos Tanács előzetes véleményének kikérésével az Irányító Testület tagjai, a dékánok és a kompetencia központok vezetői tehetnek javaslatot.

Az előterjesztés melléklete a jelölt önéletrajza, valamint a munkásságát, eredményeit bemutató méltatás, melyet a humánerőforrás igazgatóhoz kell megküldeni.

A Barényi professzor cím odaítéléséről az ETT véleményének figyelembe vételével az Irányító Testület dönt.

A cím adományozása magyar és angol nyelvű oklevél átadásával jár.

A Barényi professzori cím adományozása határozatlan időre szól.

6.3. Arraboniensis Distinguished Professor cím

Az Arraboniensis Distinguished Professori cím a nemzetközi tudományos közélet által legmagasabb szinten elismert kutató számára adható.

Az Arraboniensis Distinguished Professor címre az Egyetemi Tudományos Tanács előzetes véleményének kikérésével a tudományos elnökhelyettes tehet javaslatot.

Az előterjesztés melléklete a jelölt önéletrajza, valamint a munkásságát, eredményeit bemutató méltatás, melyet a humánerőforrás igazgatóhoz kell megküldeni.

Az Arraboniensis Distinguished Professor cím odaítéléséről az ETT véleményének figyelembe vételével az Irányító Testület dönt.

A cím adományozása magyar és angol nyelvű oklevél átadásával jár.

Az Arraboniensis Distinguished Professor cím adományozása határozatlan időre szól.

6.4. Visiting Professor (Vendégprofesszor) cím

A Visiting Professor cím elnyerésének feltétele, hogy az érintett személy:

- a) rendelkezzen tudományos fokozattal,
- b) az adott tudomány- vagy művészeti területet nemzetközileg elismert szinten képviselje,
- c) tudományos kutatói vagy művészi munkássága legyen kiemelkedő.

Eljárási szabályok:

- a) cím adományozására kar, kompetencia központ, egyéb önálló szervezeti egység vezetője tehet javaslatot
- b) az előterjesztés mellé csatolni szükséges a jelölt önéletrajzát, tudományos munkásságát igazoló publikációs listát
- c) a javaslatot a humánerőforrás igazgatóhoz kell benyújtani, aki azt véleményezésre megküldi az Egyetemi Tudományos Tanácshoz (ETT)
- d) a Visiting Professor cím odaítéléséről és esetleges hosszabbításáról az ETT véleményének figyelembe vételével az Irányító Testület dönt
- e) a Visiting Professor cím legfeljebb egy évre szól, és egyszer vagy többször hosszabbítható úgy, hogy minden hosszabbítás időtartama legfeljebb egy év.

A Visiting Professor címmel rendelkező személy jogosult a Visiting Professor vagy Vendégprofesszor cím feltüntetésére a neve mellett, valamint az életrajzában.

6.5. Kutató cím

Egyetemi cím, mely a Széchenyi István Egyetem affiliációval történő publikálást végzők számára adományozható.

Adományozása egy évre szól és korlátlanul hosszabbítható.

A cím adományozása egyetemi munkaviszonnyal nem jár, és közvetlen díjazás nem kapcsolódik hozzá. Egyedi esetben ettől el lehet térni.

A cím adományozására az Irányító Testület tagjai, a dékánok és a kompetencia központok vezetői tehetnek javaslatot.

Az adományozásról az Irányító Testület dönt. Az adományozásról az Elnök aláírásával értesítést kap a kutató.

6.6. Kitüntetések, elismerések

Egyetemi kitüntésekre, elismerésekre vonatkozó általános rendelkezések

Az egyetemi munkaviszonyban állók részére adományozható kitüntetések esetében – amennyiben az egyes egyedi rendelkezések másképp nem rendelkeznek – elismerési javaslatot olyan személyre lehet benyújtani, aki

- a) A Széchenyi István Egyetemen legalább ötéves alkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik a kitüntetés átadásának időpontjában.
- b) Elismerésben részesíthető az a személy is, aki a felterjesztés időpontjában munkaviszonnyal rendelkezik, azonban az elismerés átadásának időpontjában a munkaviszonya nyugdíjazására tekintettel megszüntetésre kerül.

Elismerési javaslatot a humánerőforrás igazgatóhoz szükséges előterjeszteni, aki gondoskodik a javaslat eljuttatásáról a véleményezésre jogosult testülethez.

Az adományozható intézményi szintű elismeréseket, valamint azok feltételrendszerét a 6/A, 6/B. és 6/C. számú melléklet tartalmazza.

A karok önállóan is alapíthatnak kari szintű elismeréseket. Ezek feltételrendszerét, eljárási rendjét belső szabályzatukban rögzítik, melyet az Irányító Testület hagy jóvá.

6.7. Emléklap, emlékdiploma

Emléklap, emlékdiploma annak a (volt) hallgatónak adományozható, aki

- tragikus körülmények között életét vesztesette vagy
- olyan súlyos betegségben szenved, hogy felsőfokú tanulmányait véglegesen kénytelen abbahagyni.

Az adományozás folyamata:

- A tragikus eseményről az arról tudomást szerző egyetemi polgár értesíti a felettes vezetőjét, aki hivatalból tájékoztatja a Tanulmányi Osztály vezetőjét
- A Tanulmányi Osztály meghatározza az érintett hallgató addigi tanulmányai során teljesített kreditek számát és ezt megküldi a Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottsága (KEEB) részére.
- A KEEB a teljesített kreditek alapján meghatározza, hogy Emléklap vagy Emlékdiploma (Tiszteletbeli diploma) állítható-e ki. Az adott szakra előírt teljesítendő kreditek 55 %-ának teljesítése esetén adható Emlékdiploma, más esetben az Emléklap lesz kiállítva.
- Ezt követően elkészíthető a megfelelő dokumentum (melynek megjelenési formája teljesen belesimul az Egyetemünkön használatos rendbe), melyen a hallgató neve, adatai, lakcíme, a tanult szak, röviden a hallgató egyetemi eredményei és pozitív tulajdonságai kerülnek rögzítésre.
- A kiadásra kerülő dokumentumot az Irányító Testület hagyja jóvá, ill. fogadja el.

7. Karrier-rendszer és előmenetel az intézményben

Az egyetem szándéka, hogy a munkatársak számára akár a teljes életpályán keresztül is értelmezhető, vonzó, folyamatos fejlődést és előmenetelt biztosító karrierutakat kínáljon. Az előmenetel alapja az egyetemi teljesítményértékelés, valamint az egyes munkakörökre meghatározott alkalmazási követelmények, folyamatos alkalmassági elvárások (szerepleírások), és a meghatározott kompetenciaelvárások teljesítése. Az AACSB akkreditációs feltételrendszer munkaköri kategóriáinak feltételeit a 10. számú melléklet tartalmazza.

7.1. Akadémiai karrierpályák

Az oktatói-kutatói-tanári karrierpályák felépítése az Nftv. előírásait figyelembe véve került kialakításra. Az oktatók esetében a tanársegéd, adjunktus, egyetemi docens, egyetemi tanár munkaköri fokozatok, a kutatók esetében a tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor munkaköri fokozatok jelentik az előrelépést. Emellett a mesteroktató, tanár és kooperatív kutató munkakörök is lehetőséget jelentenek. Az egyes munkakörök közötti átjárás, munkakör váltás lehetősége szintén új karrier utakat nyithat meg.

Munkakörön belüli előmenetel

Adott munkakörön belül a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vétele alapján van lehetőség az előmenetelre az Elnök jóváhagyásával. Ennek feltétele:

- Az alkalmassági feltételek és kompetenciaelvárások teljesítése
- A teljesítményértékelésben az egyéni célok, szervezeti és intézményi összehasonlításban is kiemelkedő teljesítmény elérése.

A munkakörön belüli előmenetel a teljesítményértékelés figyelembe vételével a közvetlen vezető kezdeményezésére, elsősorban a bérezésben nyilvánul meg.

Fokozatlépés (munkaköri előremenetel)

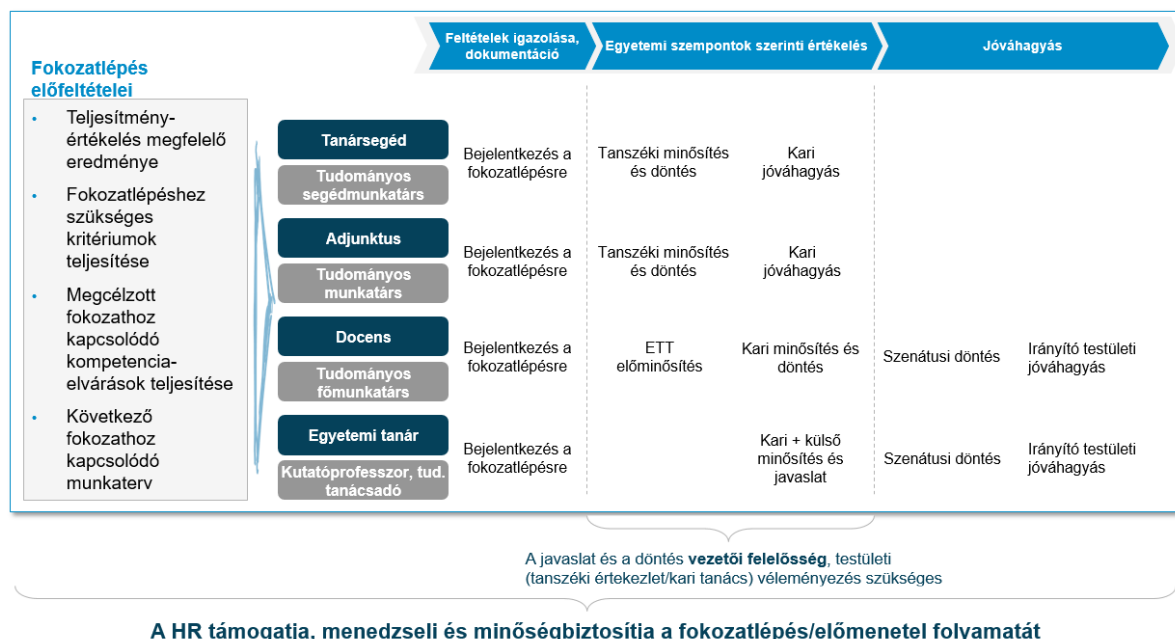
A munkakörök közötti előmenetel jogszabályban és az intézményi szabályozásban rögzített előfeltételek, alkalmazási és alkalmassági követelmények és kompetenciaelvárások teljesülése esetén lehetséges. A fokozatváltáshoz mindezekon túl szükséges még:

- a) A teljesítményértékelésben az egyéni célok elérése
- b) Az új munkakör megszerzésére vonatkozó egyetemi belső bírálati rendszerben történő részvétel
- c) A fokozatváltási döntésben érintett egyetemi testület véleményezési eljárásának lefolytatása
- d) A megcélzott fokozatra vonatkozó munkaterv kidolgozása és benyújtása.

A fokozatra vonatkozó munkaterv célja, tartalma:

- 1) A munkaköri előmenetelhez kapcsolódó szakmai program összeállításának célja, hogy a munkatárs megfogalmazza és rögzítse azokat a szakmai célokat, amelyeket az új munkakörében képviselni fog. Ezt az összefoglalást a közvetlen vezetője, valamint a munkaköri pályázatának bírálati folyamatában részt vevők is megismerik. Amennyiben az új munkakörre történő megbízás megvalósul, a munkatársi közösség számára is bemutatásra kerül a szakmai program.
- 2) A szakmai program elvárt minimális terjedelme 3-5 oldal
- 3) A szakmai program kötelezően alkalmazandó fejezetei:
 - Tervezett oktatási tematikák, tématerületek. Oktatói jövőkép.
 - Tervezett kutatási irányok, tematikák, tématerületek. Kutatói jövőkép.
 - Tervezett egyetemi közéleti vagy közösségi szerepvállalás.
 - Tervezett egyéb szakmai szerepvállalás.
 - Tervezett külső kapcsolatfelvétel, kapcsolatépítés az egyetem számára releváns szakmai partnerekkel.
 - Tervezett aktivitások az egyetem számára meghatározó finanszírozási teljesítményelvárásokban

Az oktatói és kutatói munkakörök fokozatlépésének érintettjeit az alábbi ábra foglalja össze:



Munkakörváltás

Az egyetemi karrier-rendszerben lehetőség van munkakörváltásra, amennyiben az adott évre vonatkozó teljesítményvállalások rendszere nem nyújt kellő rugalmasságot a munkavállalónak és a közvetlen vezetőknek az egyéni és a szervezeti célok összehangolására.

A munkakörváltást a munkavállaló és a munkahelyi vezető is kezdeményezheti a teljesítményértékelés célkijelölési szakaszát megelőzően a Humán erőforrás Igazgatóságnál. Munkakörváltásra a 4.3 fejezetben leírtakon túl az érintettek közös megegyezése esetén kerülhet sor. A munkavállaló akarata ellenére nem kényszeríthető munkakörváltásra.

A munkakörváltás egy-egy munkavállaló esetében, az egyetem karrier-menedzsment rendszerében lehetőségként kerül kialakításra, azaz alapos indokkal, tartós elhatározást feltételező karrierváltás eszközeként használható.

7.2. Szolgáltató és támogató munkakörökre vonatkozó karrierpályák

A szolgáltató munkakörök esetében minden munkakör külön munkaköri szinten került megfogalmazásra. A munkaköri szintek adják meg a karrierpályán történő előrehaladás lehetőségeit, azaz ezen munkakörök esetében nincsenek belső besorolási sávok, elkülönülő szintek és szerepleírások.

A fokozatlépés (munkakörsaládon belül magasabb szintű munkakörbe kerülés) a teljesítményértékelés eredménye, valamint az egyéni célok elérése, illetve a megcélzott munkakör alkalmazási és alkalmassági elvárásainak teljesítése esetén lehetséges.

Vezetői beosztásokba pályázat vagy vezetői előterjesztést követő döntés alapján adható ki megbízás.

A szolgáltató és támogató munkakörök esetén is lehetőség van munkakörváltásra, munkakörsaládon belül, szervezeti egységen belül, illetve szervezeti egységek között. A munkakörváltást a munkavállaló és a munkahelyi vezető is kezdeményezheti a teljesítményértékelés célkijelölési szakaszát megelőzően a Humán erőforrás Igazgatóságnál. Elnöki jóváhagyással, ettől eltérő időszakban is van lehetőség munkakör váltásra. Munkakörváltásra csak az érintettek közös megegyezése esetén kerülhet sor. A munkavállaló akarata ellenére nem kényszeríthető munkakörváltásra.

8. Ösztönzési-juttatási rendszer

Az egyetem célja, hogy jelentős vonzerővel bíró munkáltatóként anyagi biztonságot, kiszámítható és transzparens jövedelemszerzési lehetőséget biztosítson munkavállalóinak. Az egyetem ösztönzési-juttatási rendszerének jellemzői az alábbiak:

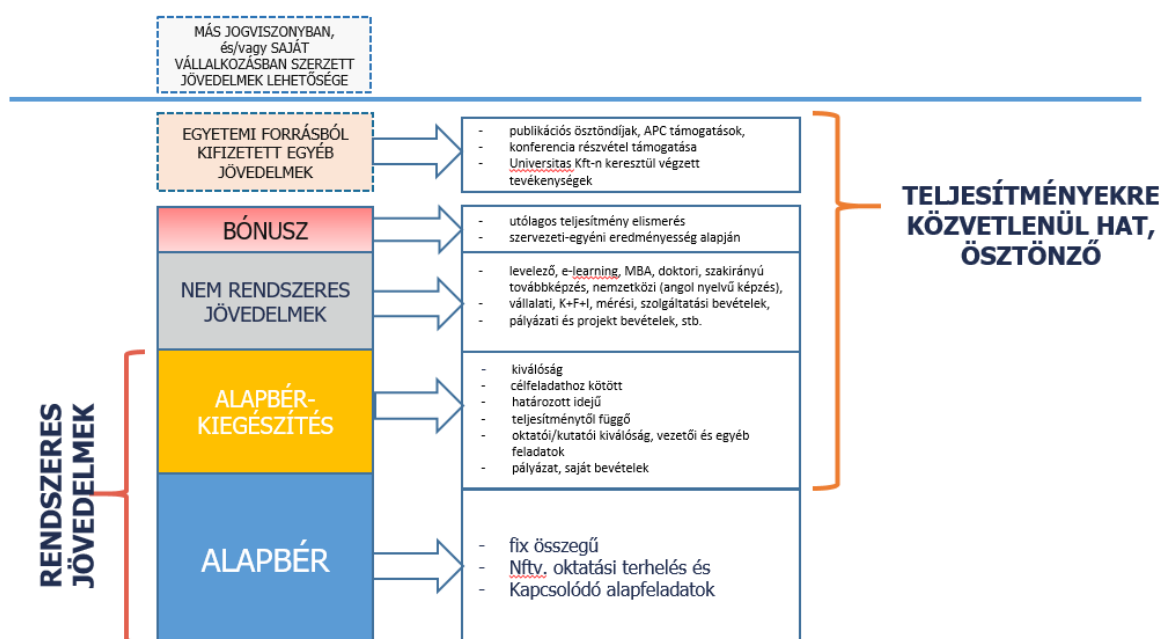
1	Teljesítmény alapú	A leadott teljesítmény okozathúen hat az előmenetelre, a jutalmazásra
2	Munkaköri meghatározás	A Munkakör értéke határozza meg az elérhető jövedelmet - nem a végzettség, nem a szolgálati idő
3	Igazságos	Munkakörök szintjén kiegyensúlyozott - azonos feladat azonos jövedelemszint
4	Differenciált	Szerepekhez igazodó juttatási konstrukció
5	Tervezhető	A munkatárs számára tervezhető rövid és középtávon
6	Reális	A munkatárs számára vállalható, nem feltételez irreális befektetést az egyén részéről, illetve a munkaerőpiaci versenyben előnyt biztosít
7	Komplex	Az egyéni teljesítményt nem egyedi témánként, hanem komplex módon, adott időszak egészre tekintettel ismeri el
8	Kiegyensúlyozott	Járadékvadászatot, optimalizálást kiküszöböli - nem deformálja a szakmai feladatrendszert
9	Kiszámítható	Vállalható mértékű kockázatot jelent a munkatársak számára

Az egyetem alkalmaz pénzbeli és nem pénzbeli juttatásokat az ösztönzési rendszere részeként.

A jövedelmek meghatározásánál intézményünk figyelemmel van az ENSZ által emberi jogként meghatározott ún. tisztességes megélhetést garantáló, méltányos bér biztosítására. Az egyetem biztosítja az Mt. által meghatározott megélhetési bért/minimálbért minden alkalmazottja számára.

Egyetemünk a bérek meghatározásánál is betartja az egyenlő bánásmód elvét, és ügyel a nemek közötti bérkülönbségek megelőzésére. Ennek érdekében évente elemzi a munkavállalói állomány bérszintjét, anomália esetén beavatkozik és megszünteti az indokolatlan, az egyenlő bánásmód elvébe ütköző egyenlőtlenségeket.

Intézményünkben a javadalmazás szerkezetét az alábbi ábra szemlélteti:



Az oktatói munkakörökben végzett különféle tevékenységek elszámolási, elismerés rendszerét a 4. számú melléklet tartalmazza.

8.1. Pénzbeli juttatások

A pénzbeli juttatásokra fordítható keretek tervei, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó elszámolási egységek nagysága (pl. óradíj) az éves költségvetési tervezés folyamatában kerül meghatározásra, legkésőbb az adott év január 31-ig. Év közben történő módosítás az intézményi likviditás és pénzügyi helyzet figyelembe vételével történhet, elnöki jóváhagyással.

8.1.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatásként az intézményben az alábbi bérelemek alkalmazhatók:

Alapbér, melyet az alábbi bérelemek alkothatnak:

- *Havibéresek alapbére/Vezetői bér/Hallgatói bér* – munkaszerződés szerinti rendszeres alapbér (jellege szerint elnevezésében elkülönítve).
- *Minősítés alapján járó bér* – határozott időre járó alapbér elem, mely a teljesítményértékelés során elérhető Kiválósági többletteljesítménypontokhoz közvetlenül kapcsolt adható alapbér. A Kiválósági többletteljesítménypontok értékelése: 1 pont=20.000 Ft/hó, az értékelést követő naptári félévben, vagy évben.
A *Minősítés alapján járó bér* szakmai tevékenység szerint bontható, önállóan is meghatározható, az előbbieken meghatározottaktól eltérően, kutatási/szakmai/oktatási/egyéb kiválósági teljesítmény szerint. Ez esetben a bérelemek sorszámokkal különülnek el (*Minősítés alapján járó bér*, *Minősítés alapján járó bér 2.*). A *Minősítés alapján járó bér* az alapbér része, jellege szerint a minőségi munkavégzést ismeri el a munkavállalók teljesítményei alapján. Alapját a teljesítményértékelési rendszerben rögzített teljesítmények értékelése adja.
- *Alapbérkiegészítés* – határozott időre járó alapbér elem, amely meghatározott, munkakörbe tartozó feladat ellátásához kapcsolódik. A feladatmeghatározás alapján konkrét teljesítmény elvárás kapcsolódik a bérelemhez. Ez lehet vezetői megbízáshoz kapcsolódó, vagy adott munkakörben, adott időszakban kijelölt célfeladat. A vezetői megbízáshoz és egyéb kiemelt feladathoz tartozó ösztönzés mértékét a jelen HR kézikönyvben meghatározott javasolt sávokon belül a karok esetében a dékán, más szervezeti vezetők esetében az Elnök határozza. Egyedi esetben a javasolt sávhatárokon kívüli összegben is meghatározható a juttatás.

Egyéb rendszeres bérelemek

- *Egyéb pótlék* – határozott időre járó bérelem. Nem része az alapbérnek, elkülönült, önálló feladathoz kapcsolódik a megállapítása. A feladat az adott munkakörtől eltérő feladatra is szólhat.
- *Keresetkiegészítés* – rendszeres bérelemként: adott időszakban kimutatott többletteljesítmény elismerésére (pl. oktatói teljesítményszámolás alapján)
- Pedagógus munkakörökben lehetséges továbbá *munkaközösség-vezetői pótlék, osztályfőnöki pótlék, kollégiumi csoportvezetői pótlék, illetménykiegészítés, kiemelt tantárgyi illetménypótlék, vezetői megbízási díj.*

8.1.2. Nem rendszeres személyi juttatások

- *Bónusz – változó jövedelem:* A munkakörökhöz kapcsolódóan, a gazdálkodási év tervezésekor intézményi szinten egy konkrét összegben meghatározott bónusz, többletteljesítési díj, amelyre a munkavállalók kettős feltételrendszer együttes teljesülése esetén válhatnak jogosulttá, a többletteljesítményeik alapján. Egyrészt teljesítenie kell az egyéni teljesítményértékelésében meghatározott elvárásokat, másrészt pedig az egyetemnek el kell érnie a gazdasági tervben meghatározott bevételszintet. A bónusz nagyságrendjének meghatározásánál figyelembe szükséges venni a TÉR rendszerben elért korábbi pontértékeket és a tárgyévi teljesítményt. A bónusz kifizetésének időpontja: adott év június 30-ig, illetve december 15-ig. A többletteljesítési kifizetések nagyságrendjét, az elismerésben részesülő munkavállalók körét vezetői javaslatok alapján az Elnök hagyja jóvá.
- *Keresetkiegészítés* – eseti jellegű, elkülönült pénzügyi központhoz kapcsolódó, határozott időtartamban ellátott többletfeladat ellenértéke, amely adott időtávon belül nem rendszeres jövedelemként kerül megítélésre.
- *Célfeladat – teljesítménybér:* eseti jellegű, előre meghatározott teljesítmény elérése esetén fizethető juttatás. Részfeladat teljesítése esetén részki fizetés lehetséges.

- *Munkába járás/hazautazás útiköltségtérítése* – jogszabályban meghatározott feltételekkel a közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségeinek térítésére.
- *Helyettesítési díj* – tartósan távollévő munkatárs helyett ellátott feladatok ellátásáért, Kollektív Szerződésben meghatározott feltételekkel, vezetői elrendelés alapján
- *A munka törvénykönyve szerinti kötelező juttatások* – pótlékok, kiküldetés költségtérítése, napidíjak, végkielégítés, szabadság megváltás.
- *Többletteljesítési díj* – eseti jellegű, adott időszaki teljesítmény egyszeri elismerésére. Az oktatói többletteljesítések e szabályzat 4. számú melléklete szerint elszámolásának határideje: adott év június 30-ig és december 15-ig.

8.1.3. Vezetői és kiemelt feladatokhoz kapcsolódó pótlékok

A vezetői típusú és egyes kiemelt feladatok ellátásához kapcsolódó juttatásokat az egyetem a vezetői felelősség, a feladat nagyságrendje alapján differenciáltan határozza meg. A differenciálás a felettes vezető hatásköre. A differenciálás alapja:

- A vezető által irányított szervezeti egység, funkció komplexitása
- A vezető számára meghatározott egyéni teljesítménycélok teljesülése

Felső vezetők, valamint a támogató szolgáltató egységek vezetői, a feladat és felelősség egyedi jellege miatt, egyedi megállapodás alapján jogosultak vezetői bér megállapítására.

8.1.4. Egyéb pénzbeli ösztönzési eszközök

- *Béren kívüli juttatások – SZÉP kártya*: Kollektív Szerződésben meghatározott feltételekkel és munkavállalói körben. Nagyságrendjéről évente dönt az Elnök. A SZÉP kártya juttatás folyósítási határideje: adott év július 15-ig, illetve december 15-ig.
- *Jubileumi jutalom* – 2025.12.31-ig, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján
 - 25 éves – 2 havi alaphír
 - 30 éves – 3 havi alaphír
 - 40 éves – 5 havi alaphír
- *Lojalitás jutalom* – a jubileumi jutalom fizetés lezárulta után, 2026.01.01-től indul. A számítás alapja a Széchenyi István Egyetemen és jogelődjénél eltöltött idő (ideértve az integrációval csatlakozó intézményeknél eltöltött időt is)
 - 25 éves – 2 havi alaphír
 - 30 éves – 3 havi alaphír
 - 40 éves – 5 havi alaphír

8.2. Nem pénzbeli juttatások

- *Előmenetel* – a karrierpályán a következő szint gyorsított elérése a teljesítményértékelés kiemelkedő eredménye és vezetői javaslat alapján
- *Határozatlan idejű kinevezés* – A határozott idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók határozatlan idejű kinevezése a teljesítményértékelés eredménye és vezetői javaslat alapján
- *Fizetett alkotói szabadság* – A teljesítményértékelés eredménye és a fizetett alkotói szabadságra vonatkozó feltételek (3. számú melléklet) együttes teljesülése esetén, Irányító Testületi döntés alapján fizetett alkotói szabadság vehető igénybe.
- *Képzés, továbbképzés* – a teljesítményértékeléshez kapcsolódóan, egyéni fejlődési célok, célkitűzésekhez szükséges képzési, továbbképzési lehetőségek kerülhetnek biztosításra vezetői döntés alapján.
- *Díjak, elismerések* – Az egyetem jutalmazási rendszerének részeként működteti.

9. Hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen HR kézikönyvet az Irányító Testület a 2024. december 16-i ülésén a 258/2024. (XII.16.) számú határozatával fogadta el.
- (2) Jelen HR Kézikönyv 2025. január 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2024. szeptember 24. napjától hatályos HR Kézikönyv.

G y ő r, 2024. december 16.

Dr. Filep Bálint
elnök

1. számú melléklet Az EGT állampolgárok/harmadik országbeli állampolgárok tartós időtartamú foglalkoztatásának előkészítésének általános feltételeivel kapcsolatos eljárásrendjéről

1. Általános elvek:

Harmadik országbeli, valamint az Európai Gazdasági Térség tagállamában állampolgár, vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező oktatók, kutatók, egyéb személyek foglalkoztatási célú fogadása kizárólag az Elnök jóváhagyásával, valamint a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes előzetes értesítése mellett kerülhet sor.

Általános feladat a külföldi állampolgárok esetében a feladat ellátásában résztvevő szervezeti egységek folyamatos kommunikációja és a változásokról szóló információ haladéktalan megosztása.

2. Előkészítő szakasz:

A foglalkoztatást kezdeményező szervezeti egység (a továbbiakban: szakma) részéről külföldi állampolgár foglalkoztatási célú igényének felmerülése esetén a döntés előkészítése szükséges, amely tartalmazza:

- a) a Humán erőforrás Igazgatósággal (a továbbiakban: HI) egyeztetve a magyarországi lehetséges tartózkodási engedély típusának és formájának előzetes meghatározásához, valamint a munkavállalási engedély szükségességének előzetes eldöntéséhez:
 - aa) a foglalkoztatás célját (kutatási, oktatási, egyéb feladat),
 - ab) a foglalkoztatni kívánt személy nevét,
 - ac) a foglalkoztatás időtartamát,
 - ad) a foglalkoztatás jogviszonyának típusát (megbízási jogviszony vagy munkaviszony),
 - ae) a foglalkoztatni kívánt személy állampolgárságát/állampolgárságait,
 - af) szakmai képesítéseit,
 - ag) melyik EGT tagállamból vagy harmadik országból kerülne sor a beutazásra;
- b) a forrás meghatározása (pénzügyi központ);
- c) amennyiben szükséges a pályázat kiírás előkészítése;
- d) vezetői előterjesztés;
- e) Inkubációs Bizottság (a továbbiakban: IB) felállítása (javasolt létszám 5 fő) és mentor kijelölése az inkubációs feladatok ellátására - a feladatok közé tartozik a munkavégzéshez szükséges infrastruktúra előkészítése is -, erről az Nemzetközi Kapcsolatok és Alumni Osztályt (a továbbiakban: NPAK) és a HI-t is haladéktalanul tájékoztatják.

3. Döntés: a felsővezetés részéről, IT és/vagy Szenátus.

4. A foglalkoztatás adminisztratív előkészítése:

- a) *munkaviszony esetében a felelős a HI:* intézi a foglalkoztatáshoz és a hivatali ügyintézéshez szükséges adatok, igazolások, egyéb információk bekérését.
- b) *megbízási szerződés esetében felelős a szakma:* intézi a szerződés elkészítéséhez szükséges adatok beszerzését, az ehhez szükséges dokumentumok az egyetem honlapján a munkaügyi dokumentumok közül letölthetők. Az adatkérésről és az adatszolgáltatásról a HI-t és az NPAK-t haladéktalanul értesíteni kell. Ezt követően a megbízási jogviszony létesítéséhez kapcsolódó hivatali

ügyintézéshez szükséges igazolások beszerzése a HI feladata. (Hatósági bizonyítványok igénylése, továbbá regisztrációs és bejelentési feladatok az illetékes hatóságok felé.)

c) A foglalkoztatás céljától függően:

1. kutatási cél esetében az NPAK előkészíti a kétoldalú fogadási megállapodást, amelyet a nemzetközi és stratégiai kapcsolatokért felelős elnökhelyettes mellett a személyügyi kötelezettségvállalások aláírási rendjében meghatározott vezetők írnak alá.

2. Oktatói/egyéb célú foglalkoztatás esetében az előzetes megállapodást a HI készíti elő, amelyet a személyügyi kötelezettségvállalások aláírási rendjében meghatározott vezetők írnak alá.

5. Beutazással és magyarországi tartózkodással kapcsolatos feladatok, illetve kötelezettségek:

Amennyiben szükséges vízum a magyarországi foglalkoztatáshoz, akkor az NPAK közreműködik a vízumeljárásban, továbbá a vízumigényléshez szükséges szállásfoglalás és az arról szóló igazolás kiállítása is az NPAK felelősségi körébe tartozik.

A harmadik országbeli személyek vízumeljárásához szükséges fogadónyilatkozat kiállítására a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes jogosult. Amennyiben tartózkodási engedély kiadása szükséges a magyarországi foglalkoztatáshoz, akkor az NPAK felhívja a figyelmet arra, hogy a tartózkodási engedély kiadása iránti eljárást még a magyarországi beutazás előtt el kell indítania a leendő foglalkoztatottnak, a továbbiakban az IB támogatja a magyarországi tartózkodással kapcsolatos igazgatási ügyintézt.

a) A leendő foglalkoztatott felelőssége a beutazás előtt: együttműködés a foglalkoztatási szerződés előkészítéséhez szükséges adatok teljes körű átadásával, illetve amennyiben szükséges vízum igénylési folyamatának elindítása. Ha a foglalkoztatott személyi körülményei indokolják, akkor a foglalkoztatási szerződéshez szükséges adóilletőségi igazolás, valamint a joghatóság megállapításáról szóló igazolás beszerzése és a HI részére történő továbbítása.

b) A leendő foglalkoztatott felelőssége a beutazás után: az elkészült tartózkodási engedély bemutatása a HI részére, illetve magyarországi bankszámla nyitása és a HI részére a bankszámlaszám adatainak továbbítása, valamint amennyiben szükséges a végzettség(ek)ről szóló okiratok hiteles magyar nyelvű fordítása az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.-nél és azok továbbítása a HI részére. Mindezen feladatok teljesítéséhez az IB segítséget nyújt.

6. Utazásszervezési feladatok:

A Szolgáltató Központ és Kollégium intézi az utazásszervezéssel kapcsolatos feladatokat és az utazási határozat előkészítését. Az NPAK egyeztetni az utazás részleteit, igény esetén a transzfert szervezi az IT Titkársággal egyeztetve.

7. Megbízási szerződések teljesítésének igazolása:

A megbízási szerződésben meghatározott feladat(ok) teljesítésének igazolásával kapcsolatos ügyintézési feladat a szakma feladata, amelyhez a személyi juttatások kifizetési adatlapot (HR-4 nyomtatvány) kell használni és a HI-re továbbítani a megbízási szerződés egy eredeti példányával együtt a megbízási díj kifizetésének érdekében.

2. számú melléklet A folyamatos alkalmasság követelményei a főiskolai oktatói munkakörökre

Az oktatói folyamatos alkalmasságra meghatározott általános követelményeken túlmenően az oktatói munkakörtől függően teljesítendő követelmények.

1. A MŰVÉSZETI KÉPZÉSBEN

1.1. *Főiskolai tanár*

- művészeti ágának megfelelően heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 8 órát tanítási tevékenységre fordít,
- folyamatosan eredményes hazai és nemzetközi művészeti tevékenység (koncertezés stb.),
- tantárgyát folyamatosan fejleszti és részt vesz a tantervek korszerűsítésében,
- művészi tevékenységi területén a beosztott oktatók oktatási tevékenységét irányítja,
- szakdolgozat témákat dolgoz ki és irányítja a hallgatók művészeti munkáját,
- aktívan részt vesz a művészeti szakmai közéletben.

1.2. *Főiskolai docens*

- művelt művészeti ágának megfelelően, heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 10 órát tanítási tevékenységre fordít,
- folyamatosan eredményes hazai és nemzetközi művészeti tevékenység (koncertezés stb.),
- tantárgyát folyamatosan fejleszti és részt vesz a tantervek korszerűsítésében,
- művészi tevékenységi területén a beosztott művésztanárok oktatási tevékenységét irányítja,
- szakdolgozat témákat dolgoz ki és irányítja a hallgatók művészeti munkáját,
- aktívan részt vesz a művészeti szakmai közéletben.

1.3. *Főiskolai adjunktus*

- művelt művészeti ágának megfelelően, heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít,
- folyamatosan eredményes hazai és nemzetközi művészeti tevékenység (koncertezés stb.),
- aktívan részt vesz a művészeti szakmai közéletben,
- a vezető oktató irányításával részt vesz az oktatás előkészítésében, foglalkozásokat vezet,
- részt vesz a szakdolgozatok konzultálásában és a hallgatók művészi munkájának irányításában,
- művészeti területén bekapcsolódik a művészeti szakmai közéletbe.

1.4. *Főiskolai tanársegéd*

- művészeti ágának megfelelően, vezető oktatói irányítás mellett heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít,
- vezető oktatói irányítással részt vesz a művészeti munkában, felkészül saját művészi pályájára.

2. A NEM MŰVÉSZETI KÉPZÉSBEN

2.1. *Főiskolai tanár*

- művelt tudományterületének megfelelően heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 8 órát tanítási tevékenységre fordít,

- folyamatosan eredményes tudományos munkát végez és eredményeit szaklapokban, hazai és nemzetközi tudományos konferenciákon, szakkönyvekben rendszeresen publikálja,
- tudományterületén részt vesz a tantervek korszerűsítésében,
- művelt tudományterületén beosztott oktatók oktatási tevékenységét és tudományos munkáját vezeti,
- diplomaterv, szakdolgozat illetve TMDK témákat jelöl ki és irányítja a hallgatók ezirányú munkáját,
- aktívan részt vesz a tudományos, szakmai közéletben.

2.2. *Főiskolai docens*

- művelt tudományterületének megfelelően heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 10 órát tanítási tevékenységre fordít,
- folyamatosan eredményes tudományos munkát végez és eredményeit szaklapokban, tudományos konferenciákon rendszeresen publikálja,
- tantárgyát folyamatosan fejleszti és részt vesz a tantervek korszerűsítésében,
- a beosztott oktatók oktatási tevékenységét irányítja,
- diplomaterv, szakdolgozat és TMDK témákat dolgoz ki és irányítja a hallgatók ezirányú munkáját,
- aktívan részt vesz a tudományos, szakmai közéletben.

2.3. *Főiskolai adjunktus*

- művelt tudományterületének megfelelően, heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít,
- részt vesz a diplomatervek, szakdolgozatok, TMDK munka konzultálásában,
- vezető oktatói irányítással részt vesz a tudományos munkában,
- tudományos kutatási területén bekapcsolódik a tudományos, szakmai közéletbe.

2.4. *Főiskolai tanársegéd*

- művelt tudományterületének megfelelően, heti munkaidejéből két oktatási félév átlagában legalább 12 órát tanítási tevékenységre fordít,
- vezető oktatói irányítással részt vesz a tudományos munkában, felkészül saját kutatási területének kialakítására.

Ahol jelen melléklet vezető oktatót említ, ott egyetemi és főiskolai tanár vagy docens értendő.

3. számú melléklet Az alkotói szabadság szabályai

- (1) Az alkotói szabadság célja, hogy az egyetemi stratégiai és indikátorcélokat szolgáló egyéni fejlődést, alkotást, teljesítmények elérését támogassa. Alkotói szabadság kizárólag akkor támogatható, ha az igénylő előterjesztéséből egyértelműen megállapítható, hogy pontosan milyen eredmények várhatóak.
- (2) Az egyetemi docens, valamint az egyetemi tanár a tudományos kutatás, illetve művészi alkotótevékenység végzéséhez, egyéni tudományos továbbképzéshez hétévenként alkotói szabadság igénylésére jogosult. Az alkotói szabadság jóváhagyása az Irányító Testület hatásköre.
- (3) Alkotói szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmet az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója adhat be, ha legalább 7 éve megszakítás nélkül az Egyetem oktatója és tudományos fokozattal rendelkezik (a művészeti képzésben ezzel egyenértékű a jogszabály alapján adományozott díj annak birtokosa tekintetében, feltéve, hogy legalább alapképzésben szerzett oklevéllel rendelkezik). Kivételes indokolt esetben ettől a szabálytól az Irányító Testület felmentést adhat.
- (4) Az alkotói szabadság ideje legfeljebb 6 hónap lehet. A szabadság ideje alatt az Mt.szerinti távolléti díj jár. A szabadság csak megszakítás nélkül, egybefüggően vehető igénybe, de több helyen is eltölthető.
- (5) Az alkotói szabadságot kérelem alapján az Irányító Testület engedélyezi az illetékes tanszékvezető, dékán és az Egyetemi Doktori Tanács véleményének meghallgatásával.
- (6) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - az alkotói szabadság tervezett kezdését és időtartamát,
 - az alkotói szabadsággal elérni kívánt cél megfogalmazását, valamint, hogy mindez hogyan szolgálja az intézményi stratégiai célok megvalósítását
 - az alkotói szabadság idején elvégzendő tevékenység részletes munkatervét,
 - a várt eredményeket (pl. könyv, disszertáció stb.).
- (7) A kérelemhez mellékelni kell:
 - a kérelmezőnek az utóbbi 5 évben végzett oktatási és tudományos munkájáról szóló összeállítást,
 - a két utolsó teljesítményértékelés eredményét,
 - teljes publikációs és hivatkozási jegyzéket,
 - a távollét következtében ellátatlan intézményi feladatok ellátására vonatkozó - közvetlen vezetővel egyeztetett - tervet
- (8) A kérelem elbírálásához adott véleményeknek ki kell térni az alábbiakra:
 - reálisnak látják-e a kitűzött célt,
 - kellően kidolgozottnak tartják-e a munkatervet,
 - a várt eredményt arányosnak látják-e a szabadság időtartamával,
 - a kitűzött cél elérése milyen hatással van a szervezeti egységre, intézményi eredményességre.
- (9) Vezető, vagy magasabb vezető beosztást ellátó oktató esetén alkotó szabadság csak kivételesen engedélyezhető azzal a feltétellel, hogy a vezetői feladatokat az adott időre megbízás alapján más látja el.

- (10) Az alkotói szabadság alatt végzett munkáról és az elért eredményekről a munkatervben részletezett módon írásban be kell számolni.
- (11) A munkáltatónak és az oktátónak megállapodásban kell rögzíteniük az elérendő célt és a mulasztás jogkövetkezményeit.
- (12) Az alkotói szabadság leteltét követő három hónapon belül az oktató a tevékenység eredményeiről (pl. disszertáció, publikációk, kutatási jelentés) az Egyetem oktatói előtt nyilvános előadásban számol be.
- (13) Ha bebizonyosodik, hogy az oktató az alkotói szabadságot nem a tudományos programban leírt célok érdekében használja fel, úgy az engedélyező jogosult azonnali hatállyal visszavonni az engedélyt.
- (14) Az alkotói szabadság bármely okból történő megszüntét követő első naptól az oktató mentesítése az oktatási tevékenység ellátása alól minden külön eljárás nélkül megszűnik.
- (15) Az alkotói szabadságot kapott oktátónak joga van az engedélyezett időtartam eltelte előtt bármikor befejezni tudományos programjának kidolgozását. Ilyen esetben a 13. pontban rögzített kötelezettségek teljesítésére ott meghatározott határidőt attól a naptól kell számítani, melyen az oktató az engedélyezőnek írásban bejelentette tudományos programja kidolgozásának befejezését.

4. számú melléklet Az oktatói óraterhelés megállapításának szabályai, oktatáshoz kapcsolódó díjazások

A Széchenyi István Egyetem vezetése a felsőoktatási stratégiában megfogalmazott elvek mentén, az Intézményfejlesztési Tervben meghatározott céljainak elérése érdekében, az intézményi működést hatékonyabbá és eredményesebbé tevő komplex intézményi fejlesztések keretén belül kiemelten kezeli az oktatói/kutatói és más munkaköri kiválóság ösztönzését és támogatását, a humán utánpótlás biztosítását.

1. Az oktatói óraterhelés megállapításának szabályai

1.1. Minden oktatói, kutatói, tanári (és részben tanszéki mérnöki) munkakörben foglalkoztatott munkatárs alapfeladatát képezi a nappali és levelező tagozatos hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, tantárgyhoz kapcsolódó konzultáció, vizsgáztatás megtartása. Ide tartozik a doktori képzésben ellátott hasonló feladat is. Emellett az oktató munkaideje legalább 20%-ban tudományos kutatást, művészeti képzési területen művészeti tevékenységet folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek az Egyetem működésével és igénylik az oktató szakértelmét. Az oktatási és kutatási tevékenység aránya meghatározott időszakban eltérő lehet.

1.2. Elvárt oktatásra fordított idő meghatározása:

Az egyes munkakörök esetében heti bontásban a tanításra fordított idő minimális mennyisége az alábbi:

a)	egyetemi, főiskolai tanár	8 óra/hét
b)	egyetemi, főiskolai docens	10 óra/hét
c)	adjunktus, tanársegéd, mesteroktató	12 óra/hét
d)	tanári munkakörök	20 óra/hét
e)	kutatóprofesszor, tudományos főmunkatárs	2 óra/hét
f)	tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs, kooperatív kutató	3 óra/hét
g)	tanszéki mérnök	9 óra/hét

A minimális tanításra fordított idő mennyiségét két félév átlagában kell teljesíteni.

Az éves célvállalásnál az elvárt óraszámotól eltérés lehetséges. Csökkentés esetén a kieső óraterhelés ellentételezéseként nemzetközi publikációs vállalás rögzítése szükséges. Ennek nagyságrendjét úgy kell meghatározni, hogy az adott tanszék oktatási és publikációs stratégiai céljai vállalásai teljesüljenek. A munkaköri elvárt óraszámából kedvezmény adható különféle kiemelt tevékenységek végzése alapján.

1.2.1. Az elvárt oktatásra fordított idő meghatározásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- egy óra alatt az órarendben előírt tanegységet, órát kell érteni, amely hossza 45 perc,
- a félévre előírt tanításra fordított időt a TVSZ-ben meghatározott szorgalmi időszak heteinek száma és az egyes munkakörönként előírt heti minimálisan elvárt óraszám szorzataként kell képezni.

- 1.3. Az elvárt teljesítmény tanszéken belüli arányos elosztása, optimális megszervezése a kari/intézeti/tanszéki vezetők felelőssége. Az adott félévre vonatkozó konkrét munkaköri feladatokat a közvetlen felettes vezető rendeli el.
- 1.4. Az oktatói teljesítmény mérésének alapját a Neptun tanulmányi rendszerben rendelkezésre álló adatok adják, emiatt elengedhetetlen a Neptunban a nyilvántartások naprakész, pontos vezetése.
- 1.5. Az oktatói teljesítményben a nappali és levelező oktatásban, doktori képzésben megtartott órákat, szakdolgozati és diplomatervezési konzultációkat egyaránt figyelembe kell venni.
- 1.6. A nappali, levelező és doktori képzésben történő részvétel munkaköri feladatként történik, arra külön szerződés nem készül. A teljesítmények elszámolása minden év július 15-ig, illetve december 15-ig megtörténik.
- 1.7. **A teljesített tanításra fordított idő megállapítása:**
 - 1.7.1. A nappali és levelező oktatásban, doktori képzésben megtartott órákat kell figyelembe venni.
 - 1.7.2. A kurzushoz tartozó vizsgáztatási tevékenységet a kontaktóra részeként kell értelmezni a terhelés megállapításakor.
 - 1.7.3. A nappali és nem nappali képzésben az évfolyamdolgozati, szakdolgozati és diplomatervezési konzultációt is figyelembe kell venni úgy, hogy egy hallgató 10 kontaktóra terhelésnek felel meg azzal, hogy a szakdolgozatok és diplomamunkák esetén 5 óra/hallgató mellett a következő félévben + 5 óra/hallgató, ha sikeresen végzett a hallgató. Amennyiben a szakdolgozati konzultáció két féléves, akkor az első félévben 10 kontaktóra kerül figyelembe vételre. Félévente egy munkatársnál maximum 15 szakdolgozati és diplomatervezési konzultáció vehető figyelembe a számításnál. A tanszéki arányos terhelés a dékán és tanszékvezető felelőssége. Egyedi esetben, általános és oktatási elnökhelyettesi engedéllyel 15-nél több is elszámolható.
 - 1.7.4. A doktori témavezetés félévente témavezetett hallgatónként 15 kontaktóra terhelésnek felel meg. Ha a témavezetett hallgató Q-s minősítésű cikket jelentet meg, melyben a neve melletti affiliációnál a Széchenyi István Egyetemet jelöli, az +15 óra/hallgató kontaktóra elszámolást jelent. A Q-s minősítésű cikkek lekérdezése minden év október 15. napján történik meg az előző lezárt tárgyévre vonatkozóan. Maximum korlát: 6 hallgató/témavezető (2 önálló, 4 közös témavezetés) Társzékvezetésnél ez arányosan számolandó.
 - 1.7.5. A nappali és nem nappali képzésben a projektmunka konzultációt is figyelembe kell venni úgy, hogy 8 óra/félév/projektszempont óraterhelést kap (Egyetemi Oktatási Bizottság által jóváhagyott projektmunka tantárgyak esetében).
 - 1.7.6. Az egyetem szakmentori rendszerében való oktatói részvétel heti két kontaktóra terheléssel egyenértékű egy 100 fős hallgatói csoport mentorálása esetében. A szakmentorok listáját félévről félévre a Dékán hagyja jóvá és a kari mentorálási szabályzat szerinti dokumentáció igazolja a teljesítést. Azokon a szakokon, ahol a szakmentori tevékenységre tantárgy létrejött, akkor a Neptunban rögzített órák szerint történhet az elszámolás.
- 1.8. **A munkaköri elvárt óraszám kiszámítási elvei a munkakörhöz rendelt óraszám, munkaidő és a munkaviszony időtartamával arányosítva:**
 - 1.8.1. A tavaszi/őszi félév elvárt óraszám alapja a munkakör szerinti heti óraszám, amelyet február 1. napjától, illetve szeptember 1. napjától 14 hetes időszakra kell számolni.
 - 1.8.2. Az elvárt óraszámok mértékét időarányosan csökkenteni kell:
A tavaszi/őszi félévben a február 1. napját, illetve a szeptember 1. napját követő belépők esetében a február 1. napját, illetve a szeptember 1. napját követő időszakra eső teljes hetek számával a belépés időpontjáig, illetve a tartós távollétról¹ visszaérkezők (tartós távollét+felhalmozott szabadság kivétele) esetében a február 1. napját, illetve

¹ A főbb munkaügyi statisztikai fogalmakról és azok definícióiról szóló 3/2010. (IV. 2.) KSH közlemény mellékletének 2.2. pontjában meghatározott távollétek

szeptember 1. napját követő időszakra eső teljes hetek számával a munkavégzés megkezdéséig.

1.8.3. Egyéni óraszámkiváltások – egyedi megállapodással:

Az általános és oktatási elnökhelyettes jóváhagyásával külön megállapodásban rögzített egyéni óraszámkiváltások miatt csökkentett óraszámot egyedileg lehet rögzíteni a rendszerben, amely csökkenti az elvárt óraszámot.

1.8.4. Vezetői-szakfelelős órakedvezmények:

A 1.8.1-1.8.3. pontok szerint kiszámolt elvárt óraszámot az alábbi kedvezmények csökkenthetik:

- a) elnök, elnökhelyettesek, rektor, gazdasági vezető beosztás alapján maximálisan 100%,
- b) más vezetői beosztás alapján:
 - ba) dékáni órakedvezmény: 50%
 - bb) más vezetői órakedvezmény: 25%azzal, hogy az órakedvezmény maximális mértéke 50% lehet több vezetői beosztás esetén is,
- c) szakfelelősi megbízás (a szakirányú továbbképzés kivételével) alapján 25% azzal, hogy több szakfelelősi megbízás esetén a maximális órakedvezmény mértéke 25% lehet,
- d) a b) és c) pont szerinti órakedvezmény mértékek összevonhatók azzal, hogy az órakedvezmény maximális mértéke 50% lehet.

1.8.5. Számítási elvek:

- a) Az elvárt óraszámok alapját képező munkakörök, munkaidő, vezetői beosztások, szakfelelősi megbízások, valamint tartós távollétek időszakai a tárgyévi teljesítményre vonatkozó célmegállapodások esetén a tárgyév január 1. napján hatályos állapot szerint kerülnek figyelembe vételre. A tavaszi félév során a tárgyév március 15. napján hatályos állapot és információ alapján, az őszi félév során a tárgyév október 15. napi állapot és információ szerint kerülnek felülvizsgálatra és szükség esetén módosításra. Ezen időpontokat követő változások a következő időszaktól módosítják a számítás alapját.
- b) A Neptun tény éves óraszámok a fentiek szerint meghatározott tavaszi+őszi félévi elvárt órásszámmal kerülnek összehasonlításra. Amennyiben az oktató/kutató/tanár és tanszéki mérnök az elvárt óraszám felett teljesít, a többlet a HR kézikönyv hatályos szabályai szerint kerül elszámolásra.

2. A többletmunka elszámolásának feltételei

- 2.1. Nappali, levelezős oktatásból és doktori képzésből származó feladatok után - amennyiben egy oktatói, kutatói, tanári (és részben tanszéki mérnöki) munkakörben foglalkoztatott munkatárs tényleges féléves teljesített tanításra fordított, 1.7-1.8 pontok szerint meghatározott órásszáma meghaladja az 1.2 pontban meghatározott elvárt tanításra fordított időt - többlet teljesítmény pénzügyi ellentételezése számolható el abban az esetben, ha egyéb munkaköri feladatainak eleget tett.
- 2.2. Az oktatók által teljesített féléves tanításra fordított időt félévente kell megvizsgálni, és a többlet teljesítményeket elszámolni.
- 2.3. Az oktatók számára előírt féléves tanításra fordított időt két félév átlagában szintén meg kell vizsgálni. A két félév teljesítményeit adott naptári évben kell egybeszámítani. Amennyiben a naptári félév első félévében többlet kifizetés történt, amely a két félév egybeszámításakor

negatív irányban változna, a túlfizetett óraszámot a következő naptári év első félévének elszámolásakor korrekciós tételként figyelembe kell venni.

3. A nappali, levelező és doktori képzésben teljesített, az előzőekben meghatározott óraszám feletti teljesítmény díjazásának megállapítása:

- 3.1. A Neptun rendszer adatai alapján a teljesítmények mérése évente kétszer, május 31-ig és november 30-ig megtörténik. A mérést az Oktatásszervezési Igazgatóság munkatársai végzik el. A valós, egyénre kimutatott teljesítmények igazolására az oktatásszervezési igazgató jogosult. A féléves teljesítményekről a szervezeti egység vezetők tájékoztatást kapnak és arra észrevételt tehetnek, egyeztetést kezdeményezhetnek.
- 3.2. A többletteljesítmények elszámolásánál figyelembe kell venni a tanszéki összerhelést, annak kiegyensúlyozottságát. Amennyiben nagy eltérés mutatkozik adott tanszék munkatársainak óraterhelésében, erről külön egyeztetés szükséges a szervezeti egység vezetőjével. Az egyeztetést az általános és oktatási elnökhelyettes a kar dékánjával, a HR igazgató bevonásával közösen folytatja le.
- 3.3. Az idegen nyelven meghirdetett képzéseken, idegen nyelven tartott órák elszámolása az egyéb terheléstől függetlenül elszámolásra kerül, melynek óradíja 10.000 Ft.
- 3.4. Az elvárt tanításra fordított idő feletti, nappali, levelező és doktori képzésben magyar nyelven teljesített munkaköri feladatok díjazására 8.000 Ft/óra, illetve a levelező kurzushoz rendelt hallgatói létszám (március 15-i illetve október 15-i állapot szerinti) alapján 1000 Ft/hallgató díjazás számolható el. CV-s kurzus esetén díjazás nem számolható el.
- 3.5. A díjtételektől ágazati eltérítés lehetséges, az eltérítés maximális mértéke +25 %. Az eltérítésről és az érintett ágazati területről az Elnök dönt, a HR igazgató KSH statisztikák figyelembe vételével megtett javaslata alapján.
- 3.6. Az alkalmazotti többletteljesítmények igazolása alapján az Elnök, az Általános és Oktatási Elnökhelyettes, valamint a Rektor együttes jóváhagyásával elkészül az elszámolás, amely alapján a Humánerőforrás Igazgatóság a munkaviszonyban teljesített többletmunka díjazásaként a fentiek szerint meghatározott óradíjakkal és vizsgadíjakkal számolva intézkedik a juttatások számfejtéséről és kiutalásáról. A pénzügyi elszámolás határideje tavaszi félévben június 30, az őszi félévben december 15.

4. A távoktatásban történő részvétel díjazása a következők szerint történik:

- 4.1. A távoktatásban való részvétel a levelező és idegennyelven történő oktatással együtt, a Neptun rendszer adatai alapján félévente kerül elszámolásra.
- 4.2. A díjazás mértéke:
 - 1.200 Ft/hallgató az elektronikus rendszerben folyó oktatási és vizsgáztatási feladat együttes ellátásáért
 - 8.000 Ft/óra (kijelölt alapozó tárgyak katedrás oktatása)
5. A Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központ által szervezett egyéb képzések, valamint a szakirányú továbbképzések esetében az egyedi tanfolyami, képzési kalkulációban megjelölt, és az Elnök által jóváhagyott díjak kerülhetnek kifizetésre, munkaköri többletteljesítményként. Az elszámolás a Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központ vezetőjének teljesítésigazolása alapján félévente esedékes. A pénzügyi elszámolás határideje tavaszi félévben június 30, az őszi félévben december 15.

Az oktatási terhelés elszámolás szabályait az alábbi táblázatok foglalják össze:

OKTATÁSI TÖBBLET díjazás (elszámolás félévente, június 30-ig illetve december 15-ig)												
Munkaköri elvárt óraszám meghatározási félév elejére HR igazgatóságon nyilvántartás Félév végén terhelés elszámoláskor a tény adat rögzítése.												
Elvárt óraszám munkakör szerinti - tevékenységekhez adott órákból származó = Egyénre szabott órábeosztás		Tevékenység típusa		magyar nyelvű órák elvárt óraszám felett		idegen nyelvű órák (minden óra) (idegen nyelven meghirdetett képzésben)		szakdolgozati témavezetés		doktori témavezetés		szakirányú továbbképzések, felnőttképzés, MBA, mikrotanúsítvány
Munkaköri elvárt óraszámok teljes munkaidős foglalkoztatás esetén:		nappali		levelező		doktori		idegen nyelven (minden óra) (idegen nyelven meghirdetett képzésben)		magyar - elvárt óraszám felett		idegen nyelven (minden óra) (idegen nyelven meghirdetett képzésben)
		nappali		e-learning								
egyetemi, főiskolai tanár		8 óra/hét		Képzési költségvetésben meghatározott óradij minden megtartott órára								
egyetemi, főiskolai docens		10 óra/hét										
adjunktus, tanársegéd, mesteroktató		12 óra/hét										
tanári munkakörök		20 óra/hét										
kutatóprofesszor, tudományos főmunkatárs		2 óra/hét		5 óra/hallgató + a következő félévben +5 óra/hallgató, ha sikeresen végzett a hallgatója Max. korlát: max. 15 hallgató/konzulens								
tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs, kooperatív kutató		3 óra/hét		10 eFt/óra ágazati eltérítés lehetséges max.+25% (KSH, egyéb hivatalos statisztikák figyelembe vételével) 8 eFt/óra ágazati eltérítés lehetséges max.+25% (KSH, egyéb hivatalos statisztikák figyelembe vételével) e-learning 1 eFt/hallgató								
ansztréki mérnök		9 óra/hét										

Tevékenység típusa	Publikáció, kutatás, hallgatói tehetséggondozás				Stratégiai célok			Többes vezetői pozíció ellátása esetén a max. összevont órákfedvezmény 50% (felsővezetők kivételével)				Innováció + piaci megbirások		Egyéb szakmai tevékenység		
	publikációs tevékenység	kutatási tevékenység, részvétel projektben	TDK/OTDK témavezetés, elhelyezések	TDT elnök, titkár	lemonorsolódás, előrehaladás	szakmentor	nemzetköziesítési mentor feladatok ellátása	Felsővezetői órákfedvezmény	Dekáni órákfedvezmény	Tanszékvezetői, kompetencia központ vezetői, más vezetői, szakkollégium vezetői, szakfelelősi órákfedv.	Specializáció felelős, szakirány felelős, dualis képzésért felelős	szabadalom	piaci projektben részvétel	pályorientációs tevékenység	út a felsőoktatásba programban részvétel	Szakképzési kapcsolattartás, okleveles technikai programok
Tevékenység elismerése (díjazás vagy óráteljesítmény a terhelés számításához	Publikációs Ösztönzői Program, APC díjak elszámolása, konferencia részvételi lehetőség	Projekt költségvetésben tervezettek szerinti díjazások	Eredményesség alapján utólagos díjazás eseti jelleggel	Célfeladat szerinti díjazás	Órákfedvezmény vagy célfeladat szerinti díjazás. Az órákfedvezmény mértékének megállapítása feladathoz rendelt, egyedileg történik.			kötelező órákfedvezmény: munkaköri elvart óraszám 75-100%-a	kötelező órákfedvezmény: munkaköri elvart óraszám 50 %-a	kötelező órákfedvezmény: munkaköri elvart óraszám 25%-a	Célfeladat szerinti díjazás	1 mRt /szabadalom	Célfeladat	Órákfedvezmény vagy célfeladat szerinti díjazás. Az órákfedvezmény mértékének megállapítása feladathoz rendelt, egyedileg történik.		

5. számú melléklet Egyes együttműködési projektekben való részvétel díjazásáról

1. Egyes együttműködési projektekben (továbbiakban Projektek) való részvételért az intézménnyel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók az alábbi juttatásban részesülhetnek:
 - 1.1. junior résztvevő 5-30 EUR/óra vagy annak megfelelő forintösszeg,
 - 1.2. résztvevő 10-75 EUR/óra vagy annak megfelelő forintösszeg,
 - 1.3. szenior résztvevő 20-120 EUR/óra vagy annak megfelelő forintösszeg.
2. Az intézménnyel teljes munkaidős foglalkoztatásban lévők 12 havonta 1720 órát vehetnek részt a Projektekben, részállású foglalkoztatás esetén ennek arányos részében, valamint a Projektekre az adott naptári évben elszámolt személyi költség nem haladhatja meg a könyvelésben szereplő éves személyi költséget.
3. A Projektekben betöltött vezető kutató felelősségi kör ellátásáért bonusz adható, melynek mértéke maximum 8000 EUR vagy annak megfelelő forintösszeg évente.

6/A. számú melléklet A Széchenyi István Egyetemen adományozható elismerések 1.

Elismerés megnevezése	Feltételrendszer	Eljárási szabályok	Egyéb feltételek, leírás
Pro Universitate díj	A Pro Universitate Díj olyan egyetemi dolgozók (oktatók és nem oktatók) illetve az Egyetemet támogató polgárok, közéleti személyiségek munkájának elismerésére szolgál, akik kiemelkedő oktató, tudományos vagy egyéb tevékenységükkel, példamutató emberi magatartásukkal, az Egyetem munkáját támogató tevékenységükkel nagymértékben hozzájárultak az Egyetem céljainak megvalósításához, hírnevének, tekintélyének, megbecsülésének öregbítéséhez.	Javaslattevő: az Egyetem bármely dolgozója, az Egyetem bármely oktatói, nem oktatói, hallgatói közössége vagy szervezete, az Universitas-Győr Alapítvány, valamint a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma és bármely tagja. Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás: az egyetem Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Alkalmanként legfeljebb 2 díj adományozható: egy egyetemi dolgozó és egy külső személy részére. Amennyiben nem kerül javaslatra külső dolgozó, úgy egyetemi dolgozó is lehet a második jelölt. Kivételesen indokolt esetben, egy időszakban a megjelöltnél több díj is adományozható.	A Pro Universitate Díj oklevéllel és kitűző jelvény adományozásával jár. A jelvény aranyból készül és az intézmény korábbi emblémáját ábrázolja.
"Életmű" kiemelt kategória:			
Palma Academica	Az egyetem érdekében legkiemelkedőbb tevékenységet kifejtő személyek részesülhetnek az elismerésben.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Évente az Akadémiai Napon kerül átadásra, eseti jelleggel.	Diszoklevél
Nyugdíjba vonuló kollégák elismerései:			
Széchenyi István Egyetem szolgálati elismerő oklevél	A SZE szolgálati elismerő oklevél adományozható nyugállományba vonult a/ oktatóknak, minimum 25 év kiváló oktatói időszak után b/ adminisztratív/szolgáltató munkakörű kollégának, minimum 25 év Széchenyi István Egyetemen eltöltött kiváló szakmai teljesítmény elismeréseként.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás időpontjai: Akadémiai Nap, március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülés	Diszoklevél

6/B. számú melléklet A Széchenyi István Egyetemen adományozható elismerések 2.

Elismerés megnevezése	Feltételrendszer	Eljárási szabályok	Egyéb feltételek, leírás
Aktív kollégák elismerései:			
Széchenyi István Egyetem Érdemes Polgára	A Széchenyi István Egyetem érdekében kifejtett kiemelkedő tevékenységért, folyamatosan közmegebecsüléssel övezett, tevékenységével az egyetem elismertségéhez, sikereihez jelentősen hozzájáruló munka elismeréseként adományozható.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának Elnöke, az Irányító Testület véleményének figyelembe vételével. Átadás: a Kuratórium Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Kiadható: évente max. 5 fő.	Diszoklevél
Irányító Testületi elismerő oklevél - arany fokozat	Intézményi szinten jelentős, az intézmény sikereit nagyban előmozdító, hosszabb ideig kiváló, elismerésre érdemes tevékenységet kifejtő munkatársak jogosultak. Irányító Testületi döntés alapján külső, az Egyetem érdekében kiemelkedő tevékenységet végző jelölt is kaphatja.	Javaslattevő: bármely egyetemi polgár Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás: az egyetem Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Kiadható: évente max. 10-10 fő.	Diszoklevél
Irányító Testületi elismerő oklevél ezüst fokozat	Intézményi szinten kiváló, elismerésre érdemes tevékenységet kifejtő munkatársak jogosultak. Irányító Testületi döntés alapján külső, az Egyetem érdekében kiemelkedő tevékenységet végző jelölt is kaphatja.	Átadás: az egyetem Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Kiadható: évente max. 10-10 fő.	Diszoklevél
Pro Scientia Arraboniensis	Tudományos, publikációs tevékenységért, értékes, kiemelkedő eredmény, tevékenység elismeréseként adományozható.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Egyetemi Tudományos Tanács Dönt: Irányító Testület Átadás: az egyetem Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Kiadható: eseti jelleggel	Diszoklevél
Pro Educatione	Az egyetemen ellátott oktatási feladatok eredményessége érdekében kifejtett kimagasló szakmai tevékenység. Kiemelten hozzájárul a karok és tudományterületek közötti oktatási együttműködés eredményességéhez.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Szenátus Átadás: Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen az egyetem Rektora adja át Kiadható: évente max. 6-6 fő.	Diszoklevél
Kiváló Mentor Díj	A hallgatók sikerességét aktívan támogató belső és külső munkatársak elismerése.	Átadás: Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen az egyetem Rektora adja át Kiadható: évente max. 6-6 fő.	Diszoklevél
Bakonyi István Kiváló Oktató Díj	Kimagasló oktatási eredményesség, kiváló oktatási tevékenység elismerése. Különös tekintettel a hallgatói visszajelzésekre, versenyeredményekre, oktatási aktivitásra.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Szenátus Átadás: az egyetem Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Kiadható: évente max. 2 alkalommal 5-5 fő	
Kiváló Munkatárs	Támogató területeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó kolléga jogosult, vezetői előterjesztés alapján. Az elismerés alapjául valamely, az adott szakterületen kimagasló, eredményes tevékenység elismerésére szolgál.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás: az egyetem Elnöke adja át az Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen Kiadható: évente max. 10 fő.	Diszoklevél
A Hallgatóbarát Egyetemért Díj	A hallgatókkal kapcsolatos, kiemelkedő színvonalú, empátiikus szolgáltató tevékenység elismerése.	Javaslattevő: Hallgatói Önkormányzat Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás: Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen az egyetem Elnöke adja át Kiadható: évente max. 2 fő.	Diszoklevél
Egyetemi Közösségért Díj	Példaértékű társadalmi felelősségvállalás elismerése.	Javaslattevő: bármely egyetemi polgár Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás: Akadémiai Napon, illetve a március 15-i Ünnepi Szenátusi Ülésen az egyetem Elnöke adja át Kiadható: évente max. 1 fő.	Diszoklevél

6/C. számú melléklet A Széchenyi István Egyetemen adományozható elismerések 3.

Elismerés megnevezése	Feltételrendszer	Eljárási szabályok	Egyéb feltételek, leírás
Külső elismerések:			
Széchenyi István Egyetem díszpolgára	A cím a Széchenyi István Egyetem érdekében tett valamely intézkedéssel, támogatással stratégiai fontosságú pozitív hatást elérő, Egyetemünk sikerességét szívügyének tekintő magánszemély részére adományozható.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának Elnöke, az Irányító Testület véleményének figyelembe vételével. Átadás: Akadémiai Nap alkalmából, a Kuratórium Elnöke adja át Kiadható: eseti jelleggel	Díszoklevél
Széchenyi István Egyetem Maecenasa	Az egyetem érdekében az intézmény elméleti, gyakorlati oktatásában, tudományos, szakmai, tehetséggondozási tevékenységében kimagasló anyagi támogató szerepet vállaló cég vagy külső természetes személy számára adományozható.	Javaslattevő: egyetemi felsővezető, önálló szervezeti egység vezető Előkészít és rangsorol: Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság Dönt: Irányító Testület Átadás: Akadémiai Nap alkalmából, az egyetem Elnöke adja át	Díszoklevél

7. számú melléklet Egyetemi docensi pályázat értékelő lap ETT elővéleményezéshez

EGYETEMI DOCENSI PÁLYÁZAT ÉRTÉKELŐ LAP ETT ELŐVÉLEMÉNYEZÉSHEZ SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM							
Általános tájékoztató: Az egyetemi docensi munkakörben történő alkalmazás HR kézikönyv szerinti elvárásai mellett az egyetemi docens pályázók teljesítményeit az Egyetemi Tudományos Tanács elővéleményezi az e dokumentumban (értékelő lap) meghatározott kritérium rendszer szerint: I. <i>Az értékelő lap kritériumrendszere a MAB által akkreditált egyetemi tanári pályázat kritériumainak 50%-ával feleltethető meg. Részletesebben:</i> a. <i>Felsőoktatási tevékenységben 60%,</i> b. <i>Tudományos és alkotói tevékenységben 30%,</i> c. <i>Szakmai közéleti tevékenységben 40%.</i> II. <i>Az értékelő lap az egyetemi tanári kritériumok tudományos részét kiegészíti kiemelkedő tudományhasznosítási és innovációs munkásságot is figyelembe vevő értékelési szempontokkal.</i> III. <i>Az értékelő lapnak két verziója van:</i> - o <i>Értékelő lap „A”: a pályázó tevékenységét adott értékelési szempontok szerint pontozza.</i> - o <i>Értékelő lap „B”: olyan pályázók számára, akik nemzetközi vagy hazai szempontból rendkívül kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtottak, de ez az Értékelő lap „A” pontozási kritériumok szerint az nem fejezhető ki kellően.</i> Kérjük az értékelő lap pályázó általi előtöltését a pontszámokra vonatkozóan, a dokumentációk figyelembe vételével. Az értékelő laphoz csatolandó a szakmai önéletrajz, Europass formátumban! A pályáztatás folyamata: a HR kézikönyvben leírtak szerint, kiegészítve az alábbiakkal: Az Oktatásszervezési Igazgatóság illetékes munkatársa felkéri az Egyetemi Tudományos Tanács (ETT) Elnökét, hogy az ETT vizsgálja meg a docensi pályázat értékelő lapját és ahhoz tartozó igazolásokat, valamint szavazással nyilvánítson véleményt a pályázó szakmai alkalmasságáról. Az értékelő laphoz benyújtandó dokumentáció: I. <u>Felsőoktatási tevékenység:</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tbody> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">1a1.</td> <td style="padding: 5px;">Felsőoktatási tevékenység igazolása: akár listában, akár táblázatos formában feltüntetve a kontaktórák száma/típusa, adott munkahelyi vezető által aláírt igazolással alátámasztva</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">1a2.</td> <td style="padding: 5px;">Hallgatók tanulmányi, tudományos munkájának témavezetése: az érintett hallgatók táblázatban történő feltüntetése név, témavezetés típusa (szakdolgozat, diplomamunka, TDK/OTDK), a dolgozat címe, tanév megjelölésével, és munkahelyi vezető általi igazolással.</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top; padding: 5px;">1a3.</td> <td style="padding: 5px;">Felsőoktatási intézményben végzett idegen nyelvű felsőoktatási tevékenység igazolása: akár listában, akár táblázatos formában feltüntetve a kontaktórák szám/típusa, adott munkahelyi vezető által aláírt igazolással alátámasztva.</td> </tr> </tbody> </table>		1a1.	Felsőoktatási tevékenység igazolása: akár listában, akár táblázatos formában feltüntetve a kontaktórák száma/típusa, adott munkahelyi vezető által aláírt igazolással alátámasztva	1a2.	Hallgatók tanulmányi, tudományos munkájának témavezetése: az érintett hallgatók táblázatban történő feltüntetése név, témavezetés típusa (szakdolgozat, diplomamunka, TDK/OTDK), a dolgozat címe, tanév megjelölésével, és munkahelyi vezető általi igazolással.	1a3.	Felsőoktatási intézményben végzett idegen nyelvű felsőoktatási tevékenység igazolása: akár listában, akár táblázatos formában feltüntetve a kontaktórák szám/típusa, adott munkahelyi vezető által aláírt igazolással alátámasztva.
1a1.	Felsőoktatási tevékenység igazolása: akár listában, akár táblázatos formában feltüntetve a kontaktórák száma/típusa, adott munkahelyi vezető által aláírt igazolással alátámasztva						
1a2.	Hallgatók tanulmányi, tudományos munkájának témavezetése: az érintett hallgatók táblázatban történő feltüntetése név, témavezetés típusa (szakdolgozat, diplomamunka, TDK/OTDK), a dolgozat címe, tanév megjelölésével, és munkahelyi vezető általi igazolással.						
1a3.	Felsőoktatási intézményben végzett idegen nyelvű felsőoktatási tevékenység igazolása: akár listában, akár táblázatos formában feltüntetve a kontaktórák szám/típusa, adott munkahelyi vezető által aláírt igazolással alátámasztva.						

1b.	Oktatásfejlesztési tevékenység áttekinthető listában történő megjelenítése intézmény és szak/képzési program megjelölésével.
II. <u>Tudományos, alkotói és művészeti munkásság</u>	
2a1.	A tudományos publikációk teljes listája az MTMT alapján. A listán szerepeljenek a független hivatkozások is tételesen, szintén az MTMT alapján. Az MTMT összesítő táblázat, mely a H indexet is mutatja. Külön kiemelendő a Scopusban és WoS-ban indexált publikációk listája (külön nyomtatásban) a Scopusos hivatkozások összesítő adatai. Azokon a területeken, ahol a magyar szerzők nemzetközi indexálása alacsony, ehelyett az MTA „A” és „B” kategóriás folyóirat listájába tartozó cikkeket kell megadni. Művészeti területen portfóliót kell benyújtani, amely tartalmazza az értékelő lapnak megfelelő elemeket, mint például a kiállításokon, koncerteken, való részvételt, a hivatkozott és értékelt művészi alkotásokat, pályázatokat és a kapcsolódó kurátori tevékenységet. Az egyes elemeket értelem szerint nyomtatott anyaggal kell alátámasztani. Az egyetemi tanári pályázathoz hasonlóan az egyetemi könyvtár MTMT intézményi adminisztrátora által hitelesített lista
2a2.	Az Egyetemen bejelentett szellemi alkotás, know-how, találmány, valamint tényleges céges felhasználásra került működő berendezés fejlesztése, ezek lehetőség szerinti igazolása. Az Egyetemen bejelentett szellemi alkotás listáját MC Központvezetője igazolja
2a3.	Részvétel doktori képzésben: vagy doktori.hu oldal vonatkozó felületéről képernyőfotó, vagy az adott oldalra mutató link, vagy adott Doktori Iskola általi igazolás.
2a4.	Részvétel szakmai műhelyek és projektek tevékenységében: vonatkozó tevékenységek listázása, és lehetőség szerinti igazolása.
2a5.	Hazai és nemzetközi elismertség, tudományközéleti szerep: vonatkozó tevékenységek listázása, és lehetőség szerinti igazolása.
2b1.	Nemzetközi és hazai tudományos folyóiratokban végzett szerkesztőbizottsági, vagy vendégszerkesztői, illetve rendszeresen végzett bírálói tevékenység: a folyóirat vonatkozó oldalának mellékelésével, illetve a felkérő levelek másolatával. Tudományos publikációs díjak, állami és akadémiai díjak: a díjat igazoló oklevél másolatával. Szakmailag releváns közéleti testületek és szervezetek tagsága: az adott szervezet valamilyen hiteles igazolásával (pl. tagkártya). Az ilyen szervezetekben betöltött funkció: az adott szervezet valamilyen releváns dokumentumával. Orvos és egészségtudományban a továbbképzések kerekasztalok, tudományos ismeretterjesztő tanfolyamok, szervezése és tartása: a megfelelő esemény dokumentációjának másolatával. Művészeti pályázat esetén felkért előadások, zsűrizésben való részvétel, nemzetközi koprodukcióban való részvétel: az adott eseményekről felsorolás. Állami művészeti elismerések, szakmai díjak: az elismerés oklevelének másolatával.

EGYETEMI DOCENSI ÉRTÉKELŐ LAP „A” SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM		
I. Felsőoktatási tevékenység (Összesen adható pontok száma 100 pont)		
1a.1. Oktatási tapasztalat		
Minimum követelmény 10 pont, további 40 pont adható (maximum 50 pont)	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki/jogi/egészség-, sporttudományi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi <u>Teljesítési minimum (10 pont):</u> A pályázat benyújtását megelőző tíz évben legalább 480 kontaktórát (ebből legalább 60 óra előadás) tartalmazó oktatói tevékenység bármely felsőoktatási intézményben. <u>További adható pontok (40 pont):</u> • összesen 600 kontaktóra: +10 pont, • összesen 720 kontaktóra: +20 pont, • összesen 840 kontaktóra: +30 pont, • összesen 960 kontaktóra: +40 pont. A fenti értékek között a pontszám arányosan változik, de mindig egész pontszámra kerekítve. +5 pont adható kiváló oktatói minőségre a hallgatói véleményezés alapján. <u>Külföldi pályázó esetében:</u> a kontaktórák számát, valamint az elvégzett oktatói munka hallgatói véleményezésére vonatkozó adatokat az adott országban alkalmazott eljárások alapján megadott információkat kell figyelembe venni.	10 + 40	
művészeti: <u>Teljesítési minimum (10 pont):</u> A pályázat benyújtását megelőző tíz évben legalább 240 kontaktórát tartalmazó oktatói tevékenység bármely felsőoktatási intézményben <u>További adható pontok (40 pont):</u> • összesen 300 kontaktóra: +10 pont, • összesen 360 kontaktóra: +20 pont, • összesen 420 kontaktóra: +30 pont, • összesen 480 kontaktóra: +40 pont. A fenti értékek között a pontszám arányosan változik, de mindig egész pontszámra kerekítve. +5 pont adható kiváló oktatói minőségre a hallgatói véleményezés alapján. <u>Külföldi pályázó esetében:</u> a kontaktórák számát, valamint az elvégzett oktatói munka hallgatói véleményezésére vonatkozó adatokat az adott országban alkalmazott eljárások alapján megadott információkat kell figyelembe venni		
1a.2. Hallgatók tanulmányi, tudományos munkájának témavezetése		
Minimum követelmény 10 pont, további 10 pont adható (maximum 20 pont)	Adható pontszám	Adott pontszám

műszaki/művészeti/jogi/egészség-, sporttudományi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi • Szakdolgozat/Diplomamunka/TDK témavezetése: dolgozatonként 2 pont, • OTDK munka témavezetése: dolgozatonként 4 pont, • Mestertanár aranyérem-díj: 20 pont. - Társtémavezetés esetén a témavezetés arányában vehető figyelembe a fenti pontszám. - Idegen nyelven (kivéve angol nyelven) végzett témavezetés esetén 1,2-es szorzó alkalmazandó. - Angol nyelven végzett témavezetés esetén 1,5-ös szorzó alkalmazandó. - Nyertes TDK, illetve OTDK munka témavezetése esetén kétszeres szorzó alkalmazandó. A pontszámok számításánál a teljes életpálya vehető figyelembe, társ-témavezetés esetén a témavezetők számával osztandó tételenként a pontszám. Külföldi pályázó esetében: hallgatókkal végzett dokumentált témavezetői és TDK-val egyenértékű egyéb tehetséggyondoó tevékenység számolható el.	10 + 10	
--	---------------	--

1a.3. Graduális és/vagy posztgraduális, illetve a Bologna-rendszer képzési megfelelő képzési szintjeinek bármelyikén szervezett előadás, gyakorlat, szeminárium tartása idegen nyelven		
Maximum 20 pont	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki 10 kontaktórát tartalmazó oktatói tevékenység (beleértve a külföldi vendégtanári meghívást és az Exchange tantárgyakat): 2 pont (10 kontaktóránként). Külföldi pályázó esetében: nem angol anyanyelvű pályázóknál az „idegen nyelvű” szempont helyettesíthető a nemzetközi tudományos kommunikáció szempontjából releváns (a pályázónak idegen) nyelvvel. Angol anyanyelvű pályázó esetében az angol nyelvű oktatás egyenértékű az idegennyelvű oktatással, így 20 pont adható. művészeti 4 kontaktórát tartalmazó oktatói tevékenység (beleértve a külföldi vendégtanári meghívást és az Exchange tantárgyakat): 2 pont (4 kontaktóránként). 1 idegennyelvű mesterkurzus tartása: 3 pont (mesterkurzusonként) Külföldi pályázó esetében: nem angol anyanyelvű pályázóknál az „idegen nyelvű” szempont helyettesíthető a nemzetközi tudományos kommunikáció szempontjából releváns (a pályázónak idegen) nyelvvel. Angol anyanyelvű pályázó esetében az angol nyelvű oktatás egyenértékű az idegennyelvű oktatással, így 20 pont adható jogi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi 4 kontaktórát tartalmazó oktatói tevékenység (beleértve a külföldi vendégtanári meghívást és az Exchange tantárgyakat): 2 pont (4 kontaktóránként). Külföldi pályázó esetében: nem angol anyanyelvű pályázóknál az „idegen nyelvű” szempont helyettesíthető a nemzetközi tudományos kommunikáció szempontjából releváns (a pályázónak idegen) nyelvvel. Angol anyanyelvű pályázó esetében, az angol nyelvű oktatás egyenértékű az idegennyelvű oktatással, így 20 pont adható egészség- és sporttudományi	20	

4 kontaktórárt tartalmazó oktatói tevékenység (beleértve a külföldi vendégtanári meghívást és az Exchange tantárgyakat): 2 pont (4 kontaktóránként). Külföldi egészségtudományi vendéghallgatók mentorálása: 2 pont (hallgatónként)		
1b. Oktatásfejlesztési tevékenység		
Maximum 10 pont	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki/művészeti/jogi/egészség-, sporttudományi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi - Oktatási anyag gondozója, aktualizálója, tantárgyanként 2 pont (1 tantárgy esetében minimum 1 féléven keresztül végzett tevékenység szükséges), - legalább 50 oldalas jegyzet, tankönyv, oktatási segédlet kidolgozása: tételenként 10 pont, - magyar és idegen nyelvű teljes idős képzési programok kidolgozásában való részvétel: programonként 5 pont, - rövid képzési/részismereti programok magyar és idegen nyelven (kivéve angol) történő kidolgozásában való részvétel: programonként 4 pont, - rövid képzési/részismereti programok angol nyelven történő kidolgozásában való részvétel: programonként 6 pont, - kettős diplomát adó képzések oktatási anyagainak fejlesztésében való részvétel oktatási anyagonként 10 pont - szakirányú továbbképzések képzési programjának fejlesztésében való részvétel: programonként 4 pont, - szakok nemzetközi akkreditációjában való részvétel, a szakfelelős és dékán igazolásával: szakonként 10 pont. <u>Külföldi pályázó esetében:</u> bármely idegen nyelven kidolgozott tananyag: tananyagonként 10 pont.	10	
I. Felsőoktatási tevékenység (maximálisan szereshető 100 pont)	100	

II. Tudományos, alkotói és művészeti munkásság (Összesen adható pontok száma 100 pont)		
2a.1. Kiemelkedő tudományos, kutatói és művészeti munkásság		
Minimum követelmény 10 pont, további 40 pont adható (maximum 50 pont).	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki (kivéve építész) A független hivatkozás alapján számított h-index minimum 3. Ha nem éri el a 3-at, akkor a 2.a.1 összesített pontszáma nulla. Teljesítési minimum (10 pont): A PhD fokozatszerzést követően, valamint a PhD fokozatszerzés során nem elszámolt 1 angol nyelven, szakterületi szempontból releváns területen megjelent Scopus-os vagy WoS-os, vagy az MTA tudományterületi nemzetközi folyóiratjegyzék alapján A, illetve B kategóriájába tartozó folyóiratcikk (egyedüli vagy társszerzőség esetén is) 5 pont értékű. További adható pontok (40 pont): A PhD fokozatszerzést követően, valamint a PhD fokozatszerzés során nem elszámolt, a Scopusban/WoS-ban megjelenő folyóiratcikkenként %-ban megadott szerzői arányok összegére az alábbiak szerint adható pontszám (a szerzők számával elosztva kerül meghatározásra a %-os szerzői arány, például egyszerezős cikk esetén 100%, kétszerzős cikk esetén 50%, háromszerzős cikk esetén 33%, stb.). A pályázó első szerzős cikkeit 100%-ban lehet figyelembe venni (függetlenül a társszerzők számától). A teljesítési minimumnál elszámolt cikk, itt nem vehető figyelembe. - 75%: 10 pont, - 150%: 20 pont, - 225%: 30 pont, - 300%: 40 pont. A fenti értékek között a pontszám arányosan változik, de mindig egész pontszámra kell kerekíteni.	10 +	40
jogi/ humán- és társadalomtudományi / agrár/gazdasági/ egészség-, sporttudományi A független hivatkozás alapján számított h-index minimum 3. Ha nem éri el a 3-at, akkor a 2.a.1 összesített pontszáma nulla. Teljesítési minimum (10 pont): A PhD fokozatszerzést követően, valamint a PhD fokozatszerzés során nem elszámolt 1 idegen nyelven, szakterületi szempontból releváns területen megjelent Scopus-os vagy WoS-os, vagy az MTA tudományterületi nemzetközi folyóiratjegyzék alapján A, illetve B kategóriájába tartozó folyóiratcikk (egyedüli vagy társszerzőség esetén is) 10 pont értékű. További adható pontok (40 pont): 10 pont jár minden további idegen nyelvű szakterületi szempontból releváns területen megjelent Scopus-os vagy WoS-os, vagy az MTA tudományterületi folyóiratjegyzéke A, illetve B kategóriájába tartozó folyóiratcikkért. 8 pont jár minden további magyar szakterületi szempontból releváns területen megjelent Scopus-os vagy WoS-os, vagy az MTA tudományterületi folyóiratjegyzéke A, illetve B kategóriájába tartozó folyóiratcikkért. A cikkek szerzői számával osztandó a pontszám. Amennyiben a pályázó első szerző, a társszerzők számától függetlenül 10 illetve 8 pont jár a fentiek alapján (nem osztandó a szerzők számával).		

A teljesítési minimumnál elszámolt cikk, itt nem vehető figyelembe. Az elszámolható cikkek a teljes életpályára vonatkoznak. művészeti és a műszaki területen belül az építész <u>Teljesítési minimum (10 pont):</u> 1 db, legalább 1/4 részben tervezett, megvalósult vagy tervpályázaton díjat nyert alkotás/művészeti produkció; vagy 1 db önálló kiállítás 5 pontot ér. Minimum 1 recenzió (független kritikai cikk, bemutatás) szükséges, recenzióként 1 pont adható. <u>További adható pontok (40 pont):</u> - Tételenként maximum 10 pontig értékelhető minden további művészeti alkotás (film, koreográfia, kiállítás, CD, előadóművészeti produkció, épület, tárgyalkotás, grafika, terv, művészeti album, kurátori tevékenység. - 0-30 pontig értékelhető egy hazai/nemzetközi elismertséget bizonyító szakmai portfólió (angolul is), mely illusztratív eszközökkel kiegészítve bemutatja a művészi életutat. - 10 pont jár minden idegen nyelvű, szakterületi szempontból releváns területen megjelent Scopus-os vagy WoS-os, vagy az MTA tudományterületi nemzetközi folyóiratjegyzéke A, illetve B kategóriájába tartozó folyóiratcikkért. A teljesítési minimumnál elszámolt cikk, itt nem vehető figyelembe - 5 pont minden magyar nyelvű szakterületi szempontból releváns területen megjelent Scopus-os vagy WoS-os, vagy az MTA tudományterületi nemzetközi folyóiratjegyzéke A, illetve B kategóriájába tartozó folyóiratcikkért. A cikkek/alkotások szerzői számával osztandó a pontszám. Amennyiben a pályázó első szerző, a társszerzők/társalkotók számától függetlenül 10 illetve 5 pont jár a fentiek alapján (nem osztandó a szerzők számával). A teljesítési minimumnál elszámolt cikk/alkotás, itt nem vehető figyelembe. Az elszámolható cikkek/alkotások a teljes életpályára vonatkoznak.		
2a.2. Kiemelkedő tudományhasznosítói és innovációs munkásság		
Maximum 50 pont adható	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki/művészeti/jogi/egészség-, sporttudományi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi Az alábbi pontszámok adhatók: - a Széchenyi István Egyetemen bejelentett szellemi alkotás, know how, találmány: tételenként 5 pontot ér, ha ez a találmány TR (Technology Readiness) 5-9 kategóriába tartozik, akkor további 5 ponttal értékelhető, - működő berendezés, ami valahol például cégnél használatban vagy termékben van: berendezésenként 4 pont, - bejelentett szabadalom: szabadalmanként 3 pont, - elfogadott szabadalom: szabadalmanként 12 pont. Társszerzőség esetén a hozzájárulási arányban vehető figyelembe a pontszám. Kivételes esetben csúcsvezetőként kiemelkedő innovátori múlttal rendelkező pályázó tevékenysége 0-50 pontig értékelhető.	50	
2a.3. Részvétel doktori képzésben		

Maximum 20 pont	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki/művészeti/jogi/egészség- és sporttudományi/agrár/gazdálkodási/humán- és társadalom-tudományi - Egy képzési és kutatási szakaszban lévő hallgató témavezetése: témavezetésenként 5 pont. - Egy kutatási és disszertációs szakaszban lévő hallgató témavezetése: témavezetésenként 10 pont. - Egy fokozatot szerzett PhD/DLA-hallgató témavezetése: témavezetésenként 20 pont, - Részvétel doktori védések bizottságában, vagy a doktori értekezések opponenciájában részvételenként 2-2 pont. - Társtémavezetés esetén a témavezetési arányban vehető figyelembe a pontszám. - Idegen nyelven (kivéve angol nyelven) végzett témavezetés esetén 1,2-es szorzó alkalmazandó. - Angol nyelven végzett témavezetés esetén 1,5-ös szorzó alkalmazandó.	20	
2a.4. Részvétel szakmai műhelyek és projektek tevékenységében		
Minimum követelmény 5 pont, további 10 pont adható (maximum 15 pont)	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki/művészeti/jogi/egészség-, sporttudományi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi Szakmai közvélemény által elismert K+F típusú szakmai vagy művészeti/alkotói, vagy pedagógiai műhelyben, vagy hazai/nemzetközi K+F projektekben való részvételi tevékenység folytatása 0-10 pont között értékelhető (pl.: kutatócsoport résztvevője, melyet a közös publikációk támasztanak alá). K+F vagy művészeti/alkotói/terv, pedagógiai projekt előkészítésében való részvétel 0-5 pont között számolható el. Nemzetközi kutatási háló tagja. 15 pont A nemzetközi kutatási hálózat tagság jelen esetben azt jelenti, hogy van legalább 3 olyan cikke, amelyben a külföldi társszerzők közül legalább 2 mindegyikben ugyanaz a személy, melyek más-más külföldi országbeli intézményi affiliációjával rendelkeznek a publikációkon. Egyénileg elnyert és vezetett K+F pályázatok vagy rangos ösztöndíjak esetén 15 pont. Ide sorolható hazai (pl. Eötvös, OTKA, Lendület, NKA, Prémium Posztdoktori, Bolyai), vagy külföldi pályázatok (pl.: ERC, Fulbright, Jean Monnet, Marie Curie, Mellon, EURIAS, Sasakawa). egészség-, sporttudományi Orvos- és egészségtudományi területen a szakmai közvélemény által elismert K+F típusú hazai/nemzetközi műhelyekben/projektekben való részvételi tevékenység folytatása 0-10 pont között értékelhető (pl.: kutatócsoport résztvevője, melyet a közös publikációk támasztanak alá). K+F vagy orvos- és egészségtudományi projekt előkészítésében való részvétel 0-5 pont között számolható el. Nemzetközi kutatási hálózat tagja. 15 pont. A nemzetközi kutatási hálózat tagság jelen esetben azt jelenti, hogy van legalább 3 olyan cikke, amelyben a külföldi társszerzők közül legalább 2 mindegyikben ugyanaz a személy, melyek más-más külföldi országbeli intézményi affiliációjával rendelkeznek a publikációkon.	5+10	

Egyénileg elnyert és vezetett K+F pályázatok vagy rangos ösztöndíjak esetén 15 pont. Ide sorolható hazai (pl. Eötvös, OTKA, Lendület, NKA, Prémium Posztdoktori, Bolyai), vagy külföldi pályázatok (pl.: ERC, Fulbright, Jean Monnet, Marie Curie, Mellon, EURIAS, Sasakawa).		
2b.1. Hazai és nemzetközi elismertség, tudományközéleti szerep		
Minimum követelmény 5 pont, további 10 pont adható (maximum 15 pont)	Adható pontszám	Adott pontszám
műszaki (kivéve építész)/jogi/egészség-, sporttudományi/agrár/gazdasági/humán- és társadalomtudományi - Tudományos bizottság tagja, nemzetközi konferencia valamely bizottságának tagja, vagy ezekkel egyenértékű tagság: tagságonként 3 pont, - nemzetközi tudományos, kulturális konferencia szekciószervezés: konferenciánként 5 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos, kulturális konferencia szekciószervezés: konferenciánként 2 pont, - nemzetközi tudományos konferencia elnöke, vagy társelnöke: konferenciánként 10 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos konferencia elnöke, vagy társelnöke: konferenciánként 5 pont, - nemzetközi tudományos folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (vagy Guest Editor-ja): folyóiratonként 10 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (vagy Guest Editor-ja): folyóiratonként 5 pont, - szakmai/tudományos folyóiratnál végzett rendszeres bírálói tevékenység esetén folyóiratonként 1 pont (maximálisan 7 pont), - nemzetközi szakmai/tudományos konferencián szerzett Best Paper Award vagy azzal egyenértékű díj: 7 pont, - nemzetközi szakmai/tudományos folyóiratnál Best Paper Award vagy azzal egyenértékű díj: díjanként 10 pont, - állami és akadémiai díjak: díjanként 1-10 pont, - szakmailag releváns közéleti bizottság/testület/tanács tagja, vagy szakmai szervezetek tagja: szervezetenként 2 pont, - szakmailag releváns közéleti bizottság/testület/tanács vezetője, szakmai szervezetek elnöke vagy vezetője: szervezetenként 3 pont, - az egyetemi közéleti tevékenységben szerzett tapasztalat bizottságok, testületek és tanácsok munkájában. szervezetenként 1 pont. egészség-, sporttudományi - Tudományos bizottság tagja, nemzetközi konferencia valamely bizottságának tagja, vagy ezekkel egyenértékű tagság: tagságonként 3 pont, - nemzetközi tudományos, kulturális konferencia szekciószervezés: konferenciánként 5 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos, kulturális konferencia szekciószervezés: konferenciánként 2 pont, - nemzetközi tudományos konferencia elnöke, vagy társelnöke: konferenciánként 10 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos konferencia elnöke, vagy társelnöke: konferenciánként 5 pont, - nemzetközi tudományos folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (vagy Guest Editor-ja): folyóiratonként 10 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (vagy Guest Editor-ja): folyóiratonként 5 pont,	5+10	

- szakmai/tudományos folyóiratnál végzett rendszeres bírálói tevékenység esetén folyóiratonként 1 pont (maximálisan 7 pont), - nemzetközi szakmai/tudományos konferencián szerzett Best Paper Award vagy azzal egyenértékű díj: 7 pont, - nemzetközi szakmai/tudományos folyóiratnál Best Paper Award vagy azzal egyenértékű díj: díjanként 10 pont, - állami és akadémiai díjak: díjanként 1-10 pont, - szakmailag releváns közéleti bizottság/testület/tanács tagja, vagy szakmai szervezetek tagja: szervezetenként 2 pont, - szakmailag releváns közéleti bizottság/testület/tanács vezetője, szakmai szervezetek elnöke vagy vezetője: szervezetenként 3 pont, - az egyetemi közéleti tevékenységben szerzett tapasztalat bizottságok, testületek és tanácsok munkájában. szervezetenként 1 pont. - hazai tudományos továbbképzések, kerekasztalok, tudományos ismeretterjesztő tanfolyamok szervezése az orvos- és egészségtudomány területén eseményenként 5 pont, - egészségipari továbbképzések, hands-on trainingek, készségfejlesztő tanfolyamok (skill laboratórium), betegedukációs előadás-sorozatok szervezése eseményenként 3 pont, - kimagasló tudományközéleti szerepvállalás az orvos- és egészségtudomány területén (pandémia esetén nyújtott áldozatos szakmai szerepvállalás, krízishelyzetekben nyújtott helytállás, népeséggpolitikai, családvédelmi, egészségnevelési kimagasló szakmai tevékenység) szerepvállalásonként 3 pont, - szakmai grémiumok, hazai és nemzetközileg elismert szakmai szervezetek díjai az orvos- és egészségtudomány területén díjanként 3 pont. művészeti / műszaki (építész) - felkért előadó: felkérésenként 1 pont, - alkotómunkáról szóló hazai és külföldi méltatások: méltatásonként 1 pont, - zsűrizés regionális versenyen, rendezvényen: zsűrizésenként 1 pont, - zsűrizés országos versenyen, rendezvényen: zsűrizésenként 3 pont, - zsűrizés nemzetközi versenyen, rendezvényen: zsűrizésenként 5 pont - nemzetközi koprodukcióban való részvétel: részvételenként 3 pont, - tudományos bizottság tagja, nemzetközi konferencia valamely bizottságának tagja, vagy ezekkel egyenértékű tagság: tagságonként 3 pont, - nemzetközi tudományos konferencia elnöke, vagy társelnöke: konferenciánként 10 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos konferencia elnöke, vagy társelnöke: konferenciánként 5 pont, - nemzetközi tudományos folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (vagy Guest Editor-ja): folyóiratonként 10 pont, - hazai (nem nemzetközi) tudományos folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (vagy Guest Editor-ja): folyóiratonként 5 pont, - szakmai/tudományos folyóiratnál végzett rendszeres bírálói tevékenység esetén folyóiratonként 1 pont (maximálisan 7 pont), - nemzetközi szakmai/tudományos konferencián szerzett Best Paper Award vagy azzal egyenértékű díj: díjanként 7 pont, - nemzetközi szakmai/tudományos folyóiratnál Best Paper Award vagy azzal egyenértékű díj: díjanként 10 pont. - állami elismerések (Ybl-díj, Munkácsy-díj, Ferenczy-díj, Liszt-díj, Németh Lajos-díj, Podmaniczky-díj, Magyarország Érdemes Művésze, Magyarország Kiváló Művésze, Pro Architectura-díj, Forster Gyula-díj): 10 pont - szakmai díjak: Bartók-Pásztory díj, Artisjus-díj, Prima díj, Kotsis Iván érem, Molnár Péter-díj, Molnár Farkas-díj, Arany Rajszög díj: díjanként 10 pont, - nemzetközi művészeti, tudományos konferencia/fesztivál szekciószervezés: szervezésenként 5 pont, - hazai művészeti, tudományos konferencia/fesztivál szekciószervezés: szervezésenként 2 pont, - szakmailag releváns közéleti bizottság/testület/tanács tagja, vagy szakmai szervezetek tagja: szervezetenként 2 pont, - szakmailag releváns közéleti bizottság/testület/tanács vezetője, szakmai szervezetek elnöke vagy vezetője: szervezetenként 3 pont,		
--	--	--

- Az egyetemi közéleti tevékenységben szerzett tapasztalat bizottságok, testületek és tanácsok munkájában: szervezetenként 1 pont.			
II. Tudományos tevékenység (maximálisan szerezhető 100 pont)		100	
Mindösszesen adott pont (I.+II.)		200	
A pályázó kinevezésének támogatásához szükséges minimális pontszám az I. és II. kategóriánként minimum 70-70 pont, ugyanakkor az összpontszám minimuma 160 pont. - Megjegyzés 1: Amennyiben a pályázó bármely kategóriában a minimum feltételt nem teljesíti, akkor azt a kategóriát 0 pontszámmal kell figyelembe venni. - Megjegyzés 2: A 2a.1 és a 2a.2 kategóriákban együttesen elért összpontszám 50 pontban szaturálódik. - Megjegyzés 3: Ahol nincs minimum pontszám feltüntetve, ott a pályázó az adott kategóriában nem köteles teljesítményt felmutatni. - Megjegyzés 4: Azon kiváló pályázók számára, akik teljesítménye a fenti értékelő és pontrendszerben nem kellően jól jeleníthető meg, beadhatnak egyéni elbírálás alá eső „Kiváló életpálya” portfóliót. (törvényi előírásoknak meg kell felelnie). - Megjegyzés 5: A kritériumrendszer többször hivatkozik az elmúlt 10 éves teljesítményre. Ez a 10 év nem egy kötelezően kivárandó időszak, hanem csak a maximális vizsgálati időszakot jelenti; azaz a docensi kritériumok természetesen rövidebb időszak alatt is teljesíthetők.			
A pályázó elérte a minimális 160 pontot		Támogatható	
A pályázó nem érte el a minimális 160 pontot		Nem támogatható	

EGYETEMI DOCENSI ÉRTÉKELŐ LAP „B” SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM		
Kiemelkedő szakmai életpálya		
Nemzetközi, vagy hazai szempontból rendkívül kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtó pályázók számára		
Minimum követelmény 80 pont, maximum 100 pont	Adható pontszám	Adott pontszám
Portfólió, ami bemutatja a kiemelkedő szakmai életpályát, maximum 20 oldalban	100	
A pályázó elérte a minimális 80 pontot	Támogatható	
A pályázó nem érte el a minimális 80 pontot	Nem támogatható	

8. számú melléklet Tanszéki, Kari Tanácsi értekezlet jegyzőkönyvi kivonat minta

Jegyzőkönyvi kivonat

a Széchenyi István Egyetem Karának/..... Tanszékének 202.....-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből.

A fő szavazati jogú tag közül az ülésen részt vett fő.

A Kar Tanácsa/..... Tanszéke határozatképes volt.

Tárgya:

Határozat száma:

A ...Kar/....Tanszék az előterjesztést változatlan formában elfogadva jóváhagyja a (tárgy beírandó).

Eredménye	Voks db:	Szav%
Igen	0	100.00
Nem	0	0.00
Tartózkodik	0	0.00
Érvénytelen	0	0.00
Szavazott		100.00
Távol	0	
Összesen	0	

Győr, 202.....

.....

vezető

A jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, azok hatálybalépését támogatom.

.....

vezető

9. számú melléklet Az egyes munkakörökre vonatkozó beadandó pályázatok tartalmi listái

1) Egyetemi tanár

- Fényképes szakmai önéletrajz
 - Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben)
 - Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
 - Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
 - Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
 - Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
 - Egyetemi tanári kinevezés másolata vagy
 - A pályázó nyilatkozata arról, hogy pályázatának MAB véleményezését mely tudományterülethez tartozó mely tudományág követelményrendszere szerint kéri
 - A pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában és ott emelje ki a 10 legfontosabbnak tartott publikációját! A pályázathoz csak a 10 legfontosabbnak tartott publikáció listáját kell mellékelni
 - A pályázat összeállításánál a pályázó vegye figyelembe a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak az egyetemi tanári pályázatok véleményezésére felállított szempontrendszerét (hozzáférhető a <http://www.mab.hu> honlapon keresztül, Beadványok/Egyetemi tanári pályázat menüpont)
 - Felhívjuk a figyelmet, hogy a MAB a pályázati anyag – a vonatkozó útmutatóban meghatározott – egyes elemeit angol nyelven kéri véleményezésre benyújtani
 - A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lementve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

2) Egyetemi docens

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
- Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
- Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
- Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
- Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata

- A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- „Egyetemi docensi pályázat értékelő lap ETT elővéleményezéshez” című nyomtatvány a kapcsolódó mellékletekkel (az értékelő lapot a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni) Amennyiben a jelölt már korábban kikérte az ETT véleményét, akkor kizárólag az értékelő lap csatolandó)
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lementve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

3) Adjunktus

- Fényképes szakmai önéletrajz
 - Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
 - Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
 - Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
 - Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
 - Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
 - A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lementve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

4) Tanársegéd

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
- Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
- Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
- Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
- Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
- A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

- Igazolás a doktori képzés megkezdéséről
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lelmentve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

5) Kutatóprofesszor

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
- Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
- Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
- Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
- Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
- A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lelmentve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

6) Tudományos főmunkatárs

- Fényképes szakmai önéletrajz
 - Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
 - Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
 - Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
 - Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
 - Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
 - A pályázó nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint
 - A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
 - 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db fájlba összefűzve/lelmentve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

7) Tudományos munkatárs

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
- Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)

- Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
- Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
- Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
- Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
- A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lelmentve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

8) Tudományos segédmunkatárs

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
- Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
- Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
- Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
- Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata
- A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- Igazolás a doktori képzés megkezdéséről
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lelmentve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

9) Mesteroktató, kooperatív kutató, tanár munkakörök

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelések max. két oldal terjedelemben, amely tartalmazza az iparral, vállalatokkal, társadalmi partnerekkel való kapcsolat építésének, fejlesztésének tervét, konkrét bevételszerzési lehetőségek leírását)
- Pályázati adatlap (az adatlap mintáját a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- Tudományos munkák jegyzéke (a pályázó tegye elérhetővé publikációit a Magyar Tudományos Művek Tárában)
- Az Elsevier kiadó SCOPUS adatbázisa által jegyzett publikációk listája
- Amennyiben a publikációt az SJR (Scimago Journal & Country Rank) is jegyzi, akkor a publikáció SJR szerinti (mindenkori) Q értéke is
- Szakképzettséget, tudományos fokozatot, ill. egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata

- A pályázó elsőhelyes nyilatkozata az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- A pályázó adatkezelési nyilatkozata (a nyilatkozatmintát a hr[kukac]sze.hu e-mail címről kell kérni)
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat 1 db PDF fájlba összefűzve/lelmentve kérjük beküldeni. A fájl mérete maximum 10 MB legyen

10) Támogató munkakörök

- Motivációs levél
- Fényképes szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Az iskolai végzettséget, szakképzettséget, stb. tanúsító okiratok másolata

10. számú melléklet Az AACSB akkreditációs feltételrendszer

Az egyes munkakörök alkalmazási és folyamatos alkalmassági követelményrendszerének alkalmazása során a HR kézikönyvben foglalt feltételrendszer mellett az AACSB elvárásrendszer szerinti kategóriáknak való megfeleltetés szabályai az alábbiak:

1) Általános feltételek

- a) Az oktatók és kutatók AACSB szerinti besorolását a szakmai önéletrajzok, a TÉR rendszerben rendelkezésre álló teljesítmény adatok, valamint a munkatárs által benyújtott egyéb dokumentumok alapján kell elvégezni.
- b) A besorolást a kar dékánja dönti el, a dékán esetében a rektor, amelyről a Humánerőforrás Igazgatóság vezeti a nyilvántartást.
- c) Az egyes AACSB kategóriákhoz szükséges besorolási feltételeket jelen melléklet határozza meg.
- d) Minden kolléga esetében egyedileg meg kell vizsgálni a megfelelést:
 - 1.) mind az alkalmazási feltételek,
 - 2.) mind a folyamatos alkalmasság vonatkozásában – a folyamatos alkalmasságot évente kell felülvizsgálni, a TÉR teljesítményértékelések lezárása után, legkésőbb adott év február végéig,
 - 3.) új belépők esetében a belépéssel egyidejűleg el kell végezni a kategóriába sorolást,
 - 4.) a kritériumrendszer intézményi szinten egységesen kerül meghatározásra,
 - 5.) vezetők esetében külön kritériumrendszer kerül alkalmazásra az alábbiak szerint:
 - (1) A dékán és dékánhelyettesek vezetői megbízásuk teljes időtartama alatt Scholarly Academic-nek (továbbiakban SA) minősülnek, feltéve, hogy kinevezésük időpontjában SA minősítettek voltak. Vezetői megbízásuk lejártát követően a megbízatás időtartamáig, de legfeljebb 6 évig SA-nak minősülnek, ha mandátumuk időtartama alatt vagy azt követő 6 évben teljesítik a SA besorolás feltételeinek 50 %-át.
 - (2) Tanszékvezető, szakfelelős és egyéb vezetők megbízásuk ideje alatt, illetve az azt követő két évben akkor minősülnek SA-nak, ha az elmúlt 6 évben teljesítik az SA besorolás feltételeinek 50 %-át és a kinevezés időpontjában SA minősítettek voltak.

2) Scholarly Academic (SA) besorolás feltételrendszere

- a) Alkalmazási feltételek – első besorolás feltételei
 - 1.) Tudományos fokozattal rendelkezik, amely az oktatási tevékenység tudományterületéhez kapcsolható, a fokozat megszerzésétől számított 6 évig SA-nak tekintendő.
 - 2.) Aki a tudományos fokozatát 6 évnél régebben szerezte, igazolnia kell, hogy a szakterületén naprakész. Ehhez a publikációs aktivitás vizsgálata szükséges.

Feltétel: az elmúlt 6 évben

 - legalább kettő A* / A színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
 - 1 db A* / A színvonalú publikáció és 2 db B színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
 - 1 db A* / A színvonalú publikáció és 1 db B színvonalú publikáció, valamint 2db C színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
 - 1 db A* / A színvonalú publikáció és 4 db C színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
 - ha az oktató nem az ABDC listán publikál, igazolnia kell, hogy az általa választott folyóirat minősége eléri az ABDC által megkövetelt szintet, amelynek vizsgálata és elfogadása legalább három fős kari bizottság feladata a folyóirat H-indexe és/vagy impakt

faktora alapján. A számbavételnél a szerzők számával nem kell osztani. A 6 éves időszakon belüli publikáció esetén a vizsgált 6 év alapján a legmagasabb ABDC lista besorolás szerinti/vagy annak megfeleltetett legmagasabb besorolást kell figyelembe venni.

b) Folyamatos alkalmasság feltételei:

1.) A publikációs tevékenysége az elmúlt 6 évben

- legalább kettő A* / A színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
- 1 db A* / A színvonalú publikáció és 2 db B színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
- 1 db A* / A színvonalú publikáció és 1 db B színvonalú publikáció, valamint 2db C színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy
- 1 db A* / A színvonalú publikáció és 4 db C színvonalú publikáció az ABDC listán, vagy - ha az oktató nem az ABDC listán publikál, igazolnia kell, hogy az általa választott folyóirat minősége eléri az ABDC által megkövetelt szintet, amelynek vizsgálata és elfogadása legalább három fős kari bizottság feladata a folyóirat H-indexe és/vagy impakt faktora alapján. Több szerzős publikáció esetében minden szerzőnél számba lehet venni a teljesítést. A 6 éves időszakon belüli publikáció esetén a vizsgált 6 év alapján a legmagasabb ABDC lista besorolás szerinti/vagy annak megfeleltetett legmagasabb besorolást kell figyelembe venni.

2.) Oktatási tevékenységét a diplomájának megfelelő tudományterületen fejti ki vagy az eddigi oktatói/kutatói/szakmai tevékenysége megalapozza azt.

3.) Erősíti a szakmai tevékenység színvonalának transzparenciáját, ha az alábbi tevékenységekből a minden évben a tárgyévi teljesítményértékelés során kiemelkedő pontértéket szerez. Ez a tevékenység nem kötelező elvárás, csak opcionális:

TÉR azonosító szám	TÉR mutatószám megnevezése
3/1	Résztétel hazai és nemzetközi kutatási projektben
3/2	Beadott hazai pályázat írásában résztétel
3/3	Beadott nemzetközi pályázat írásában résztétel
3/5	Nyertes egyéni kutatási pályázatok
3/6	Aktuális időszakban megszerzett fokozat (habil, Ph.D, DLA, MTA doktor)
5/A	Szakmai események, kapcsolattartás
5/A/1	Pályaorientációs és beiskolázási célú rendezvényeken történő résztétel
5/A/2	Tudományos/művészeti célú konferencia/rendezvény megvalósításában vállalt aktivitás (szervezés)
5/A/3	Tudományos/művészeti célú konferenciákon történő előadás tartása (magyar és idegen nyelven)
5/A/6	Felsővezetői felkérés alapján oktatási intézményi partnerkapcsolat menedzselése (magyar, külföldi) (dokumentált)
6/A/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/A/2	Szervezeti, bizottsági vezetői pozíció
6/A/3	Mentorrendszerben (szak és kari) történő résztétel (magyar és nemzetközi hallgatók)

6/B/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/B/2	Egyéb vezetői pozíció
6/B/3	Szakmai és tudományos díjak, kitüntetések
6/B/4	Tudományos/művészeti Scopus-regisztrált folyóiratnál szerkesztőbizottsági tagság, lektorálás
6/B/5	Belső képzéseken történő részvétel

3) **Practice Academic (PA) besorolás feltételrendszere**

a) Alkalmazási feltételek – első besorolás feltételei

- 1.) Tudományos fokozatot szereztek az általuk oktatott tantárgyak szakterületén és folyamatosan részt vesznek tudásuk, szakértelmük elmélyítése érdekében különböző szakmai jellegű tevékenységekben. Szakterületükön speciális, magas szintű felkészültséggel rendelkeznek
- 2.) Szakmai tevékenységek, amelyek alkalmasak a szakmai elkötelezettség mérésére:
 - (1) Vezetői pozíciót töltenek be akadémiai területen
 - (2) Jelentős tanácsadói tevékenység (félévente 50 óra)
 - (3) Vezetői oktatási programok előkészítésében és lebonyolításában vesznek részt
 - (4) Aktívak a szakmai üzleti szövetségekben
 - (5) Jelentős külső láthatósággal rendelkeznek, amit médiában történő említések, szakmai vagy üzleti csoportok előtti felszólalásra való meghívások igazolnak, vagy akik dékáni, dékánhelyettesi tisztséget töltenek be.
 - (6) Jelentős, aktív és tartós részvétel (vezetői pozíciók, bizottsági tagságok stb) a szakterületnek megfelelő és az oktatással kapcsolatos szakmai szövetségekben
 - (7) Jelentős és folyamatos szakmai tevékenységek és események vezetése és/vagy irányítása

- b) 1.) A PA státuszt olyan oktatók kapják, akik tudományos fokozattal rendelkeznek és ezt olyan fejlesztési és elkötelezettségi tevékenységekkel egészítik ki, amelyek a gyakorlathoz, a tanácsadáshoz és a szakmai elkötelezettség egyéb formáihoz stb. való érdemi kapcsolódást foglalnak magukban és/vagy az oktatók korábbi, SA oktatóként végzett munkáján alapulnak. Folyamatos alkalmasság feltételei:
- 2.) Az alábbi tevékenységekből minden évben a tárgyévi teljesítményértékelés során legalább 15 pont összegyűjtése:

TÉR azonosító szám	TÉR mutatószám megnevezése
5/A	Szakmai események, kapcsolattartás
5/A/4	Ipari/szakmai/gyakorlati/marketing célú események megvalósításában vállalt aktivitás (szervezés, előadás tartása)
5/A/5	Felsővezetői felkérés alapján külső ipari/szakmai partnerkapcsolat menedzselése (dokumentált)
5/A/6	Felsővezetői felkérés alapján oktatási intézményi partnerkapcsolat menedzselése (magyar, külföldi) (dokumentált)
6/A/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/A/2	Szervezeti, bizottsági vezetői pozíció
6/B/1	Szervezeti, bizottsági tagságok

6/B/2	Egyéb vezetői pozíció
6/B/3	Szakmai és tudományos díjak, kitüntetések
6/B/5	Belső képzéseken történő részvétel
8/1	Ipari/szakmai/kutatási tapasztalattal projektben való kiemelkedő szakmai közreműködés
8/2	Nemzetközi tapasztalat hasznosítása, kiemelkedő nemzetközi szintű szakmai és/vagy vezetői teljesítmény
8/3	Hazai és nemzetközi projekteket eredményező előkészítő tevékenységben való részvétel

4) **A Scholarly Practitioner (SP) besorolás feltételrendszere**

a) Alkalmazási feltételek – első besorolás feltételei:

- 1.) mesterszakos diplomával (vagy azzal egyenértékű végzettséggel) rendelkeznek az oktatási tevékenységükhöz kapcsolódó tudományágban.
- 2.) Kivételes esetekben az SP státusz vonatkozhat a mesterfokozattal nem rendelkező személyekre is, amennyiben a felvételük időpontjában a szakmai tapasztalatuk mélysége, időtartama, és összetettsége ellensúlyozza a mesterfokozat hiányát. Ilyen esetekben a karnak érvekkel kell alátámasztania az SP jogosultságát.

b) Folyamatos alkalmasság feltételei:

- 1.) szakmai és tudományos tevékenységeken keresztül kell bizonyítaniuk, hogy naprakészek és relevánsak a tanítási terület(ek)en, valamint megkezdte a doktori iskolai tanulmányait.
- 2.) - legalább 1 db publikáció az ABDC listán, vagy
- ha az oktató nem az ABDC listán publikál, igazolnia kell, hogy az általa választott folyóirat minősége eléri az ABDC által megkövetelt szintet, amelynek vizsgálata és elfogadása legalább három fős kari bizottság feladata. Több szerzős publikáció esetében minden szerzőnél számba lehet venni a teljesítést. A 6 éves időszakon belüli publikáció esetén a megjelenés időpontjában hatályos ABDC lista szerinti/vagy annak megfeleltetett legmagasabb besorolást kell figyelembe venni.
- 3.) Az alábbi tevékenységekből minden évben a tárgyévi teljesítményértékelés során legalább 10 pont összegyűjtése:

TÉR azonosító szám	TÉR mutatószám megnevezése
5/A	Szakmai események, kapcsolattartás
5/A/1	Pályaorientációs és beiskolázási célú rendezvényeken történő részvétel
5/A/2	Tudományos/művészeti célú konferencia/rendezvény megvalósításában vállalt aktivitás (szervezés)
5/A/3	Tudományos/művészeti célú konferenciákon történő előadás tartása (magyar és idegen nyelven)
5/A/6	Felsővezetői felkérés alapján oktatási intézményi partnerkapcsolat menedzselése (magyar, külföldi) (dokumentált)
6/A/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/A/2	Szervezeti, bizottsági vezetői pozíció
6/A/3	Mentorrendszerben (szak és kari) történő részvétel (magyar és nemzetközi hallgatók)

6/B/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/B/2	Egyéb vezetői pozíció
6/B/3	Szakmai és tudományos díjak, kitüntetések

5) **Instructional Practitioner (IP) besorolás feltételrendszere**

a) Alkalmazási feltételek – első besorolás feltételei:

- 1.) mesterszakos diplomával (vagy azzal egyenértékű végzettséggel) rendelkeznek az oktatási tevékenységükhöz kapcsolódó tudományágban.
- 2.) Kivételes esetekben az IP státusz vonatkozhat a mesterfokozattal nem rendelkező személyekre is, amennyiben a felvételük időpontjában a szakmai tapasztalatuk mélysége, időtartama, és összetettsége ellensúlyozza a mesterfokozat hiányát. Ilyen esetekben a karnak érvekkkel kell alátámasztania az IP jogosultságát. (pl. egy vállalat - hazai vagy globális - vezérigazgatója, pénzügyi, marketing, stb. igazgatója, vagy vezető beosztású munkatársa, akit teljes munkaidős előadóként/oktatóként alkalmaznak, vagy néhány tantárgyat oktat.)
- 3.) Az oktatóknak bizonyítaniuk kell, hogy továbbra is részt vesznek a szakmájukban, és a szakmai engedéllyel rendelkezők esetében, hogy a szakmai státuszukat megőrizték, hogy IP-k maradhassanak.

b) Folyamatos alkalmasság feltételei:

- 1.) szakmai tevékenységeken keresztül kell bizonyítaniuk, hogy naprakészek és relevánsak a tanítási terület(ek)en.
- 2.) Az alábbi tevékenységekből minden évben a tárgyévi teljesítményértékelés során legalább 5 pont összegyűjtése:

TÉR azonosító szám	TÉR mutatószám megnevezése
3/4	Piaci megbízás alapú projektekben történő részvétel (partner és egyetem között)
5/A	Szakmai események, kapcsolattartás
5/A/4	Ipari/szakmai/gyakorlati/marketing célú események megvalósításában vállalt aktivitás (szervezés, előadás tartása)
5/A/5	Felsővezetői felkérés alapján külső ipari/szakmai partnerkapcsolat menedzselése (dokumentált)
5/A/6	Felsővezetői felkérés alapján oktatási intézményi partnerkapcsolat menedzselése (magyar, külföldi) (dokumentált)
6/A/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/A/2	Szervezeti, bizottsági vezetői pozíció
6/B/1	Szervezeti, bizottsági tagságok
6/B/2	Egyéb vezetői pozíció
6/B/3	Szakmai és tudományos díjak, kitüntetések
6/B/5	Belső képzéseken történő részvétel

6) **Additional (A) besorolás feltételrendszere**

- a) Azok az oktatók, kutatók, tanárok, akik nem felelnek meg az előbbi 4 kritériumnak (SA, PA, SP, IP)

11. számú melléklet Az ABET akkreditációs feltételrendszer

1. Oktatói és kutatói munkaköri kategóriák

Az alábbi kategóriák vonatkoznak az egyetem oktatóira és kutatóira:

1. Tenure státuszú oktatók és kutatók

- Oktatók:
 - Egyetemi tanár
 - Egyetemi docens
- Kutatók:
 - Kutatóprofesszor
 - Tudományos főmunkatárs

2. Tenure track oktatók és kutatók

- Oktatók:
 - Adjunktus
- Kutatók:
 - Tudományos munkatárs

3. Non-tenure track státuszú oktatók és kutatók

- Oktatók:
 - Tanársegéd
 - Mesteroktató
- Kutatók:
 - Tudományos segédmunkatárs
- Tanári munkakörök és minden más, oktatási feladatot ellátó, az előzőekben fel nem sorolt munkakör

Az egyes oktatói és kutatói munkakörök esetén a jogviszonyok létesítésnél figyelembe kell venni a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezéseit, valamint az egyetem belső szabályzataiban foglaltakat. A munkaviszony létesítés, illetve magasabb munkakörbe történő átsoroláshoz teljesíteni kell az alkalmazási feltételeket, továbbá ezt követően meg kell felelni az adott munkakörre vonatkozó folyamatos alkalmasság követelményeinek.

Az oktatói és kutatói munkaköri kategóriák esetében a munkaviszony létesítéséhez vagy az átsoroláshoz az alábbi döntéshozók jóváhagyása szükséges:

1.1. Oktatói munkakörök:

- 1.1.1. Tanársegéd, adjunktus, mesteroktató:** Tanszéki értekezlet véleményezése után Kari tanácsi, majd Irányító Testületi véleményezés szükséges és az Elnök hozza meg a döntést.
- 1.1.2. Egyetemi docens:** az Egyetemi Tudományos Tanács elővéleményezését követően a Tanszéki értekezleti, majd Kari tanácsi véleményezés következik, amely után az Irányító Testület, utána pedig a Szenátus véleményezi a pályázati anyagot. Ezt követően az Elnök dönt.
- 1.1.3. Egyetemi tanár:** az Egyetemi Tudományos Tanács elővéleményezését követően a Tanszéki értekezlet és Kari tanácsi véleményezés után az Irányító Testület véleményezése szükséges a Szenátus véleményezése előtt. Az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásához szükséges a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakértői véleménye, amelynek figyelembe vételével a miniszter kezdeményezheti az egyetemi tanári kinevezést a köztársasági elnöknél. Egyetemi tanári címmel rendelkező pályázó alkalmazásáról szóló döntést az Elnök hozza meg.

1.2. Kutatói munkakörök:

- 1.2.1. Tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs:** Tanszéki értekezlet véleményezése után Kari tanácsi, majd Irányító Testületi véleményezés szükséges és az Elnök hozza meg a döntést.
- 1.2.2. Tudományos főmunkatárs:** a Tanszéki értekezlet véleményezése után Kari tanácsi, majd Irányító Testületi véleményezés szükséges a Szenátus véleményezése előtt. Ezt követően az Elnök dönt.
- 1.2.3. Kutatóprofesszor:** az Egyetemi Tudományos Tanács véleményezését követően a Tanszéki értekezlet véleményezése után Kari tanácsi, majd Irányító Testületi véleményezés szükséges a Szenátus véleményezése előtt. Ezt követően az Elnök dönt.

2. Teljesítményértékelés

Az oktatók és kutatók teljesítményének értékelése az egyetemen bevezetett Teljesítményértékelő Rendszerben (a továbbiakban: TÉR) rögzített objektív adatok figyelembe vételével kerül sor, amely során a vezetők felelőssége a kollégák folyamatos előre haladásának figyelemmel kísérése, segítése és ellenőrzése. A TÉR rendszerben vezetői egyeztetést követően kerülnek meghatározásra az egyéni követelmények és célvállalások, amelynek teljesülése minden évben vezetői jóváhagyással kerül rögzítésre. A tenure, tenure track és non-tenure track kategóriákba tartozó oktató-kutató munkakörök esetében az oktatási, publikációs és kutatási tevékenységek aránya munkakörönként eltérő lehet, ezért az oktatási, publikációs és kutatási TÉR eredmények képeznek egy közös halmazt a teljesítménykövetelmények szempontjából, ezen kívül külön kerül meghatározásra a hallgatói kiválóság, a külső kapcsolatok erősítése és az egyéb kategóriák az alábbiak szerint:

2.1. Oktatási Tevékenység

- Oktatás
- Témavezetés
- Egyéb óratartás
- Oktatásminőség
- Számonkérés

2.2. Publikációs és művészeti tevékenység

- Publikációs tevékenység
- Alkotások értékelése

2.3. Kutatási tevékenység

- Részvétel hazai és nemzetközi kutatási projektben
- Beadott hazai pályázat írásában részvétel
- Beadott nemzetközi pályázat írásában részvétel
- Piaci megbízás alapú projektekben történő részvétel (partner és egyetem között)
- Nyertes egyéni kutatási pályázatok
- Aktuális időszakban megszerzett fokozat (habilitáció, PhD, DLA, MTA doktor)

2.4. Hallgatói kiválóság

- TDK/OTDK
- Tehetséggondozás

2.5. Külső kapcsolatok erősítése

- Szakmai események, kapcsolattartás

2.6. Egyéb

- Egyetemi tisztségek, feladatok (belső)
- Tudományos közéletben való aktivitás (külső)

3. Akkreditációs adatszolgáltatás (D-2. Personnel)

3.1. A D-2 Personnel táblázat kitöltési segédlete

- **Administrative:** Az oktatási szervezeti egységek vezetőit kell ide sorolni a munkaköri elvárt óraszámukhoz kapcsolódó kötelező órakedvezmény mértékét figyelembe véve. Az FT és PT oszlopokban 0 fővel, az FTE oszlopban a teljes munkaidőhöz viszonyított arányosítással kell feltüntetni. (pl. tanszékvezető 25 % kötelező órakedvezményt figyelembe véve 0,25 FTE)
- **Faculty (tenure-track):** A tenure és tenure-track oktatói, illetve kutatói munkaköri kategóriákba tartozó munkavállalók. Itt kell feltüntetni az oktatási szervezeti egységek vezetőinek kötelező órakedvezményt meghaladó foglalkoztatási arányát, teljes munkaidőjű foglalkoztatás esetén az FT oszlopban 1 fővel arányosítás nélkül, az FTE oszlopban a teljes munkaidőhöz viszonyított arányosítással kell feltüntetni. (pl. tanszékvezető 75 % kötelező órakedvezményen felüli rész, 1 FT és 0,75 FTE)
- **Other Faculty (excluding student Assistants):** A non-tenure track munkaköri kategóriába sorolt munkavállalók.
- **Student Teaching Assistants:** A gyakornoki munkakörben dolgozó doktorandusz hallgatók. Az ABET szabályozás figyelembe vételével, amennyiben a magyar hatályos szabályozás szerinti maximális heti 20 óra/hét munkaidőben van foglalkoztatva, akkor az FTE érték 1. A magyar jogszabályok figyelembe vételével a 20 óra/hét részmunkaidőben foglalkoztatottat a PT oszlopban kell feltüntetni, értéke 1.
- **Technicians/Specialists:** Minden olyan oktatást segítő munkavállaló (pl. kutatómérnök, tanszéki mérnök, aki nem végez oktatási tevékenységet, technikus, laboráns, műszaki alkalmazott, stb.) és nem tartozik az Office/Clerical Employees, vagy az Others kategóriába.
- **Office/Clerical Employees:** Irodai és/vagy ügyviteli feladatot ellátó munkavállalók.
- **Others:** Ezen kategória kitöltése előtt a Humánerőforrás Igazgatósággal előzetes egyeztetés szükséges.

3.2. A D-2 Personnel táblázat kitöltési folyamata

- A Humánerőforrás Igazgatóság által előzetesen megküldött állományi tábla alapján a karok feladata a D – 2 Personnel tábla kitöltése, amelyet a kitöltést követően az állományi listával – amelyben minden munkavállaló mellett feltüntetésre kerül a kategória és az egyéb a kitöltéshez szükséges információ – együtt a Humánerőforrás Igazgatóságra kell visszaküldeni a nyilvántartás összesítése érdekében.
- A karok a táblázatok kitöltése során teljes felelősséggel tartoznak, továbbá figyelembe kell venniük a más karon/karokon történő foglalkoztatást is. Ebben az esetben a teljes munkaidős foglalkoztatás esetén minden kar esetében 1 FT, illetve részmunkaidő esetében 1 PT értéket kell feltüntetni, az FTE kitöltése során azonban figyelembe kell venni az adott szakon teljesített munkavégzés arányát. Tehát ha egy kolléga két szakon is oktat, akkor a szakhoz rendelt munkaideje arányában kell megjeleníteni az adott szak akkreditációs anyagában az FTE értéket. Példa: ha egy teljes munkaidős oktató az egyik szakon heti 5 órát tart, a másik szakon szintén heti 5 órát, akkor mindkét szakon 1 FT és 0,5 FTE lesz az érték a táblában.

- A D-2 Personnel tábla kitöltési sablonja:

	HEAD COUNT			FTE**
	FT	PT	PT/FTE*	
Administrative				
Faculty (tenure-track)				
Other Faculty (excluding student Assistants)				
Student Teaching Assistants				
Technicians/Specialists				
Office/Clerical Employees				
Others				

* Azon részmunkaidős munkavállalók FTE átszámított aránya, akik a PT oszlopban feltüntetésre kerültek.

** Az FTE oszlopban az FT és PT/FTE értékek összegét kell feltüntetni