



## AZ ÁLLÁSKERETEK ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI MÓDJA (2024/2025-es tanév)

### Célkitűzés

A 2024-25-es tanévben érvényes, a törvényes előírásoknak, valamint a – belső és külső – intézményi és tanulmányi program felmérési kritériumrendszernek megfelelő álláskeretek egységes elkészítési módjának meghatározása.

### Törvényes háttér:

1. A 2023. évi 199 sz. felsőoktatási törvény;
2. A Sapientia EMTE Chartája;
3. A Sapientia EMTE Belső rendszabályzata;
4. A Sapientia EMTE Szenátusának és Vezetőtanácsának az álláskeretekre vonatkozó határozatait;
5. Az ARACIS külső felmérési módszertan.

### Általános elvek

1. Az álláskeretet a tanszékvezető/intézetvezető készíti el az oktatókkal konzultálva, és a tanszék vitatja meg. Az álláskeretek elkészítését a tanszék/intézetvezető nem ruházhatja át másra. Az álláskeretek elkészítése az egyetemen egységesen alkalmazott formanyomtatvány szerint történik (Excel formanyomtatvány). Az álláskeretek elkészítése két lépésben történik:
  - a. az álláskeret tervezet elkészítése (júliusi szenátusi ülésig)
  - b. az álláskeretek véglegesítése (a tanév kezdetéig)
2. Az álláskereteket a Kari/Intézeti Tanács hagyja jóvá, majd továbbítják a Rektori Hivatalba, ahol ellenőrzés után a Vezetőtanács szenátusi elfogadásra terjeszti elő.
3. Az álláskeret minden lapját a tanszék/intézetvezető, a dékán, a rektor írja alá. A Tanárképző Intézet álláskeretét a karok dékánjai láttatkozzák.
4. Az álláskeret nem tartalmazhat utólagos javításokat vagy kiegészítéseket.
5. Az álláskeretek a tanszékek és tanszéki szintű alegységek **állásainak listáját** tartalmazzák, a következő sorrendben: **tanszék/intézetvezető, egyetemi tanár, docens, lektor/adjunktus és tanársegéd** – függetlenül attól, hogy az adott állások alapképzési vagy mesteri szakok óráit foglalják magukba – **(ami azt jelenti, hogy a tanszék/intézet álláskeretében a sorrend betartása kötelező)**. Ugyanazon oktatói fokozaton belül a főállásúak rangsorolása a felsőoktatásban eltöltött szolgálati idő szerint történik, majd ezt követik a szabad állások. Abban az esetben, ha a tanszékhez bérezett emeritus professzorok (profesor emerit) is tartoznak, az állásaiknak az álláskeret végén, ábécé sorrendben kell szerepelniük.
6. Az álláskeretben a főállású (határozatlan időre szóló munkaszerződéssel rendelkező) oktatóknál, „titular” megjegyzés szerepel a 6. oszlopban. A fenntartott állások esetén az adott oktató neve után „post rezervat” megjegyzés kerül. A határozott időre alkalmazott oktatók neve az általuk helyettesített állásban, dőlt betűvel szerepel, illetve a „suplinitor” megjegyzéssel a 6. oszlopban. A betöltetlen (vacant) állásoknál a 2. oszlopban nem szerepel az állást helyettesítő társult (óraadó) oktatók neve, de a 24. oszlopba be kell vezetni az adott órákat lefedő személyek nevét.
7. A Szenátus által félévenként jóváhagyott társult oktatók jegyzéke, valamint az egyes állások álláskereti

adatlapja (Fişa postului) az álláskeretek mellékletét képezi, és ezeket a dékáni hivatalok/Tanárképző Intézet, illetve a Rektori Hivatal archiválja.

### **Az oktatási és kutatási norma**

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

Valamely szak tantervében **kredittel szereplő tárgyhoz kötődő tevékenységek** (az alapképzésben a 180 illetve a 240 kredit megszerzését biztosító tárgyak, és a mesterképzésben a 120, illetve 60 kreditet biztosító tárgyak, egyéb, kredittel rendelkező kötelező tárgyak, valamint a fakultatív tárgyak, illetve a tanárképzési programokhoz kötődő tárgyak):

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

### **Nem kredit vonzatú tevékenységek**

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

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

- a) egyetemi tanár minimum **9 óra /hét**,
- b) docens minimum **10 óra /hét**,
- c) adjunktus minimum **12 óra /hét**,
- d) tanársegéd minimum **13 óra /hét**.

**A Szenátus által a fentiek szerint előírt konvencionális óraszám felett kell beiktatni az álláskeretbe +1 óra erejéig a következő tevékenységeket:**

- Szakmai gyakorlat órákat, ha az adott szakok tantervei esetében az ARACIS standardok kontakt óráként írják elő (8.e. pont), beleértve a licensz szakdolgozat, diplomamunka, mesteri disszertáció készítését elősegítő szakmai gyakorlatokat (practică pentru elaborarea lucrării de licență / practică pentru elaborarea proiectului de diplomă / elaborarea disertației), valamint a licensz /diplomadolgozat/disszertáció készítéshez kötött tárgyakat (Elaborarea lucrării de licență/proiectului de diplomă/disertației). Így lehetővé válik a 180/240, illetve 120/60 kredit lefedését biztosító álláskereti mutatók meghatározása.

Amennyiben egy új állás meghirdetését ez a feltétel nem teszi lehetővé, akkor ettől az előírástól el lehet térni. Minden kivételt a Szenátus egyénienkénti elbírálással hagy jóvá.

A konvencionális óraszám megállapításához használt szorzók értéke mind az alapképzési, mind a mesterszakokhoz tartozó órák esetében a következő módon történik: egy konvencionális óra egy szeminárium vagy gyakorlati órának felel meg, előadások esetében pedig kettes szorzó alkalmazandó.

10. Az Egyetemen az álláskeretben tartalmazott óraszám **minden, határozatlan vagy meghatározott időre szóló munkaszerződéssel betöltött oktatói állás esetében legalább a jelen szabályzat 9. pontja által előírt óraszám kell, hogy legyen.** Minden főállású oktató, akinek állásában a törvényes minimális normát<sup>1</sup> +1 órával meghaladó órák feletti pluszórás terhelés az a-d. pontokban megjelölt kontakt

<sup>1</sup> Professzor 7 egyezményes óra, docens 8 egyezményes óra, adjunktus 10 egyezményes óra, tanársegéd 11 egyezményes óra.

órákból származik, tanszékvezetői javaslatra, dékáni előterjesztés nyomán, bérkompenzációban részesül a megnövekedett óraterhelésnek megfelelően megállapított órabér összege szerint.

11. Az egyetemi tanár és a docens esetében a heti minimális előadás **6 konvencionális óra**, az adjunktus esetében **4 konvencionális óra**.
12. Azon állások esetén (professzori, docensi, adjunktusi), amelyek valamilyen okból a 11. pontban előírt óraszámnál kevesebb előadást tartalmaznak, az állás óraszámát 2 konvencionális órával emelik.
13. Azon oktatók esetén, akik az előző tanévben valamilyen okból nem végeztek bizonyítható és elismerhető tudományos munkát, vagy olyan oktatási területük van, hogy nem végeznek tudományos tevékenységet, a tanszékvezető vagy aegység igazgatója javaslatára az állásuk 4 órával többet tartalmazhat, mint a megfelelő normatív óraszám (9.a–d. pontok szerint), de nem haladhatja meg a heti 16 konvencionális órát.
14. A szabad állások tervezése emelt óraszámúval történhet, de nem haladhatja túl a törvény által megengedett 16 óra/hét megterhelést (9.a–d pontok szerint). Ajánlott az egyetemi minimális érték betartása, és csak különleges esetekben fogadható el a maximum óraszám.
15. A 8. pont f)–m) alpontokban foglalt tevékenységeket az álláskeret “más tevékenységek” oszlopában tüntetik fel. **Ezen órák számának és a 8. pont a)–e) órái számának összege minden állás esetén évi 448 óra kell, hogy legyen.**
16. Az adjunktusi, docensi és professzori állások esetében az álláskeretnek tartalmaznia kell a “más tevékenységek” oszlopban (a végzős hallgatói létszám szerint) legalább **3 hallgató záróvizsga dolgozatának vagy mesteri disszertációjának vezetését**. Tanárképzési szakdolgozat vezetése esetén 4 db. I. szintű dolgozat vagy 3 db. II. szintű dolgozat megfelel egy záróvizsga dolgozatnak. Az e fölött végzett, de nem több mint 8 záróvizsga/mesteri dolgozatnak megfelelő szakdolgozat vezetése, az érvényes bérezési rendszer szerint, a rendes bér felett kerül kifizetésre, és nem számít bele az álláskereti adatlapban szereplő évi 1640 órába. Társémavezetőként felkért társult oktatók vagy külső szakemberek esetében a szakdolgozat/ disszertációvezetés külön bérezhető.
17. A **szabad állásokban lévő órákat elsősorban belső oktatókkal fedik le**, betartva a törvényes előírásokat és az EMTE belső rendszabályzatát. Az óraadók nevét az általuk megtartott órák mellett az álláskeret 23. oszlopában tüntetik fel. **Az órák odarendelésekor figyelembe kell venni, hogy egy nyugdíjas oktató nem tarthat az oktatói fokozatának megfelelő törvény szerinti minimális óraszámnál többet (professzor 7, docens 8, adjunktus 10)**. A belső óraadók kifizetése csak a Szenátus által elfogadott maximális terhelésen túl (beleértve a 9. pont szerint tervezett +1 órát) terjedő órákra igényelhető. A főállású oktatók által pluszórában tartott órák száma csak kivételes esetben haladhatja meg az adott oktatói állásnak megfelelő, jelen eljárási rend 9. pontjában megszabott **egy minimális norma** terhelést (professzor esetében maximum  $9 \times 28 = 252$  óra, docens esetében  $10 \times 28 = 280$  óra, lektor esetében  $12 \times 28 = 336$  óra, tanársegéd esetében  $13 \times 28 = 364$  óra), amelyet tanszéki indoklás és dékáni jóváhagyás nyomán a Vezetőtanács engedélyezhet, legtöbb két, az adott oktatói fokozatnak megfelelő minimális törvényes oktatói norma keretéig. Azoknak a személyeknek, akik egy szabad állásban szereplő órákat helyettesítenek az érvényes szabályozások szerint, az állásban lévő tantárgyakhoz kapcsolódó más tevékenységeket is el kell végezniük (pld. felmérés, konzultáció, tutori tevékenység, tantárgyi adatlapok elkészítése stb.) a felvállalt órák arányában.
18. Betöltetlen állásban szereplő tantárgyak esetén egy hallgató vizsgáztatásáért félévente 20 percnyi vizsgadíj fizethető ki a vizsgáztatást végző oktátónak (rendszerint a vizsgafelelős oktató, aki a jegyet a TVSZ előírásai szerint a vizsgajegyzőkönyvbe bevezeti és aláírja). Egy hallgató vizsgáztatásáért egy oktató részesülhet vizsgadíjban. A vizsgán részt vevő második oktató nem jogosult vizsgadíjra, ez a tevékenység az adott álláshoz kötődő egyéb feladatokhoz tartozik.
19. Abban az esetben, ha egy tanévben valamely főállású oktató állását nem lehet a 9.a–e. pontok előírásainak megfelelően kialakítani az álláskeretben, a hiányzó órák kutatási tevékenységgel pótolhatók, ez azonban nem lépheti túl az állásnak megfelelő órák 50%-át. A kutatási tevékenység átszámításakor 1 kutatási óra 0,5 konvencionális oktatási órának felel meg. Ebben az esetben a versenyvizsgával megszerzett állás max. 2 egymást követő tanévben pótolható kutatási normával. Azon professzori vagy docensi állások, amelyeket a tanév során meghirdetni szándékoznak, maximum négy, azonos szakterülethez tartozó tantárgyat tartalmazhatnak. Adjunktusi és tanársegédi állások esetén max. 5 tantárgy szerepelhet. Indokolt esetben, ezen elvárás teljesítése alól a Szenátus adhat feloldást.

20. **A versenyvizsgával betöltött állás tantárgyi összetétele nem módosítható a vizsgát követő tanévben.**
21. Ha egy főállású oktató által betöltött állás tantárgyai valamilyen oknál fogva megszűnnek, az oktató más, a szakterületének megfelelő tantárgyat is oktathat, a tanszékvezető javaslatára, a Kari Tanács jóváhagyásával.
22. Az akkreditációs mutatók teljesítése végett az álláskeretek elkészítésénél az alapképzési szakok óráit rendelik főállású oktatókhoz, a mesteri órákat megfelelő szintű – professzori, docensi, lektori- szabad állásokba kell beiktatni. Mesteri órákat csak kivételes esetben lehet főálláshoz rendelni, ha az alapképzésben teljesítve vannak az oktatókra vonatkozó általános és sajátos akkreditációs elvárások.

### **Az álláskeret elkészítésének módja**

23. Az álláskeret tervezetek elkészítésének feltételei:
  - a) a **2024-2025-as tanévben érvényes tantervek véglegesítése és szenátusi jóváhagyása,**
  - b) a **2024-2025-as tanévben meghirdetendő tárgyak jegyzékének kari tanácsi elfogadása** (beleértve a meghirdetésre tervezett opcionális és fakultatív tárgyakat is), az összevont módon online oktatott tantárgyak jegyzékének megállapítása,
  - c) a **2024-2025** tanévre várható **nagy- és kiscsoportok számának (formații de studii) megállapítása az érvényes szabályozások szerint, az évfolyamok létszáma és a kar gazdasági helyzete függvényében,** amelyet a kari tanácsok javaslatára az Egyetemi Vezetőtanács hagy jóvá. **Olyan évfolyamoknál, ahol kis hallgatói létszámok vannak (15 alatti létszám), az opcionális tárgyak esetében a tanterv által előírt kreditszám megszerzéséhez szükséges minimális választási lehetőség meghirdetése lehetséges. A fakultatív tárgyakat – kivéve a Magyar kultúrtörténet tantárgycsomagot – szabad állásban tervezik, de indításuk feltétele, ha az adott tárgyra legalább 15 hallgató jelentkezett.**
24. A tantervben szereplő tantárgyak szaktanszékekre való leosztását a dékán javaslatára a Kari Tanács fogadja el. Minden tárgy esetében a tanszékek nevesítik a tantárgyfelelős oktatót, az adott tárgy oktatói közül, a Kari Tanács jóváhagyásával.
25. Azonos tartalmú tárgyak oktatása, beleértve az online oktatott tárgyakat, és ezek álláskeretben való normázása összevont formában történik egy adott oktatási helyszínen, minden érintett évfolyam esetében (függetlenül attól, hogy az egyes mintatantervekben más kóddal vagy különböző megnevezéssel szerepelnek ezek a tárgyak). **Kis létszámú szakok esetében a közös tantárgyak szemináriumi órái és/vagy laborgyakorlatai ugyancsak összevont csoportokkal kerülnek normázásra, betartva a törvényes maximális csoportlétszámokat.**
26. Amennyiben egy szak tantervében olyan tárgyak találhatók, amelyek oktatása nem fedhető le az adott kar oktatóival, a tárgy oktatására más kar főállású oktatója is felkérhető. A tantárgyak oktatását az igénylő kar dékánja **RENDELÉSI LAP-on** (a. melléklet) kérvényezi, amelynek tartalmaznia kell a megrendelt tárgyak jegyzékét a tanterv szerint (román és magyar nyelven), azok óraszámát, minden egyes oktatási tevékenységre lebontva (csoportszám szerint) és (esetleg) az adott tantárgyra feliratkozott hallgatók várható létszámát. A más karon oktatandó tantárgyak azt követően kerülhetnek be egy tanszék álláskeretébe, ha mindkét kar dékánja jóváhagyta azt. A karok közötti rendelést az álláskeretek elkészítését megelőzően kell lebonyolítani.
27. A törvényes előírás szerint az álláskeret oktatási tevékenységeinek meghatározása az álláskereti adatlap szerinti konvencionális órára való átszámítással történik.
28. Az álláskeret elkészítésekor a tanszékvezető meghatározza minden oktató éves feladatait, amelyet az **Álláskereti adatlapban** (b. melléklet) rögzít.
29. Az álláskeretek tervezésekor az állások összetételét úgy kell kialakítani, lehetőség szerint, hogy egy-egy adott szakterület kompetenciáinak megfelelően csoportosított tantárgyakat tartalmazzanak, és egy állás tantárgyainak száma rendszerint négy, illetve kisebb állások esetében ötnél kevesebb legyen.
30. Az álláskeretek véglegesítése a ténylegesen oktatásra kerülő meghirdetett tárgyak, illetve végleges csoportszámok szerint történik, a tanév kezdetéig.
31. A végleges álláskeretben mindkét félév során meghirdetendő állásokat fel kell tüntetni, **megjelölve a meghirdetés tervezett félévét.**
32. A végleges álláskeretben "más tevékenységek" oszlopot is kötelezően ki kell tölteni.

33. A Vezetőtanács megjegyzései nyomán korrigált végleges álláskeretek a szenátusi jóváhagyás után lépnek érvénybe.
34. A jóváhagyott álláskeret módosítása a 2024-2025-es tanév folyamán nem lehetséges.
35. A főállású oktatók állásából valamilyen objektív okból kiesett órákat a tanszékvezető, illetve az alegység igazgatója, a törvényes előírásoknak megfelelően, más feladatokkal kompenzálja.
36. Az álláskeretben betöltetlen állásban szereplő, illetve a helyettesített órák lefedését tartalmazó, egységes formanyomtatvány szerint elkészített óraadói listák az álláskeret mellékletét képezik (mellékletbe az excel tábla).

Jelen eljárási rendet a Sapientia EMTE Szenátusa 2007. július 19-i ülésén hagyta jóvá, és 2011. június 10-i, 2012. május 25-i, 2014. május 30-i, 2015. május 29-i, 2016. március 18-i, 2018. május 25-i, 2019. május 25-i, 2020. június 26-i, 2022. május 27-i, 2023. május 26-i és 2024. május 31-i ülésén módosította.

Dr. Dávid László, egyetemi tanár  
Szenátus elnöke

Ellenjegyző: Zsigmond Erika, ügyvéd,  
Egyetemi jogtanácsos

| Tevékenység  | Március | Április | Május |   | Június |   | Július |   | Szeptember |  |  |  |  |
|--|---------|---------|-------|---|--------|---|--------|---|------------|--|--|--|--|
|  |         |         | a     | b | a      | b | a      | b |            |  |  |  |  |
| Tanterv módosítás (indokolt esetben)   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Módosított tantervek elfogadása kari tanács szintjén   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Módosított tantervek szenátusi elfogadása  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A tantervek ellenőrzése és elküldése a karokra   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A 2024-2025-as tanévben indítandó tárgyak listájának és tanszékre való leosztásának elkészítése a dékáni hivatal szintjén            |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A 2024-2025-as tanévben más karokon oktatott tárgyak RENDELÉSI LAPJÁNAK elkészítése a dékáni hivatal szintjén                        |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A 2024-2025-es tanévben indítandó tárgyak listájának, karokra, illetve tanszékre való leosztásának elfogadása a kari tanács szintjén |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A tantárgyfelelősök listájának elkészítése a kari VT szintjén  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A tantárgyfelelősök listájának elfogadása KT szintjén  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A csoportbeosztás elkészítése kari VT szintjén   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A csoportbeosztás elfogadása KT szintjén   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A csoportbeosztás elfogadása VT szintjén   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Az álláskeret elkészítése tanszék szintjén   |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Az álláskeret elfogadása a Tanszéki Tanács szintjén  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Az álláskereti adatlapok elkészítése a tanszékvezető által megszabott feladatok alapján  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Az álláskeretek elfogadása Kari VT szintjén  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| Az álláskeret tervezetek elfogadása VT szintjén  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A csoportbeosztás véglegesítése a dékáni hivatalban  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A végleges álláskeret elkészítése a tanszékvezető által  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |
| A végleges álláskeret elfogadása a kari VT szintjén  |         |         |       |   |        |   |        |   |            |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A végleges álláskeret elfogadása az egyetemi VT szintjén               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A végleges álláskeret szenátusi elfogadása                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A végleges álláskeretek aláírása és Karokra/tanszékekre való elküldése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Tanszéki szintű tevékenység
- Kari szintű tevékenység
- Egyetemi vezetőtanács szintű tevékenység
- Szenátus szintű tevékenység
- Rektor és rektori hivatal tevékenysége