

Szent István Egyetem
Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar

1/2015. sz.

DÉKÁNI UTASÍTÁS

az oktatási óradíjak kifizetésének rendjéről



Gödöllő
2015.

1/2015. számú Dékáni Utasítás

az oktatási óradíjak kifizetésének rendjéről

a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Karon

Az összes oktatási tevékenységgel kapcsolatos óradíj-kifizetésnél (levelező képzés, angol nyelvű képzés, külső óraadók kifizetése) az alábbiak szerint kell eljárni.

1. A szakfelelősök minden tanévet megelőzően **tárgyév június 30-ig** írásban bejelentik a dékánnak a külső óraadók nevét és elérhetőségét mindkét szemeszterre vonatkozóan. Figyelemfelhívó levelet kapnak május utolsó hetében.
Felelős: Dékáni Titkárság vezetője, szakfelelősök
2. A szemeszterre vonatkozó kötelezettség-vállaláshoz szükséges óraszámok megadása szakonként, táblázatos formában.
Határidő: a felvételi eljárás vége, azaz július 31. és január eleje (becsléssel)
Felelős: tanulmányi ügyintézők és titkárságvezető
3. Kötelezettség-vállalás ügyintézése.
Határidő: augusztus 10. és január 15.
Felelős: kari gazdasági vezető
4. Oktatók nevének megadása tantárgyanként.
Határidő: 3. oktatási hét első napja
Felelős: kari Neptun rendszergazda
5. Szerződés-kötés az oktatókkal, ill. annak elindítása.
Határidő: 3. oktatási hét utolsó napja
Felelős: kari gazdasági vezető
6. Teljesítésigazolás (1/A melléklet) elindítása.
Határidő: vizsgaidőszak első hetének utolsó napja, figyelmeztető levél kiküldésének határideje: szorgalmi időszak utolsó hete
Felelős: kari gazdasági vezető

A **Szervezeti és Működési Rendszer** tartalmaznia kell a **haladási napló** kötelező vezetését. A haladási napló vezetése lehetséges az intézeti/intézeti tanszéki adminisztrációban elhelyezett tantárgyi tematika „oktató” rovatának aktuális aláírásával. A beregszászi kihelyezett képzésben megtartott órákhoz kapcsolódó haladási napló elektronikus formában készül, oly módon, hogy a Tanulmányi Titkárságra kell elektronikus levelet küldeni **Molnárné Virág Zita** tanulmányi előadónak a visszaérkezést követő hétfőn a dátum, az óraszám és az előadó személyének megnevezésével. A bejegyzésekért és a levél elküldésért az oktató felelős. Határideje az óratartás napja, ill. a kihelyezett képzésnél az azt követő első munkanap.

Tartalmaznia kell továbbá az óratartásban résztvevő összes oktató, külső óraadó (PhD-hallgató) részvételének **százalékos beállítási kötelezettségét a Neptunban**. Ennek felelőse a tantárgyfelelős. Határideje a szemeszter 2. oktatási hetének utolsó munkanapja.

Gödöllő, 2015. május 14.




Dr. Posta Katalin
dékán

