



Ikt.szám: PPK/3662/1(2021) T19

**1/2021. (IV.08.) számú dékáni körlevél  
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2021/2022. tanév I. félév)**

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérném tartani a **2021/2022. tanév I. (őszi) félévére kötendő szerződésekre** vonatkozóan.

**A körlevél tartalma:**

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták

**Szerződés minták:** oktatási-megbízási szerződés/többlETFeladat /együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról/közérdekű önkéntes szerződés/hallgatói munkaszerződés/doktorandusz szerződés (egy munkaszámot-több munkaszámot tartalmazó oktatási tevékenységhez).

**Feljegyzések:** többlETFeladat és oktatási-megbízási szerződés megszüntetéséről, intézményen belüli szakmai gyakorlatról, keret-megbízási szerződés őszi és tavaszi féléves feladatairól, szakfelelősökről.

**Megszüntető és módosító formanyomtatványok.**

**Egyéb iratminták:** adatbekérő lapok, teljesítésigazolás.

**1. Eljárásrend:**

A szerződések hagyományosan papíralapon, vagy elektronikusan is aláírásra kerülhetnek, a két ügymenet különbsége az alábbiakban szerepel. A két ügymenet nem keverhető, ugyanazon szerződés, és annak minden melléklete vagy minden szerződő fél által elektronikusan, vagy mindenki által papíron kerülhet aláírásra.

| Folyamat szintjei | Folyamat leírása  | Feladat elvégzésének helye/módja elektronikus aláírás esetén  | Feladat elvégzésének helye/módja papír alapú aláírás esetén   | Mellékletek   |
|-------------------|---|---|---|---|
| 1. lépés          | Intézetenkénti 1-1 kapcsolattartó/üg yintéző kijelölése az óraadói szerződések megkötésének lebonyolításához (név, e-mail cím, telefonszám), valamint az óraadói táblázatok feltöltése tartalommal a megadott szempontok alapján és annak jóváhagyatása Dékán asszonnyal. | Kapcsolattartó/üg yintéző kijelölése intézeti szinten az Intézetigazgató által: a szerződést készítő üg yintéző és a szerződés tartalmáért felelős üg yintéző kijelölése az óraadói táblázat megfelelő oszlopának kitöltésével. Óraadói táblázat feltöltése tartalommal az intézeti szinten kijelölt üg yintéző által, egyeztetve az Intézetigazgatóval és a szakfelelőssel, ezt követően a kitöltött óraadói táblázatok továbbítása a Dékáni Hivatal részére, dékáni jóváhagyásra (Beregi Alexandra Lilla: szerzodesdh@ppk.elte.hu). | Kapcsolattartó/üg yintéző kijelölése intézeti szinten az Intézetigazgató által: a szerződést készítő üg yintéző és a szerződés tartalmáért felelős üg yintéző kijelölése az óraadói táblázat megfelelő oszlopának kitöltésével. Óraadói táblázat feltöltése tartalommal az intézeti szinten kijelölt üg yintéző által, egyeztetve az Intézetigazgatóval és a szakfelelőssel, ezt követően a kitöltött óraadói táblázatok továbbítása a Dékáni Hivatal részére, dékáni jóváhagyásra (Beregi Alexandra Lilla: szerzodesdh@ppk.elte.hu). | Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2021/2022. tanév I. (őszi) félév |
| 2. lépés          | Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatván yok alapján  | Amennyiben mindkét Fél által lehetőség van a szerződések elektronikus aláírására, úgy az alábbi eljárásrendet kérném követni és betartani. Amennyiben a partner/oktató/megbízott rendelkezik  | 1. Szerződő fél adatainak begyűjtése a megfelelő adatbekérő lappal elektronikusan (Intézeti szinten a kijelölt üg yintéző által).<br>2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a   | • Adatkérő/-egyeztető lapok<br>• Szerződés<br>• Szerződés mellékletei:                |

|          |                                       |   |   |   |
|----------|---------------------------------------|---|---|---|
|          |                                       | <p>ügyfélkapuval, de nincs gyakorlata az elektronikus aláírásban úgy az ügyintéző felajánlhatja a segítségét.</p> <p>A szerződéseket a papír alapú eljárásrend 1.-4. pontja szerint szükséges előkészíteni azzal, hogy ha a szerződés elektronikusan kerül aláírásra, úgy az alábbi lépésekkel egészül ki/ módosul a papír alapú szerződéseknél ismertetett eljárásrend 5. pontja:</p> <p>5. Az intézeti ügyintézők által ellenőrzésre előkészített szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” a már megszokott mapparendszer elvét betartva azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni: (név, Poszeidon iktató rendszer által generált iktatószám, <u>digit elnevezés</u>, dokumentum típusa)</p> <p>Kiss Péter_PPK_1234_1_2021_digit_szerzodes<br/>Kiss Péter_PPK_1234_1_2021_digit_nyilatkozat<br/>Kiss Péter_PPK_1234_1_2021_digit_teljig</p> | <p>jóváhagyott óraadói táblázatok alapján (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>3. Szerződés iktatása (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>4. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p> <p>5. Szerződéstervezetek és a szerződéskötéshez kapcsolódó mellékleteik feltöltése csomagban a „közös meghajtóra” szerződő felelőként mappákba rendezve (nem egyesével) elektronikus formában a Dékáni Hivatal részére ellenőrzés céljából (Beregi Alexandra Lilla) azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni: (név, Poszeidon iktató rendszer által generált iktatószám, dokumentum típusa)</p> <p>Kiss Péter_PPK_1234_1_2021_szerzodes<br/>Kiss Péter_PPK_1234_1_2021_nyilatkozat<br/>Kiss Péter_PPK_1234_1_2021_teljig</p> | <p><u>Oktatási - megbízási szerződés:</u></p> <p>-megbízott nyilatkozata</p> <p><u>Együttműködési megállapodás szakmai gyakorláról:</u></p> <p>- cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat; költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartása; alapítványok, egyesületek esetében bírósági nyilvántartás</p> <p><u>Hallgatói szerződés:</u></p> <p>(hallgatói jogviszony-igazolást a GH munkatársa kéri ki)</p> <p>- adatlap a hallgatói munkaszerződéssel, vagy doktorandusz-szerződéssel foglalkoztatotról</p> <p>- legmagasabb iskolai végzettségről szóló dokumentum másolata 1 pld.</p> |
| 3. lépés | Szerződések megküldése ellenjegyzésre | <p>1. A szerződések ellenőrzése a Dékáni Hivatal és a Gazdasági Hivatal által (Beregi Alexandra Lilla, Lapis-Nagy Katalin).</p> <p>2. Helyes tartalom esetén a szerződések visszaküldése/feltöltése a „közös meghajtóra” a Dékáni Hivatal által PDF formátumba konvertálva. (Beregi Alexandra Lilla)</p>  | <p>1. Szerződéstartalom és az ellenjegyzéshez szükséges dokumentumok/mellékletek ellenőrzése (formai, tartalmi: Dékáni Hivatal Beregi Alexandra Lilla; pénzügyi: Gazdasági Hivatal Lapis-Nagy Katalin).</p> <p>2. Szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása helyes tartalom esetén (Dékáni Hivatal Beregi Alexandra Lilla).</p> <p>3. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal Beregi Alexandra Lilla / Gazdasági Hivatal Lapis-Nagy Katalin).</p> <p>4. Szerződések eljuttatása a Gazdasági Hivatal részére ellenjegyzésre és a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni Hivatal Beregi Alexandra Lilla).</p>   |   |
| 4. lépés | Szerződések aláírása a felek által    | <p>1. Az intézeti ügyintézők által az elektronikus aláírásra előkészített PDF formátumú szerződés aláírása a partnerrel.</p> <p>2. Az oktató/ megbízott/ partner által elektronikusan aláírt szerződés és mellékleteinek feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti ügyintézők által.</p>  | <p>1. Ellenjegyzett szerződések Dékán általi aláírása (Dékáni Hivatal Beregi Alexandra Lilla).</p> <p>2. Szerződések visszajuttatása az Intézeti ügyintézőhöz (Dékáni Hivatal Beregi Alexandra Lilla), a Megbízott fél általi aláírásra (<u>a feladat teljesítésének megkezdése előtt!</u>) (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által).</p>  |   |

|                      |  |  |   |   |
|----------------------|--|--|---|---|
|                      |  | <p>3. A szerződések elektronikus módon történő aláírása a Gazdasági Hivatal vezetője és a Dékán által. (Beregi Alexandra Lilla és Lapis-Nagy Katalin közreműködésével)</p> <p>4. A mindenki által aláírt szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti ügyintézők részére. (Beregi Alexandra Lilla)</p> <p>5. Az elektronikusan aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> <p>6. Az elektronikusan aláírt szerződések és mellékleteinek megküldése a szerződő fél számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> | <p>3. A Felek által aláírt szerződés eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> <p>4. A szkennelt, aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p>   |   |
| 5. lépés (esetleges) | Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint                             | A költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!   | A költségek változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!  |   |
| 6. lépés             | Teljesítés igazolása   | A többletfeladat elektronikus aláírása és a teljesítésigazolások kapcsán a közeljövőben további tájékoztatás fogunk kiküldeni.   | <p>1. A feladatok teljesülésének ellenőrzése (Neptun/ egyéb hivatalos dokumentáció, szakmai gyakorlat dokumentációi stb.) elkészítése és aláírása Dékán asszonnyal, továbbá a költségtáblázat aktuális oszlopába az aktuális adatok feltöltése és továbbítása a Dékáni Hivatalba Beregi Alexandra Lilla részére (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által). A szerződésben megjelenített feladatok teljesülése kapcsán a korábbiakban a megbízottól kért, írásbeli megerősítés teljesítésigazoláshoz csatolása nem szükséges (tekintve, hogy annak megérkezése sok esetben csúszást eredményezett a kifizetésben), de a teljesítésigazolás kiállítása továbbra is kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a tanszéki/intézeti ügyintéző meggyőződött róla, hogy a szerződésben leírt tevékenység miként valósult meg (teljesen/részben/stb.)</p> <p>2. A teljesítésigazolás eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára. (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által)</p> <p>3. A szkennelt, aláírt, újonnan keletkezett iratok feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe (Intézeti szinten a kijelölt ügyintéző által a Gazdasági Hivatal közreműködésével).</p> | - Teljesítésigazolás: a szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének igazolása |
| Egyéb eljárásrend    | Feljegyzés keret-megbízási szerződés őszi és tavaszi féléves feladatairól és | Amennyiben lehetséges kérem, hogy szíveskedjenek a feljegyzések tekintetében is az elektronikus aláírást előnyben részesíteni.   | 1. Az őszi szemeszter során kötött éves, azaz keret–megbízási szerződések esetén szükséges az őszi és tavaszi szemesztert tisztázó megrendelő dokumentumok  |   |

|  |                                |  |   |  |
|--|--------------------------------|--|---|--|
|  | feljegyzés<br>szakfelelősökről |  | <p>kitöltése és Intézetigazgató általi aláírása (intézeti szinten kijelölt ügyintéző által), majd egy példány megküldése a Dékáni Hivatal számára. (Beregi Alexandra Lilla)</p> <p>2. A kar részéről a szerződésekre továbbra is csak a Gazdasági Hivatal vezetőjének és a Dékánnak az aláírása kerül, a szakfelelősöknek az adott képzéshez kapcsolódó óraadói szerződések adatait tartalmazó nyilatkozatot szükséges aláírniuk. Amennyiben az adott képzés költségtervében a félév során változás történik, elegendő a szemeszter végén, az összes változást tartalmazó szakfelelősi nyilatkozat módosítását elkészíteni.</p> |  |
|--|--------------------------------|--|---|--|

## 2. Határidők

| Feladat   | Határidő  |
|---|---|
| Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése | oktatási-megbízási szerződés, saját közalkalmazott oktató(k) többletfeladata, közérdekű önkéntes szerződések, együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról:<br>2021. április 30.  |
| Szerződések aláírása a felek által  | 2021. június 11.<br>(A minden fél által aláírt szerződéseket az abban rögzített tevékenységek kezdete előtt legkésőbb 2 héttel szükséges a Gazdasági Hivatal részére leadni).   |
| Teljesítés igazolása  | Tanévre vonatkozó keretszerződés esetén havonta vagy szemeszterenként a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó napján (utolsó megtartott óra/utolsó alkalom) az oktatási tevékenység típusától függően.<br>Félévre kötött megbízási szerződés esetén havonta vagy a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó megtartott napján szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően. |
| Kifizetés elindítása  | Közvetlenül a teljesítést követően szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően.   |

## 3. Iratminták

Kérem, hogy a jelen körlevélhez csatolt iratmintákat szíveskedjenek használni!

A jogszabályok, jogforrások változásával az eljárásrend valamint az iratminták is változhatnak, így kérjük folyamatosan nyomon követni mind az egyetemi, mind pedig a kari változásokat (<https://www.elte.hu/dokumentumok/formanyomtatvanynok>), melyekről szükség esetén a Dékáni Hivatal is értesítést küld!

A határidők be nem tartása jogvesztő hatályú!

Az átíratási-elszámolási rendszer következtében a más karon/szervezeti egységnél ellátott oktatási feladatra továbbra sem készülhet többletfeladat elrendelő, azaz a PPK oktatóival nem köthet más kar/szervezeti egység ilyen megállapodást, mint ahogy a kar se köthet ilyen megállapodást más karok/szervezeti egységek oktatóival. Az egyetemen belüli átíratások a karok közötti pénzügyi elszámolás formájában valósulnak meg, az átíratással érintett oktatók díjazása pedig minden esetben az oktató saját Karán történik.

Továbbá felhívnam szíves figyelmüket az oktatási-megbízási szerződés 3.3-as pontjában említett, a Kar honlapján megtalálható adatkezelési tájékoztatóra: [https://www.ppk.elte.hu/adatkezesi\\_tajekoztatok?m=561](https://www.ppk.elte.hu/adatkezesi_tajekoztatok?m=561)

Budapest, 2021.04.08.



*Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó*  
Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó