

Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások
Főiskolája

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

(Módosításokkal egységes szerkezetben)
Az SzMSz 3. számú melléklete



Budapest
2008

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
<i>A Főiskola feladatai</i>	<i>3</i>
II. fejezet	3
<i>A foglalkoztatási követelményrendszer célja</i>	<i>3</i>
III. fejezet	4
<i>A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya</i>	<i>4</i>
IV. fejezet.....	4
<i>Az oktatók, tanárok, tudományos kutatók jogai és kötelezettségei</i>	<i>4</i>
V. fejezet.....	6
<i>Besorolás szerinti foglalkoztatási követelmények</i>	<i>6</i>
VI. fejezet.....	15
<i>Vezetői követelmények.....</i>	<i>15</i>
VII. fejezet.....	16
<i>Egyéb alkalmazottak</i>	<i>16</i>
VIII. fejezet.....	16
<i>Oktatóknak adományozható címek</i>	<i>16</i>
IX. fejezet.....	17
<i>Vegyes és záró rendelkezések.....</i>	<i>17</i>
X. fejezet.....	19
<i>Hatályba léptető rendelkezések</i>	<i>19</i>
Mellékletek	20
<i>1. számú melléklet.....</i>	<i>20</i>
<i>2. számú melléklet.....</i>	<i>22</i>
<i>3. számú melléklet.....</i>	<i>23</i>
<i>4. számú melléklet.....</i>	<i>24</i>
<i>5. számú melléklet.....</i>	<i>25</i>

A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolája (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa, az intézmény Fenntartójával egyetértésben, a felsőoktatásról szóló 2005. CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) alapján a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglalt rendelkezések szerint a Főiskola oktatóival, és tanáraival, tudományos kutatóival és más alkalmazottaival szemben támasztott követelményeket, továbbá az oktatók, tanárok, tudományos kutatók és más alkalmazottak foglalkoztatásánál és előléptetésénél követendő eljárások rendjét az alábbiakban határozza meg:

I.

A Főiskola feladatai

A Főiskola a gazdaságtudományi képzési területen, az üzleti képzési ágban folytat oktatást, amely turizmus – vendéglátás, valamint gazdálkodási és menedzsment ismereteket és az ezekhez kapcsolódó, illetve ezeket megalapozó szakterületeket foglalja magában. A képzés teljes idejű nappali tagozaton, a részdíjs képzés pedig levelező tagozatos formában történik. A felsőoktatási tevékenységgel szoros egységben a főiskolán alkalmazott és fejlesztő szintű tudományos tevékenység is folyik.

A főiskolai képzés és a tudományos tevékenység mellett az intézmény feladatát képezi továbbá az is, hogy a nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével felkészítse a hallgatókat az értelmiségi létre.

A Főiskola a mindenkor hatályos törvényi rendelkezések keretei között mesterképzést, felnőttképzési tevékenységet valamint szakirányú továbbképzést és felsőfokú szakképzést is folytat.

II.

A foglalkoztatási követelményrendszer célja

A Főiskola előtt álló feladatok színvonalas ellátása érdekében az intézményben működő oktatóknak, tanároknak, tudományos kutatóknak és más alkalmazottaknak - besorolásuktól is függő - egységes követelményeknek kell megfelelni. Ezek jelentik tevékenységük kereteit, értékelési bázisát és foglalkoztatásuk alapját.

A hatályos követelményrendszer megalkotásnak alapja az általános, minden munkavállalóra egyformán érvényes jogszabályokon kívül a hatályos Ftv., az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint a Főiskola SZMSZ-ének és más szabályzatainak vonatkozó rendelkezései.

A kialakított oktatói követelményrendszer célja:

- a Főiskola küldetésének és a minőségbiztosítási rendszerben foglalt követelményeknek megfelelő oktatói kör alkalmazása, valamint az előmenetelük, továbbá a folyamatos alkalmasság általános követelményeinek meghatározása,
- az egyes oktatói munkakörökbe a kinevezés előfeltételét, valamint a munkakörök tartalmát jelentő követelmények meghatározása,
- az egyes oktatói, tanári munkakörökbe besorolt munkatársak feladatainak végrehajtásához szükséges feltételek, jogok és kötelezettségek rögzítése,
- a Főiskola vezető tisztségviselőivel szemben támasztott követelmények meghatározása,
- az Főiskola által adományozható munkaköri és egyéb címek feltételeinek meghatározása,
- a követelményrendszerben foglaltak nem teljesítésének szankcionálása,

- az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények, a nyilvános pályázatok elbírálása rendjének meghatározása, a főiskola oktatóinak és kutatóinak fizethető ösztöndíjak és más juttatások feltételeinek meghatározása.

A Főiskola az Ftv. által nyújtott lehetősége alapján, kizárólag munkáltatói egyedi döntés szerint kíván élni az egyes munkakörök betöltésénél a nyilvános pályázattal. A Főiskola Szenátusa az oktatói, kutatói ösztöndíjak és más juttatások feltételit, esetleges pályázatás feltételrendszerét egyedi esetekre, külön határozza meg.

III.

A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya

A követelményrendszer alkalmazásában foglalkoztatott oktatókkal, tanárokkal, tudományos kutatókkal és más alkalmazottakkal szembeni foglalkoztatási követelményrendszer (továbbiakban: követelményrendszer) hatálya kiterjed az intézmény valamennyi teljes és részmunkaidős, valamint óraadó oktatójára és munkavállalójára. A főiskolai vezetők alkalmassági kritériumait, feladataikat beosztásonként a Főiskola SZMSZ-e és jelen szabályzat tartalmazza.

A követelményrendszer alapul szolgál az oktatók tevékenységi körének meghatározásához, felkészültségük, teljesítményük rendszeres minősítéséhez, valamint a jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez, szükség esetén szankciók meghozatalához.

IV.

Az oktatók, tanárok, tudományos kutatók jogai és kötelezettségei

A Főiskola oktatója, kutatója az lehet, aki

- mesterfokozattal (egyetemi oklevéllel), valamint szakképzettséggel rendelkezik (kivételesen – meghatározott ideig – gyakornoki, vendégelőadói, tréner oktatói beosztásban főiskolai oklevéllel rendelkezők is alkalmazhatók, illetve foglalkoztathatók),
- büntetlen előéletű és cselekvőképes,
- a Főiskola Szenátusa által megfogalmazott további oktatói, valamint kutatói követelményeknek — beosztásához mérten — megfelel.

A Főiskola tanára az lehet, aki

- felsőfokú végzettséggel, valamint szakképzettséggel rendelkezik,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes,
- a Főiskola Szenátusa által megfogalmazott további tanári követelményeknek — beosztásához mérten — megfelel.

További általános követelmények az oktatókkal, tanárokkal, tudományos kutatókkal szemben:

- Intézményen belül és kívül olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel hozzájárul a Főiskola jóhírnevének megőrzéséhez.
- Munkaszervezésében foglalt keretek szerint a munkahelyen rendszeresen személyesen jelen kell lennie, ideértve a Főiskola munkaszervezetének működésében történő részvételt (munkaértekezletek, team-munkák, stb.)
- Joga és egyben kötelessége részt venni az oktatásban, a vizsgáztatásban, és a nevelési feladatokban, a kutatásban, s munkáját a legjobb tudása szerint kell végeznie.
- Rendelkeznie kell: korszerű általános műveltséggel, idegen nyelv ismeretével, alapos szakmai felkészültséggel, pedagógiai alkalmassággal. Ez magában foglalja a szakmai ismeretek folyamatos megújítására való igényt és képességet, továbbadási készséget, az

oktatás-nevelés kreativitásra készítető ellátását, az oktató tananyag, valamint az oktatási módszerek folyamatos fejlesztését.

- Legalább egy idegen nyelvet kell ismernie, — lehetőleg az EU munkanyelveinek (angol, francia, német) egyike — oktatói besorolása szerint.
- Az üzleti titkokat meg kell őriznie és az adatvédelmi előírásokat be kell tartania.

A Főiskola valamennyi oktatójának, tanárának, tudományos kutatójának kötelezettsége:

Beosztásának megfelelően vegyen részt az oktatásban, a hatályos Felsőoktatási törvényben is meghatározott módon és mértékben, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, szemináriumok, gyakorlatok, konzultációk) vezetésében, a vizsgáztatásban, az oktatásszervezésben, a Főiskola közéletében, folytasson tudományos munkát, és járuljon hozzá az oktatás módszertani fejlesztéséhez. Kiemelt feladatot képez a pályázatokban, a gazdasági szférával való együttműködésben és a Főiskola nemzetközi kapcsolatainak alakításában való részvétel.

Az oktatók, tanárok további kötelezettsége, hogy:

- vegyen részt az oktató tananyag fejlesztésében, folyamatos aktualizálásában, tanterv, tantárgyi programok, tankönyvek, jegyzetek és egyéb oktatási segédletek készítésében, folyamatos fejlesztésében, az oktatás elméleti-módszertani, gyakorlati tökéletesítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a szakmai és a tudományos élettel, folytasson publikációs tevékenységet,
- működjön közre a szakmai gyakorlatok, vizsgáztatás, diplomamunkák konzulensi, valamint azok bírálata, stb. munkáiban,
- folytasson kutatómunkát,
- határidőre lássa el a munkakörével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli, igazgatási feladatokat, különös tekintettel a vizsgaeredmények elektronikus (ETR-beli) valamint a leckekönyvbéli adminisztrációjára,
- támogassa a hallgatói kezdeményezéseket, segítse a hallgatók önképzésen alapuló munkáját — kezelje kiemelten a TDK munkát — a szakirányának megfelelő területeken,
- lássa el a követelményeknek megfelelően elnyert intézményi tisztségeit,
- tartsa be a jogszabályok és a Főiskola szabályzatainak előírásait, rendeltetésszerűen használja és védje a rábízott vagy az általa használt eszközöket,
- a tudást, az ismeretanyagot, információkat, tárgyilagosan, többoldalú közvetítéssel, az egyéni világnézeti meggyőződésének, valamint más világnézeti tanok hirdetése nélkül közvetítse a hallgatók felé, világnézeti, vallási és politikai kérdésekben maradjon semleges.

A Főiskola valamennyi oktatójának, tanárának, tudományos kutatójának joga:

- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a tanszék-, illetve intézetvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján, a vállalt feladat függvényében és az utólagos értékelést vállalva hétévenként egy alkalommal, féléves oktatásmentes kutatási, alkotói időszakot vehet igénybe, erre az időszakra távolléti díj illeti meg, amelyet a rektor a fenntartóval egyetértésben engedélyez,
- a képesítési követelményeknek, a Szenátus által jóváhagyott tanterveknek és tantárgyi programoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően meghatározza a tananyagot, megválassza az alkalmazott oktatási és képzési módszereket, kifejtsse oktatói működése keretében tudományos meggyőződését,
- aktívan részt vegyen a tantervek, tantárgyi programok és a tananyag tartalmi fejlesztésében,
- értékelje a hallgatók tanulmányi munkáját és teljesítményét,
- tudományos kutatást végezzen, és részt vegyen a szakterületének megfelelő, a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazását megalapozó fejlesztési tevékenységben,

- kutatási pályázatot nyújtson be, elsősorban oktatási feladataival összefüggő tudományos fejlesztési témakörben,
- kutatási eredményeit közzé tegye,
- a rektor egyetértésével részt vegyen szakmai, nyelvi és pedagógiai továbbképzésben,
- megválasztása esetén részt vegyen a főiskolai testületek munkájában, illetve megfelelő fórumokon véleményezze a főiskolai és tanszéki tisztségviselők megválasztását.

V.

Besorolás szerinti foglalkoztatási követelmények

A) Oktatói munkakörök és címek

A Főiskolán a magyar felsőoktatás jogi szabályozásának és gyakorlatának megfelelően munkaviszony keretében az oktató

- tanársegéd,
- adjunktus,
- főiskolai docens,
- főiskolai tanár lehet,

tanár besorolás esetén

- nyelvtanár,
- testnevelő tanár,
- gyakorlati jellegű ismereteket oktató tanár.

Oktatói munkakörre munkaviszony azzal a személlyel létesíthető, aki megfelel az előírt alkalmazási feltételnek.

Oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával, valamint a munkaköri cím használatának jogával.

Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai és egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának joga is.

Abban az esetben, ha az oktató munkahelyet változtat, akkor az új vagy esetleg további munkaviszony keretében a munkaadó az előző munkáltatónál eltérő vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja munkavállalóját.

Tanársegédi munkakör esetében az oktató három évig, mint gyakornok, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.

A főiskolai tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintettet a Miniszterelnök kinevezze. Egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintettet a Köztársasági Elnök kinevezze.

Az oktató – az intézmény működési feltételei meglétének, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapításánál a jogszabály szerint vehető figyelembe. Az ennek megfelelő nyilatkozatot a mindenkori hatályos jogszabály szerint kell megadnia, illetve visszavonnia.

A Főiskola Szenátusa az óraadó oktatónak, ha

- rendelkezik doktori fokozattal: magántanár,
- országosan elismert szaktekintély: címzetes főiskolai docens, illetve címzetes főiskolai tanár,
- kiemelkedő gyakorlati oktatónak: mesteroktató

címeket adományozhat.

A Főiskola a mintatantervi kínálatot biztosítva megbízásos jogviszony keretében oktatási feladatok ellátására felkérhet olyan személyt, aki

- mester fokozattal (egyetemi végzettséggel), kivételes esetekben BA (főiskolai végzettséggel), valamint szakmai képesítéssel rendelkezik és
- szaktekintélynek számít az adott szakmai területen.

Megbízásos jogviszony keretében az oktatási feladatok akkor láthatók el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő 70 %-át.

B) A kötelező óraterhelésre vonatkozó rendelkezések:

Az oktató a heti teljes munkaidejéből - két tanulmányi félév átlagában - legalább heti 12 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani, továbbá az oktató tudományos kutatást folytat. A hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggenek a Főiskola működésével és igénylik az oktató szakértelmét.

A Főiskolán a foglalkoztatottak heti teljes munkaideje 40 óra.

A Főiskolán munkakörönként a kötelező tanításra fordított idő óraszámát két tanulmányi félévre vetített heti átlagóraszámában a következő:

- a) főiskolai tanári munkakör esetében 12 óra,
- b) főiskolai docensi munkakör esetében 14 óra,
- c) adjunktusi munkakör esetében 16 óra,
- d) tanársegédi munkakör esetében 18 óra,
- e) az egyéb tanári munkakörök esetében 20 óra.

A Főiskolán az egyes oktatók, kutatók és tanárok tényleges óraterhelését tanulmányi félévenként a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve átruházott hatáskörben a rektorhelyettes határozza meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a tanításra fordított időt 70 %-kal megemelheti, illetve 25 %-kal csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a Főiskolán az oktatói munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő az alábbiak figyelembevételével nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve heti 12 óránál. A tanításra fordított idő megállapításánál a vizsgáztatással, tudományos kutatással összefüggésben végzett tevékenységet figyelembe kell venni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

Az oktató félévenkénti óraterhelése az ellátandó feladatok függvényében változhat.

A Főiskola a kötelező óraterhelésből a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízással rendelkező oktatók, tanárok és kutatók esetén órakedvezményt biztosíthat.

Ha az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja a Főiskola, a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.

C) Az egyes oktatói munkakörök betöltésének intézményi feltételei

A gyakornoki munkakörben foglalkoztatható:

- az a friss diplomás, aki főiskolai végzettségű, illetve felsőoktatási intézményben alapszakon szerzett BA oklevéllel rendelkezik és egyszerűbb oktatói, gyakorlatvezetői feladatok ellátására alkalmas,

- a friss diplomás oktató (az, aki egy éven belül szerezte meg a főiskolai oklevelet) csak három évig terjedő határozott ideig foglalkoztatható,
- a gyakornoknak a határozott időtartam alatt meg kell kezdenie egyetemi tanulmányait,
- legalább egy nyelvből a szakirodalom követéséhez szükséges ismerettel kell rendelkeznie,
- szakmailag képeznie kell magát,
- főiskolai diplomával rendelkező szakemberek esetében akkor lehet eltekinteni a gyakornoki alkalmazástól, ha legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkeznek és/vagy egyetemi tanulmányaikat megkezdik, vagy már eredményesen folytatják.

Tanárszegédi munkakörben foglalkoztatható:

az oktatói alapkövetelményeken túli feltétel:

- egyetemi végzettség (kivételes esetekben főiskolai),
- feladatainak ellátásához szükséges színvonalas szakmai felkészültség,
- gyakorlat-, illetve szemináriumvezetői készségek, a nyelvoktatásban működő tanárszegédeknel - oktatóknál - megfelelő nyelvtudás, nyelvtanítási gyakorlat,
- érdeklődés és alkalmasság a tudományos munka elkezdéséhez, illetve végzéséhez,
- a nem nyelvszakos oktatók esetében legalább egy nyelvből a szakmai irodalom tanulmányozásához szükséges nyelvismeret,
- doktori képzés megkezdése.

A tanárszegéd:

- lásson el folyamatosan oktatási feladatokat, elsősorban szemináriumok és gyakorlatok vezetését végezze, hallgatói konzultációkat tartson, működjön közre a vizsgáztatásokban,
- vegyen részt a közvetlen nevelési feladatok ellátásában, pl. évfolyam, vagy csoportfelelős, TDK tevékenység segítése, diplomadolgozatokkal kapcsolatos hallgatói tevékenység segítése stb.,
- végezzen szakirányú kutatómunkát, szakmailag képezze magát,
- vegyen részt tanszéke, valamint a Főiskola egyéb feladatainak ellátásában, az intézményi közélet eseményeiben,
- tökéletesítse nyelvismeretét, illetve nyelvtanárként közgazdasági szakmai ismereteit,
- a doktori iskolában megkezdett tanulmányainak folyamatosan tegyen eleget.

A tanárszegéd munkáját szakmai vezetője folyamatosan ellenőrzi.

A tanárszegéd feladatköre:

- A Főiskola oktatási programja, valamint érvényes tanterve(i) által meghatározott órakereteken belül a tanórák megtartása, gyakorlatok, szemináriumok vezetése mind a nappali, mind a levelező tagozaton. Köteles munkaideje terhére külön térítés nélkül a nappali és a levelező tagozaton a vizsgáztatásban közreműködni, dolgozatot javítani.
- Köteles a tantárgyfelelősök munkáját segíteni az általa tanított tantárgyakból, illetve együttműködni a tantárgyfelelősökkel (pl. tantárgyi útmutatók készítése, dolgozat példák készítése, dolgozatírás alatt felügyelet biztosítása, dolgozatok javításában részvétel).
- Köteles tevékenyen részt venni a Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tananyagok folyamatos aktualizálásában, korszerűsítésében, oktatási segédanyagok készítésében.
- A színvonalas oktatás érdekében a főiskolai tanárszegéd kötelessége a folyamatos szakmai fejlődés, tapasztalatainak az oktatásban való hasznosítása.
- Feladata az egyes tantárgyak oktatóival való kapcsolattartás az egységes követelményrendszer kialakítása és követése érdekében.
- A Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak figyelembevételével a hallgatók félévközi és félév végi teljesítményeinek következetes és korrekt számonkérése (pl. dolgozatok összeállítása, dolgozatok íratása, javítási útmutató készítése, szóbeli vizsgáztatás).

- Köteles közreműködni a hallgatók szakmai gyakorlatának előkészítésében, a hallgatók beszámoló dolgozatának határidőre szóló kiértékelésében, az ezzel összefüggő indexbeli bejegyzés határidőben történő teljesítésében.
- Feladata a hallgatók TDK munkára való ösztönzése.
- A szakterületéhez tartozó témákból készítendő szakdolgozatoknál a tanszéki konzulensi feladatok határidőre történő teljesítése.
- A záróvizsgákon – a Tanszék vezetőjének javaslata és a rektori megbízás alapján - való közreműködés.
- Munkakörével összefüggő adminisztrációs és igazgatási feladatok határidőre történő ellátása (a dolgozatok határidőre szóló kijavítása, a hallgatók tájékoztatása az eredményről, a dolgozatokba való betekintés lehetőségének megadása, az eredmény indexbe, ETR-be való időbeni rögzítése).
- A főiskolai tanársegéd bevonható a felvételi eljárással összefüggésben a főiskolára háruló feladatok ellátásába a tanulmányi rektorhelyettes beosztása alapján.
- A tanársegéd feladata a hallgatói közösségekkel, önkormányzati és szakmai szervezetekkel való együttműködés, megbízás alapján a Főiskola képviselője.
- A tanársegéd a Tanszék szakmai anyagainak, valamint kéziratok és jegyzetek vitáiban aktívan részt vesz.
- Feladata a Főiskola és szervezeti egységeinek közéleti munkájában történő aktív közreműködés, (tudományos napok, emléknapok szervezése, lebonyolítása, stb.).
- A Főiskolán folyó szakmai továbbképzésekben aktív részvételt kell mutatnia, oktatóként, szervezőként egyaránt.
- A tanársegédnek önképzése, szakmai fejlődése érdekében teljesítenie kell az Ftv. által előírt határidők figyelembe vételével a Ph.D. fokozat megszerzésére irányuló követelményeket.

Adjunktusi munkakörben foglalkoztatható:

az oktatói alapkövetelményeken túli feltétel:

- rendelkeznek legalább 5 éves szakmai, vagy minimum három éves értékelhető felsőoktatási gyakorlattal,
- alaposan és széleskörűen ismerje az oktatandó szakterület anyagát,
- legyen képes előadások tartására, vállalkozzék új oktatás-módszertani elemek kipróbálására,
- rendelkeznek értékelhető szakmai publikációkkal,
- képes legyen irányítani egyéni és kollektív hallgatói tevékenységeket,
- rendelkeznek legalább egy idegen nyelv írásbeli és szóbeli kapcsolattartásra alkalmas ismeretével,
- legyen legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsgálója és előadói készségű nyelvismerete,
- a nem közgazdaságtudományi diszciplínák oktatói esetében rendelkeznek általános közgazdasági alapismeretekkel, valamint
- igazolja a doktorjelölti jogviszony létesítését.

Az adjunktus:

- lásson el folyamatos oktatási feladatokat,
- vállaljon részt a hallgatók szóbeli és írásbeli vizsgáztatásában,
- vegyen részt oktatásszervezési feladatokban és oktatási segédanyagok (esettanulmányok, példatárak, jegyzetek, audiovizuális anyagok stb.) készítésében,
- folyamatos önállósággal végezze kutató munkáját, végezzen szakmai gyakorlati munkát (amennyiben oktató-nevelő munkájához szükséges),
- irányítsa a tudományos munka iránt érdeklődő és a diplomakészítő hallgatók tevékenységét,
- vegyen részt Tanszéke, Intézete, a Főiskola közéletében,
- oktatási területén legalább egy idegen nyelven képes legyen a szakirodalom tanulmányozására, ill. szakmai megbeszélések folytatására,

- nyelvoktatók esetében: legyen képes a gazdasági-, üzleti- és kommunikációs szaknyelv oktatására is.

Az adjunktus feladatköre:

- A Főiskola oktatási programja, valamint érvényes tanterve(i) által meghatározott órakereteken belül előadások tartása és gyakorlatok vezetése a Tanszékre háruló, adott félévben oktatandó tantárgyak esetében a nappali és a levelező tagozaton. Köteles munkaideje terhére külön térítés nélkül nappali és levelező tagozaton vizsgáztatni, dolgozatot javítani.
- Az adjunktusra háruló konkrét tantárgyak meghatározása és azok óramegosztása tanulmányi félévenként – az oktatóval és a Tanszék egészével, illetve a Szakcsoportokban történő előzetes egyeztetés és megállapodás alapján – történik.
- A adjunktus tantárgyfelelősi feladatok ellátásával megbízható.
- A Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tantárgyak oktatásában részt vesz, együttműködve az adott tantárgy tantárgyfelelőseivel. (Például: tantárgyi útmutatók készítése, dolgozat példák készítése, dolgozatírás alatt felügyelet, dolgozatok javításában való részvétel.)
- Feladata a Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tananyagok folyamatos aktualizálása, korszerűsítése, oktatási segédanyagok készítése.
- A színvonalas oktatás érdekében kötelessége a folyamatos szakmai fejlődés, valamint tapasztalatainak az oktatásban való hasznosítása.
- A Tanszékvezető által a reá bízott tanulócsoporthoz esetében a pl. szigorlatra (alapvizsgára) való felkészítés, és ennek érdekében az egyes tantárgyak oktatóival való kapcsolattartást az egységes követelményrendszer kialakítása és követése érdekében.
- A Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak figyelembevételével a hallgatók félévközi és félév végi teljesítményeinek következetes és korrekt számonkérése (dolgozatok összeállítása, dolgozatok íratása, javítási útmutató készítése, szóbeli vizsgáztatás).
- Köteles közreműködni a hallgatók szakmai gyakorlatának előkészítésében, a hallgatók beszámoló dolgozatának határidőre szóló kiértékelésében, az ezzel összefüggő indexbeli bejegyzés határidőben való megvalósításában.
- Az adjunktus feladatai közé tartozik a hallgatók TDK munkára való ösztönzése. Eseti felkérés alapján TDK dolgozatok írására hallgatói felkészítés.
- A szakterületéhez tartozó témákból készítendő szakdolgozatoknál tanszéki konzulensi feladatok határidőre történő teljesítése.
- A záróvizsgákon való közreműködés, szakdolgozat bírálatának elkészítése.
- Munkakörével összefüggő adminisztrációs és igazgatási feladatok határidőre történő ellátása (a dolgozatok határidőre szóló kijavítása, a hallgatók tájékoztatása az eredményről, a dolgozatokba való betekintés lehetőségének megadása, az eredmény indexbe, ETR-be való időbeni rögzítése).
- A főiskolai adjunktus bevonható a felvételi eljárással összefüggésben a Főiskolára háruló feladatok ellátásába a tanulmányi rektorhelyettes beosztása alapján.
- A főiskolai adjunktustól elvárható a hallgatói közösségekkel, önkormányzati szervezeteivel való együttműködés.
- Az adjunktus a Tanszék szakmai anyagai, valamint kéziratok és jegyzetek vitáiban aktívan részt vesz.
- A Főiskola és szervezeti egységei közéleti életében való aktív közreműködés (tudományos napok, emléknapiak szervezése, lebonyolítása, stb.).
- A Főiskolán folyó szakmai továbbképzésekben való aktív részvétel, oktatóként, szervezőként egyaránt.
- Önképzése, szakmai fejlődése érdekében az adjunktusnak törekednie kell a jogszabály szerinti kötelező előmeneteli rendszer előírásai figyelembe vételével a Ph.D. fokozat megszerzésére.
- Az adjunktustól elvárható, hogy magas fokú szakmai munkájával, aktív szakmai közéleti tevékenységével a hallgatók szakemberré nevelésében és tehetséggondozásában legjobb tudása és képességei szerint vegyen részt.

Docensi munkakörben foglalkoztatható:

Főiskolai docenssé az nevezhető ki, aki — az oktatói alapkövetelményeken túlmenően — doktori fokozattal rendelkezik, továbbá igazoltan elismert alkotó, kutató vagy kiemelkedő szakmai-gyakorlati tevékenységgel rendelkezik, alkalmas a hallgatók és a beosztott oktatók tanulmányi és tudományos munkájának irányítására és idegen nyelven is képes előadás tartására.

A határozatlan időre szóló docensi kinevezésnél, illetve a címzetes docensi cím odaítélésénél követelmény:

- legalább 8 éves eredményes szakmai — lehetőleg felsőoktatási előadói — gyakorlat, szakmai publikációk,
- szakterületének elmélyült, a nemzetközi szakirodalmat is magában foglaló ismerete,
- színvonalas előadói felkészültség,
- eredményes tudományos kutatói tevékenység,
- önálló tananyag-készítési képesség,
- irányító és elemző készség,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga és előadói készségű nyelvismeret.

A docens:

- lásson el rendszeresen oktatási feladatokat, tartson előadásokat, szemináriumi foglalkozásokat,
- végezzen oktatás-módszertani és oktatásszervezési feladatokat (új tematikák, programok készítése, összehangolása, stb.), irányítsa a fiatal munkatársak szakmai munkáját,
- legyen alkalmas a tanársegédek és adjunktusok tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,
- végezzen önálló tudományos munkát, ennek eredményeit publikálja,
- segítse a tehetséges hallgatók munkáját, irányítsa a hallgatók diplomadolgozat készítését,
- működjön közre tanszéki, intézeti, ill. intézményi feladatok szervezésében és megoldásában, aktívan vegyen részt a főiskolai szakmai és a társadalmi közélet fórumain,
- kapcsolódjon be a főiskolán kívüli szakmai együttműködésbe belföldön és külföldön.

Feladatköre:

- A Főiskola oktatási programja, valamint érvényes tanterve(i) által meghatározott órakereteken belül előadások tartása és gyakorlatok vezetése a Tanszékre háruló, adott félévben oktatandó tantárgyak esetében a nappali és levelező tagozaton. Köteles munkaideje terhére külön térítés nélkül nappali és levelező tagozaton vizsgáztatni, dolgozatot javítani.
- A főiskolai docensre háruló konkrét tantárgyak meghatározása és azok óramegosztása tanulmányi félévenként – oktatóval és a Tanszék egészével, illetve a Szakcsoportokban történő előzetes egyeztetés és megállapodás alapján – történik.
- A főiskolai docens tantárgyfelelősi feladatokat elláthat, valamint megbízható szakcsoportvezetői teendőkkel is.
- Megbízás alapján szakvezetői, illetve szakirány-vezetői feladatok ellátása.
- A Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tantárgyak oktatásában vezető oktatóként részt vesz, együttműködve az adott tantárgy tantárgyfelelősével. (Például: segítséget nyújt a tantárgyi útmutatók készítésében, javaslatokat tesz a dolgozat példák készítésére)
- Feladata a Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tananyagok folyamatos aktualizálása, korszerűsítése, oktatási segédanyagok, jegyzetek készítése, az oktatás módszertani korszerűsítése.
- A Főiskola elvárása a docenssel szemben a színvonalas oktatás érdekében, de az oktató személyes felelőssége is a folyamatos szakmai fejlődés, tapasztalatainak az oktatásban való hasznosítása, kutatási tevékenységben való részvétel, és a kutatással összefüggő publikálási tevékenység végzése.

- A Tanszékvezető illetve a Szakcsoportvezető által a reá bízott tanulócsoporthoz esetében a pl. szigorlatra (alapvizsgára) való felkészítés, és ennek érdekében az egyes tantárgyak oktatóival való kapcsolattartás az egységes követelményrendszer kialakítása és követése érdekében.
- A Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak figyelembevételével a hallgatók félévközi és félév végi teljesítményeinek következetes és korrekt számonkérése (dolgozatok összeállítása, illetve módszertani javaslatok a vizsgadolgozatok készítésére, javítási útmutató készítése, szóbeli vizsgáztatás).
- A főiskolai docens bevonható a hallgatók szakmai gyakorlatának előkészítésébe, részt vehet a szakmai gyakorlati követelmények kialakításában.
- A docens szakmai munkájának része a hallgatók TDK munkára való ösztönzése, felkészítése. Felkérés alapján TDK dolgozatok bírálata, TDK konferenciák zsűrijében való közreműködés.
- A docens szakterületéhez tartozó témákból készítendő szakdolgozatok témavezetői feladatainak ellátása, főiskolai konzulensi és bírálói feladatok határidőre történő teljesítése.
- A docens megbízható a záróvizsgákon szakdolgozat-védési, kérdező tanári, valamint államvizsga bizottságban való tagi feladatok ellátásával.
- Munkakörével összefüggő adminisztrációs és igazgatási feladatok határidőre történő ellátása, illetve koordinálása (a dolgozatok határidőre szóló kijavítása, a hallgatók tájékoztatása az eredményről, a dolgozatokba való betekintés lehetőségének megadása, az eredmény indexbe szóló időbeni bejegyzése).
- A főiskolai docens bevonható a felvételi eljárással összefüggésben a Főiskolára háruló feladatok ellátásába a tanulmányi rektorhelyettes beosztása alapján.
- A docens feladatai közé sorolható a hallgatói közösségekkel, önkormányzati szervezeteivel való együttműködés.
- A Tanszék szakmai anyagai, valamint kéziratok és jegyzetek vitáiban alkotó módon való részvétel.
- A Főiskola és szervezeti egységei közéleti életében való aktív közreműködés (tudományos napok, emléknapiak szervezése, lebonyolítása, stb.).
- A Főiskolán folyó szakmai továbbképzésekben való aktív részvétel, oktatóként, szervezőként egyaránt.
- A docens kötelessége a magas fokú szakmai munkájával, aktív szakmai közéleti tevékenységével a hallgatók szakemberré nevelésében és tehetséggondozásában legjobb tudása és képességei szerinti részvétel.

Főiskolai tanári munkakörben foglalkoztatható:

Főiskolai tanárrá az nevezhető ki, aki az oktatói alapkövetelményeken túlmenően doktori fokozattal (tudományok kandidátusa, ill. Ph.D.) rendelkezik, oktató, tudományos vagy szakmai tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, idegen nyelven is képes előadás tartására. Szakmai tevékenysége kiemelkedő és szakterületének mértékadó körei előtt ismert.

A főiskolai tanári kinevezést – a felsőoktatásért felelős miniszter útján - a Főiskola Fenntartója kezdeményezi a Miniszterelnöknél. A Szenátus az alább felsorolt követelmények teljesítéséről a jelölt által becsatolt okiratok alapján, az azokban foglaltak értékelésével győződik meg a Tudományos Tanács előzetes véleménye alapján.

E cím használatára jogosult főiskolai tanár más munkáltatónál is létesíthet oktatói munkakört újabb kinevezés nélkül, ha kinevezése a Miniszterelnök által megtörtént.

A Főiskolán a határozatlan időre szóló főiskolai tanári kinevezéshez, ill. a címzetes főiskolai tanári cím, továbbá a főiskolai magántanári cím odaítéléséhez követelmény:

- legalább 10 éves szakmai pályafutás,
- a tudományos vezetésre való alkalmasság, amelynek megítéléséhez pozitívum, ha a jelölt valóban vezetett, patronált másokat tudományos-oktató munkája során, vagy a gyakorlatban több évig vezető beosztásban is dolgozott,

- szakterülete — előadói témái — széleskörű és mélyreható ismeretének igazolása publikációkkal, tanulmányokkal, saját tananyagokkal, tankönyvekkel.
- előadói és vitakészségű idegen nyelvismeret.

Különösen értékelendők a következő tevékenységek:

- jelentős oktatás-módszertani és tudományszervezési tevékenység (új szakok, modulok, szakirányok stb. előkészítésének és bevezetésének irányítása, vagy abban aktív, meghatározó részvétel),
- elismert szakmai közéleti tevékenység (szakmai testületekben, bizottságokban végzett munka),
- hazai és nemzetközi szakmai kitüntetések és díjak,
- szakterületén sikeres munka, új eljárások, innovációk stb. kimunkálása,
- részvétel nemzetközi konferenciákon, vendégelőadó külföldi intézményekben,
- szakmai folyóirat szerkesztőbizottsági tagsága,
- részvétel országos oktatási koncepciók kidolgozásában, országos szakmai, oktatási testületek munkájában.

A főiskolai tanár:

- lásson el rendszeresen oktatási feladatokat,
- irányítsa és végezze az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítését, készítsen tananyagokat,
- vegyen részt a hallgatók záró dolgozatainak értékelésében, vizsgáztatásokban, a tanszéki közéletben,
- példamutató módon tevékenykedjen az oktatásban, a nevelésben, külön is foglalkozva a kiemelkedő képességű hallgatókkal,
- végezzen önálló tudományos munkát, törekedve annak hazai és nemzetközi publikálására,
- irányítsa a fiatal munkatársak oktató-tudományos munkáját,
- kezdeményezzen és tartson fenn olyan hazai és nemzetközi kapcsolatokat, amelyek segítik az oktatásban, a kutatásban,
- járuljon hozzá oktatásszervezeti egysége, intézménye jó hírnevéhez, elismertségéhez.

A főiskolai tanár feladatköre:

- A Főiskola oktatási programja, valamint érvényes tanterve(i) által meghatározott órakereteken belül előadások tartása, esetleg gyakorlatok vezetése a Tanszékre háruló, adott félévben oktatandó tantárgyak esetében a nappali és levelező tagozaton. Köteles munkaideje terhére külön térítés nélkül nappali és levelező tagozaton vizsgáztatni, dolgozatot javítani.
- A főiskolai tanárra háruló konkrét tantárgyak meghatározása és azok óramegosztása tanulmányi félévenként – oktatóval és a Tanszék egészével, illetve a Szakcsoportokban történő előzetes egyeztetés és megállapodás alapján – történik.
- Elláthat tantárgyfelelősi feladatokat, valamint megbízható szakcsoportvezetői teendőkkel is.
- Megbízás alapján szakvezetői, illetve szakirány-vezetői feladatok ellátása.
- A főiskolai tanár alapvető feladata a Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tananyagok folyamatos aktualizálása, korszerűsítése, oktatási segédanyagok készítése.
- A színvonalas oktatás érdekében a főiskolai tanár alapvető szakmai feladata a folyamatos szakmai fejlődés, tapasztalatainak az oktatásban való hasznosítása.
- Feladata a Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tantárgyak oktatásában való részvétel, együttműködés az adott tantárgy tantárgyfelelőseivel, a szakcsoportvezetőjével. (Például: segítséget nyújtani a tantárgyi útmutatók készítésében, javaslatokat tenni a dolgozat példák készítésére.)

- Rendszeresen részt vesz, esetleg irányítja a Tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tananyagok folyamatos aktualizálását, korszerűsítését, oktatási segédanyagok, jegyzetek készítését, illetve tananyag-fejlesztési programokat vezet.
- A Főiskola elvárása a főiskolai tanárral szemben a színvonalas oktatás érdekében a folyamatos szakmai fejlődés, tapasztalatainak az oktatásban való hasznosítása, kutatási tevékenységben való részvétel, és a kutatással összefüggő publikálási tevékenység végzése.
- A főiskolai tanár feladatai közé tartozik a Tanszékvezető által a reá bízott tanulócsoportok esetében a felkészítés végzése és ennek érdekében az egyes tantárgyak oktatóival a kapcsolattartás az egységes követelményrendszer kialakítása, követése, esetleg korszerűsítése érdekében.
- A Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltak figyelembevételével a hallgatók félévközi és félév végi teljesítményeinek következetes és korrekt számonkérése (dolgozatok összeállítása, javítási útmutató készítése, dolgozat példák készítésének koordinálása, szóbeli vizsgáztatás).
- Bevonható a hallgatók szakmai gyakorlatának előkészítésébe, szakmai gyakorlati követelmények kialakításában való részvételre.
- Feladata a hallgatók TDK munkára való ösztönzése, felkészítése. Eseti felkérés alapján TDK dolgozatok bírálata, TDK konferenciák zsűrijében való közreműködés.
- A szakterületéhez tartozó témákból készítendő szakdolgozatok témavezetői feladatainak ellátása, tanszéki konzulensi és bírálói feladatok határidőre történő teljesítése.
- A főiskolai tanár záróvizsgákon szakdolgozat-védési, kérdező tanári feladatokat lát el, illetve a záróvizsga bizottság tagjaként közreműködik.
- A főiskolai tanárnak a munkakörével összefüggő adminisztrációs és igazgatási feladatokat határidőre el kell látnia (a dolgozatok határidőre szóló kijavítása, a hallgatók tájékoztatása az eredményről, a dolgozatokba való betekintés lehetőségének megadása, az eredmény indexbe, ETR-be való időbeni bejegyzése, illetve ezen teendők koordinálása).
- A hallgatói közösségekkel, önkormányzati szervezeteivel való együttműködés, a hallgatók értelmiségé váló fejlődésének elősegítése.
- A főiskolai tanár szakmai munkájának része, hogy a Tanszék szakmai anyagai, valamint kéziratok és jegyzetek vitáiban alkotó módon részt vegyen.
- Aktívan közreműködik a Főiskola és szervezeti egységei közéleti életében (tudományos napok, emléknapiak szervezése, lebonyolítása, stb.).
- A Főiskolán szakmai továbbképzéseket vezet és szervez a kollégái számára, illetve ő maga részt vesz ilyen továbbképzésekben.
- A főiskolai tanár magas fokú szakmai munkájával, aktív szakmai közéleti tevékenységével a hallgatók szakemberré nevelésében és a hallgatók és fiatal oktatók körében a tehetséggondozásban legjobb tudása és képességei szerinti részt vesz.

A főiskolára kinevezett egyetemi tanár

Egyetemi tanárrá az nevezhető ki, aki — az oktatói alapkövetelményeken túlmenően — doktori fokozattal és habilitációval rendelkezik, oktató valamint tudományos tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, továbbá, aki idegen nyelven is képes előadás megtartására. Kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki, tudományágának mértékadó hazai és nemzetközi körei előtt ismert, iskolateremtő egyéniség.

A Főiskolán egyetemi tanári kinevezés szempontjából kiemelkedő tudományos kutatói munkásságnak tekinthető, ha a tanár akadémiai doktori fokozattal rendelkezik, vagy azzal egyenértékű tudományos tevékenységet tud felmutatni, vagy kimagasló szakmai alkotást hozott létre, különösen jelentős eredményeket ért el.

Ellátandó feladatai:

A követelmények és az ellátandó feladatok tekintetében a főiskolai tanárnál meghatározottak megfelelően alkalmazandók.

Tanárok

Kinevezési feltételek:

- az oktatói alapkövetelményeknek való megfelelés,
- legalább egy éves felsőoktatási gyakorlat,
- kapcsolatteremtő készség,
- széleskörű általános műveltség,

Ellátandó feladatok:

- oktatási és vizsgáztatási feladatok ellátása,
- oktatási segédanyagok készítése (jegyzetek, esettanulmányok, példatárak, audiovizuális anyagok stb.),
- oktatásszervezési és adminisztrációs feladatok.

Kutatói munkakörben foglalkoztatás feltételei:

Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki (a munkaszerződésében meghatározottak alapján) a teljes munkaidejének legalább 90 %-át a Főiskola tudományos tevékenységének ellátására fordítja, és munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az oktatással összefüggő tevékenységekben is.

A Főiskolán létesíthető kutatói munkakörök:

- tudományos segédmunkatárs,
- tudományos munkatárs,
- tudományos főmunkatárs,
- tudományos tanácsadó,
- kutatóprofesszor.

A tudományos kutatók foglalkoztatására egyebekben a Ftv. előírásai vonatkoznak.

A tudományos segédmunkatárs munkaköri cím nélkül, gyakornokként nem foglalkoztatható.

Az egyes tudományos kutatói munkakörök betöltésének feltételeit külön Kormányrendelet szabályozza.

VI.

Vezetői követelmények

Oktatói kategóriában vezetőnek minősül a tanszék-, ill. a nyelvi intézetvezető és a szakvezető, szakirányvezető, szakcsoportvezető. Az egyéb területek vezetői munkaköreit az SZMSZ rögzíti.

Szakvezetői, szakirányvezetői, tanszékvezetői megbízást főiskolai tanár, docens vagy tudományos minősítéssel rendelkező adjunktus kaphat. A nyelvi intézet vezetését vezető nyelvtanár láthatja el.

Az oktatói kategóriában megszervezett vezetői megbízásokhoz vezetői pótlék, vagy órakedvezmény adható, egyedi mérlegelés alapján.

A rektor a fenntartóval egyetértésben meghatározza, hogy a magasabb vezetői, illetve vezető oktatói munkakörre nyilvános pályázatot ír-e ki, vagy pályáztatás nélkül tölti be az állást.

Amennyiben a rektor pályázatot ír ki, az oktatói kategóriában vezetőnek minősülő megbízásokra benyújtott pályázatot a Szenátus véleményezi, és megküldi a rektornak. A rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról.

VII.

Egyéb alkalmazottak

A nem oktatói és nem tanári státuszú munkavállalókra mindenkor hatályos Felsőoktatási törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

VIII.

Oktatóknak adományozható címek

Címzetes főiskolai tanár

A Szenátus kezdeményezésére a Fenntartó a Főiskolával munkaviszonyban nem álló személynek főiskolai magántanári, címzetes főiskolai tanári, illetve címzetes főiskolai docensi címet adományozhat, amennyiben megfelel az oktatói követelményrendszerben a főiskolai tanárokkal, illetve a főiskolai docensekkel szemben meghatározott feltételeknek.

A címzetes főiskolai tanárnak és a címzetes főiskolai docensnek szakterületén kurzus-hirdetési, (előadási) joga van.

A címzetes főiskolai tanári cím és a címzetes főiskolai docensi cím adományozásáról és megvonásáról a Szenátus dönt.

A Szenátus azoknak a főiskolai tanároknak, illetve főiskolán is kinevezett egyetemi tanároknak, akiknek a nyugdíjazásukra tekintettel foglalkoztatásuk megszűnt, Professor Emeritus, vagy Professor Emerita címet adományozhat.

Mestertanárok

A Főiskola Szenátusa a főiskolával munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal nem rendelkező oktatóinak – kiemelkedő gyakorlati jellegű oktatásuk elismeréseként – mestertanári címet adományozhat, amelynek feltételei:

- az oktatói alapkövetelményeknek való megfelelés,
- legalább 3 éves szakmai, oktatói gyakorlat,
- szakterületének alapos ismerete,
- tananyag-készítési készség,
- hallgatói tevékenység közvetlen segítésének, irányításának készsége,
- pedagógiai adottságok,
- idegennyelv-ismeret.

„Az Év Oktatója”

Az Év Oktatója cím évente adományozható annak az oktatónak, aki az oktatók hallgatói véleményezésének értékelése alapján a legjobb minősítést érte el.

IX.

Vegyes és záró rendelkezések

Az érintett oktató, tanár, tudományos kutató munkájának értékelése a jelen követelményrendszer, valamint az oktatók minőségének és kompetens voltának biztosítására vonatkozó minőségbiztosítási követelmények alapján történik.

A Főiskola azon oktatója, tanára, kutatója, aki a jelen szabályzat és a minőségbiztosítási követelményrendszer rá vonatkozó előírásait nem teljesíti, vagy akit az oktatók hallgatói véleményezésében hosszabb időn keresztül alapvetően negatívan értékelnek, munkakörének ellátására alkalmatlannak minősíthető.

Határozott idejű alkalmazás esetén a követelményeknek meg nem felelő oktató a továbbiakban nem foglalkoztatható.

Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki munkába állásának napjától számított

- harmadik év elteltéig a tanársegédi munkakör,
- nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör

betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette.

Nem foglalkoztatható tovább az az oktató sem, aki a munkába állásának napjától számított 12 év elteltéig sem szerzett tudományos fokozatot. E határidő elteltével az oktató munkaviszonya a Felsőoktatási törvény erejénél fogva megszűnik. A megszűnésről a rektor írásban értesíti az oktatót.

A munkáltatónak kötelessége a kinevezési okmányban, munkaszerződésében meghatározni, hogy az oktató a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket milyen ütemben köteles teljesíteni, és felhívni figyelmét az esetleges jogkövetkezményekre is.

A fenti a határidőbe nem számítható be az az időszak, amely alatt a munkaviszony 90 napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény hatálybalépése nem változtatja meg a korábban megkötött oktatói és tudományos kutatói munkaszerződéseket, munkaköri besorolásokat mindaddig, míg az új követelményeket nem teljesítik az oktatók, illetve kutatók.

Azokat az oktatókat, illetve kutatókat, akik az új követelményrendszert időközben teljesítették, az „egyetemi” oktatókra meghatározott munkakör szerint kell besorolni, függetlenül attól, hogy főiskolán kerül sor az alkalmazásukra.

Ebben az esetben a foglalkoztatásra az új rendelkezéseket kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az Ftv. 91. §-ban meghatározott határidőkbe az adott oktatói munkakörben eltöltött időt be kell számítani. Ha az előírt feltételek teljesítéséhez 5 évnél kevesebb év áll rendelkezésre, az oktató az új munkaszerződése napjától számított 5 éven belül köteles az előírt feltételeket teljesíteni. Az oktatókat ugyanabba az „egyetemi oktatói” fizetési fokozatba kell besorolni, mint amilyen „főiskolai oktatói” fizetési fokozatban voltak, és a fizetési fokozatban eltöltött idő újra kezdődik.

2008. szeptember 1-jétől kezdődően csak az új követelményrendszer szerint lehet oktatói, illetve kutatói munkakört létesíteni.

A Főiskola rendes felmondással – a Munka Törvénykönyvében meghatározottakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

- nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottakat,
- részére a tanítási időre eső munkavégzést (két félév átlagában) legalább 50 %-ban nem tudja biztosítani,
- nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket (megfelelő határidő biztosításával) előírtak a számára.

A Foglalkoztatási Követelményrendszerben nem szabályozott kérdésekben a hatályos Ftv. és az SZMSZ rendelkezései érvényesek.

Összeférhetetlenség

A Főiskola alkalmazottai nem létesíthetnek olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, amely jogszabály alapján munkakörükkel összeférhetetlen.

Az alkalmazott 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben jogszabályban meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel.

Ha az összeférhetetlenség ténye a rektor tudomására jut, haladéktalanul köteles nyolcnapos határidő kitűzésével írásban felszólítani az érintettet az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és bejelentése

Amennyiben az alkalmazott munkaideje a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben, vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a rektor előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

További jogviszony létesítésére engedély csak részmunkaidőre adható, figyelemmel a munkahelyen töltendő törvényes munkaidő tartamára.

Az alkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a rektor részére előzetesen be kell jelenteni.

A személyügyi adatok kezelése és nyilvántartása

Az alkalmazott – a nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása érdekében – a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül köteles közölni munkáltatójával:

- a) nevének, lakcímének megváltozását,
- b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
- c) tudományos fokozat szerzését,
- d) ha az Mt. szerint nyugdíjasnak minősül,
- e) ha vele szemben az Ftv. szerinti egyéb, az alkalmazást kizáró feltétel következik be.

A Főiskola köteles a fenti adatok kezelése során az adatvédelmi rendelkezéseket betartani.

A Főiskola azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. Az igényjogosultság céljából azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A Főiskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Adattovábbításra a rektor és munkakörével összefüggésben a vonatkozó jogszabályok keretei között más vezető vagy alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Statisztikai célra csak a felsőoktatási törvény mellékletében meghatározott adatok használhatók fel és adhatók át, kizárólag a statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon.

X.

Hatályba léptető rendelkezések

A Foglalkoztatási Követelményrendszer jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának Szenátusa a 2008. szeptember hó 24. napján tartott ülésén fogadta el azzal, hogy rendelkezéseit a Fenntartó jóváhagyását követően kell alkalmazni.

Budapest, 2008. szeptember 24.

Dr. Lengyel Márton
rektor
a Szenátus elnöke

TANSZÉKVEZETŐ FELADATAI

- Képviseli az adott tanszékekhez tartozó szakmai területeket, tudományágakat a Főiskola Szenátusának a területet érintő ülésein, különféle szakmai fórumokon és a Főiskola belső és külső kapcsolataiban.
- Irányítja, koordinálja, valamint ellenőrzi a tanszékhez tartozó valamennyi oktató, tanár munkáját, koordinálja a tanszéki szakcsoportok tevékenységét.
- Javaslatot tesz/tehet a lehetőségek között a tanszékhez tartozó tantárgy tananyagának korszerűsítésére, figyelembe véve a szakcsoportok javaslatait.
- Megszervezi a tanszéken folyó kutatási- és fejlesztési tevékenységet. Gondoskodik a kutatási eredmények megismertetéséről tudományos konferenciákon.
- Gondoskodik a hallgatók tudományos tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonja a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást ad a tudományos-, illetve kutatómunkához.
- Gondoskodik a tanszéken folyó oktató és kutató munka és annak a minőségbiztosítással kapcsolatos értékeléséről.
- Figyelemmel kíséri a korszerű pedagógia módszereinek alkalmazását az oktatás során.
- Koordinálja, és jóváhagyja a tanterv szerinti előadások, gyakorlatok programját, tematikáját, szükség szerint gondoskodik tantárgyfelelősi és a szakirány-vezetői rendszerről, a szakcsoportok kialakításáról, ellenőrzi annak működését.
- Javaslatot tesz vizsgakurzusok, speciális kurzusok indítására a hallgatók tanulmányi előmenetele alapján, figyelembe véve a szakcsoportok javaslatait.
- Ellenőrzi a tanszékhez tartozó tantárgyak tantárgyi leírásának elkészítését, amely tantárgyi leírásokat minden szemeszter elején a tantárgyfelelősök készítik el. A tanszékvezető gondoskodik a tantárgyi leírások archiválásáról, folyamatosan ellenőrzi a tantárgyi programok megvalósítását.
- Felelős azért, hogy az egyes tantárgyak tantárgyi követelményei az adott évfolyamon egységesek legyenek.
- Ellenőrzi, és intézkedéseket tesz, hogy a hallgatók a tantárgyi követelményeket, számonkérési formákat időben megismerjék, a szabályzat szerinti elvárásoknak megfelelően. Javaslatot tesz/tehet a tanszékhez tartozó tantárgynak a tantervi hálóban történő elhelyezésére. Figyelemmel kíséri a tanszékéhez tartozó valamennyi tantárgy követelményrendszerét. Ellenőrzési és intézkedési joga van abban, hogy a tantárgyi követelményrendszert az oktatók időben megismertessék a hallgatókkal (ETR-ben, honlapon és hirdetőtáblán való elhelyezés, órán való kihirdetés, stb.)
- Javaslatot tesz (a szakmai felügyelet gyakorlása miatt) a tanszékhez tartozó tantárgyak kredit-beszámításait, tantárgyi felmentéseit, egyéni tanulmányi rend elfogadását illetően, (a hallgatói tanulmányi kérelmekre szakmai véleményezést mindig az adott szakterületen illetékes tanár ad a Tanulmányi Bizottság valamint a Kreditátviteli Bizottság számára). Ezt a feladatát átruházhatja az egyes szakcsoportvezetőkre.
- Ellenőrizheti az órák megtartását mind a megvalósulás, mind a szakmai színvonal tekintetében.
- A számonkérő dolgozatokat tesztelés céljából bekérheti. Elbírálja a számonkérő, valamint vizsgadolgozatok szakmai színvonalát. Megköveteli az oktatóktól, tanároktól, hogy az évközi számonkérő dolgozatokat, vizsgatételsorokat szemeszterenként archiválják.
- Megköveteli, hogy a számonkérő dolgozatok sokszorosítási célból a dolgozatírás, vizsganap előtt legalább 1 héttel leadásra kerüljenek, elkerülendő a fénymásolás felhalmozódását. (A korábban elkészült dolgozatokat a tanszéken a szemeszter végéig biztonságosan kell tárolni!)
- Ellenőrzi, azt, hogy minden, a tanszéken oktató kolléga biztosítson konzultációs időpontot a hallgatók számára (munkaköri kötelezettségként), ahol a hallgató megtekintheti a számonkérő dolgozatát, választ kaphat a kérdéseire.

- Ellenőrzi azt, hogy a tanszék szakmai felügyelete alá tartozó tantárgyak vizsgaeredményei szemeszterenként papíralapon is megőrzésre kerüljenek (vizsganaponkénti részletezésben – vizsgajegyzőkönyv formájában).
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatókat, hogy a vizsgaeredményeket határidőn belül rögzítsék mind a leckönyvben, mind az ETR-rendszerben.
- Ellenőrzi a tantárgyi kurzusok kiírását és a vizsganapok meghirdetését.
- Az általa vezetett tanszékhez tartozó személyzeti ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítésében, bonyolításában együttműködik a humánpolitikai vezetővel a megvalósítás során.
- Gondoskodik a Főiskola minőségbiztosítási rendszerében foglaltak megvalósításáról a tanszékhez tartozó feladatok és követelmények teljesítése során.

TANSZÉKI SZAKCSOPORTVEZETŐ FELADATAI

- Irányítja és ellenőrzi a tanszéki szakcsoport oktatóinak munkáját.
- Segíti a tanszékvezető szakmai és adminisztratív munkáját.
- Gondoskodik az egységes módszertani és követelményrendszer biztosításáról.
- Koordinálja a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához a szükséges oktatói feltételek biztosítását. Javaslatot tesz a módszertani, pedagógiai fejlesztésre.
- Kapcsolatot tart fenn a különböző szakcsoportokkal, koordinálja a tananyagok fejlesztését, segíti és ellenőrzi a tantárgyfelelősi rendszer működését.
- A tanszékvezető felkérése alapján szakmai szempontból véleményezi az egyes hallgatói kérelmeket.
- Gondoskodik arról, hogy a tantárgyfelelősök a szakcsoporthoz tartozó tantárgyak tantárgyi leírását elkészítsék.
- Gondoskodik arról, hogy az egyes tantárgyak tantárgyi követelményei az adott évfolyamon egységesek legyenek. Intézkedéseket tesz, hogy a hallgatók a tantárgyi követelményeket, számonkérési formákat időben megismerjék.
- Felelős azért, hogy az egyes számonkérő dolgozatok egységes elvek szerint készüljenek, és kövessék a meghirdetett követelményrendszert. A dolgozatok színvonalát és a dolgozatok javításának módszereit ellenőrizheti. Gondoskodik az évközi számonkérő dolgozatok, tételsorok szemeszterenkénti archiválásáról.
- Megköveteli, hogy a számonkérő dolgozatok másolási célból a dolgozatírás, vizsganap előtt legalább 1 héttel leadásra kerüljenek, és gondoskodik szükség esetén a feladatok lektorálásáról.
- Megszervezi, hogy minden, a szakcsoportban oktató kolléga biztosítson konzultációs időpontot a hallgatók számára (munkaköri kötelezettségként), ahol a hallgató megtekintheti a számonkérő dolgozatát, választ kaphat a kérdéseire.
- Gondoskodik arról, hogy a szakcsoport szakmai felügyelete alá tartozó tantárgyak vizsgaeredményei szemeszterenként papíralapon is megőrzésre kerüljenek (vizsganaponkénti részletezésben – vizsgajegyzőkönyv formájában).
- Felel azért, hogy az oktatók a vizsgaeredményeket a vizsgát követően határidőn belül rögzítsék mind a leckekönyvben, és az ETR-rendszerben.
- Kapcsolatot tart fenn a Tanulmányi Hivatallal és az ETR Irodával az aktuális kurzus kiírások és vizsganapok meghirdetése okán.
- Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a tanszékvezető megbízza.

TANTÁRGYFELELŐS FELADATAI

- Irányítja és ellenőrzi az adott tantárgyat oktatók munkáját, kapcsolatot tart a tantárgyat oktatókkal és gondoskodik az oktatás során felmerülő problémák megoldásáról.
- A tantárgyat szakmailag teljes körűen gondozza.
- Javaslatot tesz a tantárgyhoz tartozó egységes követelményrendszer kialakítására és koordinál az oktatók között, valamint biztosítja a követelményrendszer fenntartását.
- Gondozza az adott tantárgy szakmai aktualitását. Koordinál más tantárgyfelelősökkel.
- Kidolgozza a tantárgyi útmutatókat, javaslatot tesz számonkérési formákra, minta példákat készít és készített.
- Megszervezi a vizsgaidőszakban az egységes számonkérést, gondoskodik a tantárgyleírásban meghatározott számonkérések betartásáról, az egységes vizsgakövetelményekről, szóbeli számonkérés esetén a szóbeli tételsorról, írásbeli számonkérés esetén megfelelő számú és variánsú tételsorról, továbbá gondoskodik arról, hogy a tételsorok az illetékes tanulmányi előadóhoz határidőben eljussanak a Főiskola által megkívánt formában,
- Módszertani fejlesztéseket készít és vezet be az oktatás során, javaslatot tesz a tantárgy oktatásának korszerűsítésére.
- Biztosítja a tematikának megfelelő oktatási tartalom és az ezt rögzítő dokumentumok naprakészségét.
- Gondoskodik a tantárgyi tematika határidőben történő elkészítéséről, azt papíralapon és elektronikus úton is határidőben eljuttatja az Oktatásszervezési Irodára, illetve a tanszékre.
- Egyeztet a tantárgyleírásban szereplő tantárgyi haladást, tájékoztatja erről a szakcsoportvezetőket, tanszékvezetőket, más illetékes vezetőt.
- Szakdolgozati (záró-dolgozati) témákra, záróvizsga kérdésekre javaslatot tesz. Szükség szerint részt vesz a záróvizsga kérdések kidolgozásában.
- A Kreditátviteli Bizottság kérésére összeveti a kreditátvitel alapjául szolgáló dokumentumokat.
- Ellenőrzi, hogy a tantárgyat oktató az adminisztrációs feladatoknak a Főiskola által megkívánt formában eleget tesz-e.
- Segíti a tehetséggondozást és a gyengébbek felzárkóztatását.
- A tantárgyfelelős köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel a tanszékvezető, illetve a tanszéki szakcsoportvezető megbizza.

SZAKIRÁNYVEZETŐ FELADATAI

- A szakirány szakterületének képviselője, megjelenítője a Főiskolán, továbbá képviseli a Főiskolát különböző szakmai és tudományos fórumokon.
- Gondozza a szakirányhoz tartozó tudományterületek művelését, fejlesztését. Koordinálja a szakmai, tudományos munkát.
- Irányítja és koordinálja a szakirány szakterületéhez tartozó módszertani oktató és kutató tevékenységet, az eredményeknek az oktatásban történő felhasználását.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakirány oktatását, az oktatással összefüggő dokumentációs kötelezettségek végzését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hallgatói számonkéréseket (félévközi számonkérések, vizsgák), kiemelt figyelmet fordítva a záróvizsgákra.
- Koordinálja és biztosítja a hallgatók részére a szakdolgozat készítésével összefüggő feladatokat (választható szakdolgozat témák meghirdetése, konzulensi feladatok ellátása, bírálók kijelölése).
- Személyesen és munkatársai segítségével ösztönzi a hallgatókat a tudományos diákköri tevékenységbe (TDK) és a kutatóműhely(ek) munkájába történő bekapcsolódásra.
- Koordinálja és szervezi a szakirány tudományterületének megfelelő szekció(k) munkáját a Főiskola szervezésében tartandó tudományos konferenciákon.
- Előkészíti, illetve meghozza az adott szakirány működésével kapcsolatos lényeges javaslatokat, döntéseket.

SZAKVEZETŐ FELADATAI

- Képviseli a szakhoz tartozó szakmai területeket, tudományágakat a Főiskola Szenátusának a szak feladatainak ellátásához kapcsolódó napirendi pontjai tárgyalása során, valamint különféle szakmai fórumokon.
- Részt vesz a Főiskola jövőképeinek, stratégiájának kidolgozásában, elősegíti a stratégiai célok megvalósítását.
- Javaslatot tesz/tehet a lehetőségek között a szakhoz tartozó tanterv módosítására, illetve a tantárgyak tananyagának korszerűsítésére, figyelembe véve az érintett tanszékek javaslatait.
- Gondoskodik a szakon folyó tudományos munka folyamatosságáról, továbbfejlesztéséről.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanszékvezetők és oktatók szakhoz kapcsolódó munkáját.
- Segíti a szak tanszékvezetőinek munkáját a személyzeti ügyek előkészítésében: a tanszéki oktatók, kutatók felvétele előtt a jelölt szakmai előéletét véleményezi, javaslatot tesz az esetleges alkalmazásra, valamint indokolt esetben az alkalmazás megszüntetésére.
- Minősíti a tanszékvezetők szakhoz kapcsolódó munkáját.
- Előkészíti, illetve meghozza az adott szak működésével kapcsolatos lényeges javaslatokat, döntéseket.