



**2/2025. (V.14.) számú dékáni körlevél
az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetéről (2025/2026. tanév I. félév)**

Az ELTE PPK által/kezelésében kötött óraadói szerződések megkötésének menetére a következő eljárásrendet kérném tartani a **2025/2026. tanév I. (őszi) félévére kötendő szerződések**re vonatkozóan.

Továbbra is javasoljuk a keretjellegű megbízások megkötését, mert így számtalan szerződésmódosítás elkerülhető, a keretmegállapodásos szerződésminta ugyanis lehetőséget ad arra, hogy a szerződésben **képzési szintű** (vagyis nem kurzus szintű) **adatokat jelenítsenek meg** az intézetek, ami a képzésen belüli módosítások esetén még nem feltétlenül eredményez szerződésmódosítást. **Ez e megoldás csökkentheti a szerződéskötéssel foglalkozó kollégák terheit, kérjük, legyenek erre a szempontra is figyelemmel.**

Már a szakmai gyakorlatos keretmegállapodások megkötésekor érdemes tisztázni a partnerrel, hogy igény tart-e a szakmai gyakorlatért járó jelképes díjazásra, mert sok esetben épp a számla partner általi kiállításának elmaradása miatt hiúsul meg a díjazás kifizetése, illetve sok olyan eset is előfordul, hogy a megbízási szerződést végül nem írja alá a megbízott. Amennyiben a keretmegállapodás megkötésekor a partner azt jelzi, hogy nem tart igényt a díjfizetésre, úgy a megbízási szerződést nem kell elkészíteni, illetve a szakmai gyakorlatos keretmegállapodás megléte miatt önkéntes szerződésre sincs szükség. A keretmegállapodások mellé ebben az esetben érdemes egy feljegyzést készíteni a megállapodás keretében lezajlott gyakorlat résztvevőiről.

Kérjük, hogy a szerződések elkészítéséhez az AFS-en található, frissített formanyomtatványokat használják.

A körlevél tartalma:

1. Eljárásrend
2. Határidők
3. Iratminták

1. Eljárásrend:

Az egyetem a szerződések elektronikusan készülnek, kérjük, hogy szíveskedjenek áttérni az **elektronikus ügyintézésre**. Amennyiben még előfordul nem elektronikus ügymenet, továbbra is fontos, hogy a két ügymenet nem keverhető, ugyanazon szerződés, és annak minden melléklete vagy minden szerződő fél által elektronikusan, vagy papíron kerülhet aláírásra. Fontos azonban, hogy a szerződés és a teljesítésigazolás formája eltérhet, a kifizetés meggyorsítása érdekében javasoljuk, hogy eleve a digitális teljesítésigazolási formát részesítsék előnyben.

Folyamat szintjei, leírása	Feladat elvégzésének helye/módja elektronikus aláírás esetén	Feladat elvégzésének helye/módja papíralapú aláírás esetén	Dokumentumok
Az adott félévre vonatkozó óraadói szerződések pénzügyi alapját az előzetesen ellenőrzött és jóváhagyott költségtervek alkotják! A szerződések előkészítését és a szerződéskötések lebonyolítását az Intézetek részéről az általuk előzetesen kijelölt ügyintézők végzik. Dékáni Hivatal óraadói szerződéskötésekkel foglalkozó munkatársai: Vakliné Poszmik Éva, Urbán László Gazdasági Hivatal óraadói szerződéskötésekkel foglalkozó munkatársai: Lapis-Nagy Katalin, Fábán-Patak Noémi			Excel táblázat: Óraadói szerződések költségtervezése 2025/2026. tanév I. (őszi) félév
1. lépés Szerződések előkészítése az előírt formanyomtatványok alapján	1. Szerződő fél adatainak begyűjtése a megfelelő adatbekérő lappal elektronikusan az intézeti/tanszéki ügyintéző által. Javasoljuk a <i>Szerződéskötési űrlap</i> használatát. 2. Szerződések kitöltése és ellenőrzése az adatok és a jóváhagyott óraadói táblázatok alapján az intézeti/tanszéki ügyintéző által. Több PPK Intézetekben is oktató közalkalmazott kollégák többletfeladatainak elkészítése az anyaintézetben történik. Más intézeti, tanszéki kolléga esetében az ügyintézőknek kell egyeztetniük arról, hogy a kolléga óraterhelésre vagy azon túl látja-e el az adott feladatot mert a más intézeti, tanszéki feladat nem minősül automatikusan többletfeladatnak (szakirányú továbbképzések esetében sem)! 3. Szerződés iktatása az intézeti/tanszéki ügyintéző által. 4. Szerződés kötelező mellékleteinek begyűjtése a szerződő féltől az intézeti/tanszéki ügyintéző által.		• Adatkérő/-egyeztető lapok/Szerződéskötési űrlap • Szerződés • Szerződés mellékletei <u>Oktatási - megbízási szerződés:</u> - megbízott nyilatkozata <u>Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlatról:</u> - cég-/vállalkozói adatok hitelességét bizonyító igazolás a NAV-oldaláról vagy hatályos cégkivonat; költségvetési szerv esetén MÁK törzskönyvi nyilvántartása; alapítványok,

			egyesületek esetében bírósági nyilvántartás <u>Hallgatói/doktorandusz szerződés:</u> (hallgatói jogviszony-igazolást a GH munkatársa kéri ki) - aláírt adatbekérő - oklevél/bizonyítvány másolata
	5. Az intézeti/tanszéki ügyintézők által ellenőrzésre előkészített szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” szerződő felenként mappákba rendezve a megadott mapparendszer elvét betartva elektronikus formában azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni: Intézet rövidített neve_megbízott neve_Poszeidon iktató rendszer által generált iktatószám_ DIGIT elnevezés_dokumentum típusa Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2024_DIGIT_szerződés	5. Az intézeti/tanszéki ügyintézők által ellenőrzésre előkészített szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” szerződő felenként mappákba rendezve a megadott mapparendszer elvét betartva elektronikus formában azzal, hogy a fájlokat típusonként az alábbi módon kérjük elnevezni: Intézet rövidített neve_megbízott neve_Poszeidon iktató rendszer által generált iktatószám_ dokumentum típusa Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2024_szerződés	
	A dokumentum típusainak elnevezése rövidített formában egységesen használandó a közös meghajtóra feltöltött tájékoztató alapján. 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 sem 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.		
2. lépés Szerződések ellenőrzése és feltöltése a „közös meghajtóra” megbízotti aláírást vagy ellenjegyzést megelőzően	1. A szerződések és mellékleteik tartalmi, formai és pénzügyi ellenőrzése megbízotti aláírást vagy ellenjegyzést megelőzően (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal). 2. Helyes tartalom esetén a szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” PDF formátumban (Dékáni Hivatal). A fájl elnevezésének vége kibővül: _ell. Pl.: ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2024_DIGIT_szerződés_ell 3. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).	2. Szerződések továbbítása a „közös meghajtón” a Gazdasági Hivatal részére a kötelezettségvállalás Integrált Pénzügyi Rendszerben (SAP) történő rögzítésére (Dékáni Hivatal). 3. Helyes tartalom esetén a szerződések és a szükséges mellékletek kinyomtatása (Dékáni Hivatal) és továbbítása ellenjegyzésre és dékáni aláírásra. 4. Visszajelzés küldése az ügyintézők részére a szerződés esetleges javításával/módosításával, az ügy további menetével/iratok továbbításával kapcsolatban (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal).	
3. lépés Szerződések aláírása a Felek által	1. Az elektronikus aláírásra előkészített PDF formátumú szerződés aláírása az oktatóval/megbízottal/partnerrel az intézeti/tanszéki ügyintézők által. 2. Az oktató/megbízott/partner által elektronikus aláírt szerződés és mellékleteinek feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti/tanszéki ügyintézők által. A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt	1. A szerződések ellenjegyzése és Dékán általi aláírása (Gazdasági Hivatal, Dékáni Hivatal). 2. Szerződések visszajuttatása az intézeti/tanszéki ügyintézőkhöz (Dékáni Hivatal) az oktató/megbízott/partner általi aláírásra <u>(a feladat teljesítésének megkezdése előtt!)</u>. 3. A Felek által aláírt szerződés eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára az intézeti/tanszéki ügyintézők által.	

	Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2024_DIGIT_szerzo des_ell_okt 3. A szerződések elektronikus módon történő aláírása a Gazdasági Hivatal vezetője és a Dékán által a „közös meghajtóra” történő feltöltéssel (Dékáni Hivatal, Gazdasági Hivatal). 4. A mindenki által aláírt szerződések feltöltése a „közös meghajtóra” az intézeti ügyintézők részére (Dékáni Hlvatal). A fájl elnevezésének vége kibővül: _okt Pl. ESI_Kiss Péter_PPK_1234_1_2024_DIGIT_szerzo des_ell_okt_signed 5. Az elektronikusan aláírt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által. 6. Az elektronikusan aláírt szerződések és mellékleteinek megküldése a szerződő fél számára az intézeti/tanszéki ügyintéző által.	4. Az aláírt, szkennelt szerződések és mellékleteinek feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintézők által.	
5. lépés (esetleges)	1. A költségek pozitív vagy negatív irányba történő változása esetén az eljárásrend lépéseit előlről kell kezdeni!		
Szerződés módosítása az ügymenet lépései szerint			
6. lépés	1. A feladatok teljesülésének ellenőrzése (Neptun/egyéb hivatalos dokumentáció, szakmai gyakorlat dokumentációi stb.), elkészítése és aláírása Dékán asszonnyal, A teljesítésigazolás kiállítása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a tanszéki/intézeti ügyintéző meggyőződött róla, hogy a szerződésben leírt tevékenység megvalósult (teljesen/részben/stb.). A teljesítésigazolásból egyértelműen ki kell derülnie a teljesített tevékenységeknek napok/időszakok és összeg szintjén is: a) Egy kurzus esetén: napra/napokra és naponként összegekre bontva. b) Több kurzus esetén: kurzusonként napokra bontva, de ebben az esetben nem szükséges a napi bontás összeg szerint, elegendő a végösszeg feltüntetése. c) Egyéb tevékenységek esetén: elegendő az időszak feltüntetése az igazoláson belül összegekre bontva. Amennyiben többféle tevékenységet igazolunk, úgy az igazolási módok (a)/b)/c)) is többféleképpen jelennek meg a teljesítésigazolásban.	1. A teljesítésigazolás feltöltése a „közös meghajtón” erre a célra létrehozott TIG elnevezésű mappákba, PDF formátumban az intézeti/tanszéki ügyintéző által). 2. A teljesítésigazolás digitális aláírása a Dékánnal (Gazdasági Hivatal). 3. A Dékán által digitálisan aláírt teljesítésigazolások visszatöltése a „közös meghajtón” az erre a célra létrehozott TIG elnevezésű mappákba (Gazdasági Hivatal). 4. A PDF formátumú, digitálisan aláírt, újonnan keletkezett digitális iratok feltöltése a Poszeidon Iktató	Teljesítésigazolás: a szerződésben foglalt tevékenység teljesítésének igazolása.
Teljesítés igazolása	1. A teljesítésigazolás feltöltése a „közös meghajtón” erre a célra létrehozott TIG elnevezésű mappákba, PDF formátumban az intézeti/tanszéki ügyintéző által). 2. A teljesítésigazolás digitális aláírása a Dékánnal (Gazdasági Hivatal). 3. A Dékán által digitálisan aláírt teljesítésigazolások visszatöltése a „közös meghajtón” az erre a célra létrehozott TIG elnevezésű mappákba (Gazdasági Hivatal). 4. A PDF formátumú, digitálisan aláírt, újonnan keletkezett digitális iratok feltöltése a Poszeidon Iktató	1. A teljesítésigazolás eljuttatása a Gazdasági Hivatal számára az intézeti ügyintéző/tanszéki által. 2. A teljesítésigazolás aláírása a Dékánnal (Gazdasági Hivatal). 3. Az aláírt, szkennelt, újonnan keletkezett iratok feltöltése a Poszeidon Iktató Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által.	

	Rendszerbe az intézeti/tanszéki ügyintéző által.		
		Papír alapú személyi megbízási szerződésnek lehet digitális teljesítésigazolása is, és javasolt is ez a forma, mert jelentősen meggyorsítja a kifizetési folyamatot.	
Egyéb eljárásrend Feljegyzés keret-megbízati szerződés őszi és tavaszi féléves feladatairól és feljegyzés szakfelelősökről	Amennyiben lehetséges, a feljegyzések tekintetében is az elektronikus aláírást szíveskedjenek előnyben részesíteni!		
	Az őszi szemeszter során kötött éves, azaz keret-megbízati szerződések esetén szükséges az őszi és tavaszi szemesztert tisztázó megrendelő dokumentumok kitöltése és Intézetigazgató általi aláírása az intézeti/tanszéki ügyintéző által, majd egy példány megküldése a Dékáni Hivatal számára. 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.		

1. Határidők

Feladat	Határidő
Szerződések előkészítése az előírt módon és formanyomtatványok alapján, iratok megküldése:	1. Oktatási-megbízati szerződés, külsősökkel kötendő közérdekű önkéntes szerződések: 2025. június 12. 2. Együttműködési megállapodások szakmai gyakorlatról: 2025. július 15. (Amennyiben lehetőség van rá, szeretnénk kérni a szerződések határidő előtti folyamatos feltöltését, ez nagyban megkönnyítené a GH és a DH munkatársainak munkáját, illetve az oktatóktól a szünet előtt, nagyobb eséllyel érkezhettek vissza az aláírt dokumentumok.) 3. Szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatos, illetve a HR WF-n keresztül elkészítendő többletfeladatok: 2025. augusztus 28.
Papíralapú és digitális szerződések aláírása minden fél által: Teljesítés igazolása	2025. szeptember 05. Félévre kötött megbízási szerződés esetén a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó megtartott napján szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően. Tanévre vonatkozó keretszerződés esetén szemeszterenként a szerződésben foglalt tevékenység legutolsó napján (utolsó megtartott óra/utolsó alkalom) az oktatási tevékenység típusától függően.
Teljesítésigazolások nyilvántartása	A költségvetéstáblázat teljesítésigazolásokra vonatkozó részének kitöltése, vagyis a szemeszter zárása: 2026. február 06.
Kifizetés elindítása	Közvetlenül a teljesítést követően szerződéstípustól és/vagy az oktatási tevékenység típusától függően.
Költségvetéstervezés felülvizsgálata	A költségvetés tervezetének minden tételével (nem kerül tovább kibontásra, nem valósul meg stb.) kapcsolatban visszajelzés küldése szükséges a félév során minimum kétszer és a félév lezárultával.

2. Iratminták

Az iratmintákat az \\afs\elte.hu\org\ppkoraadok\ meghajtón minden intézet a saját mapparendszerében az aktuális félévhez feltöltve találja meg.

Továbbá felhívnam szíves figyelmüket az oktatási-megbízati szerződés 3.3-as pontjában említett, a Kar honlapján megtalálható adatkezelési tájékoztatóra: <https://www.ppk.elte.hu/adatkezelesi-tajekoztatok?m=561>

Dr. Ravaszné dr. Zsolnai Anikó

Dr. Düll Andrea