



AZ ÓBUDAI EGYETEM FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

MELLÉKLETEK

BUDAPEST, 2018.

(2019. március 25. napjától hatályos 3. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

MÁSODIK RÉSZ – A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó általános rendelkezések	4
Mellékletek:	4
2/1. sz. melléklet.....	5
2/2. sz. melléklet.....	6
2/3. sz. melléklet.....	9
2/4. sz. melléklet.....	10
HARMADIK RÉSZ - A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó különös szabályok.....	11
Mellékletek:	11
3/1. melléklet	12
3/2. melléklet	16
3/3. melléklet	19
3/4/A melléklet.....	20
3/5. melléklet	22
3/6. melléklet	24
3/7. melléklet	25
3/8. melléklet	28
3/9. melléklet	32
ÖTÖDIK RÉSZ - Az Egyetem által adományozható munkaköri és egyéb címek mellékletei	33
Mellékletek:	33
5/1. sz. melléklet.....	35
5/2. sz. melléklet.....	36
5/3. sz. melléklet.....	37
5/4. sz. melléklet.....	38
5/5/a. sz. melléklet.....	39
5/5/b. sz. melléklet.....	40
5/5/c. sz. melléklet.....	41
5/6/a. sz. melléklet.....	42
5/6/b. sz. melléklet.....	43
5/6/c. sz. melléklet.....	44
5/7/a. sz. melléklet.....	45
5/7/b. sz. melléklet.....	46
5/8. sz. melléklet.....	47
5/10. sz. melléklet.....	49
5/11. sz. melléklet.....	50
5/12. sz. melléklet.....	51

5/13/a. sz. melléklet.....	52
5/14. sz. melléklet.....	54
5/15. sz. melléklet.....	55
5/16. sz. melléklet.....	56
5/18. sz. melléklet.....	58
5/19. sz. melléklet.....	59
5/20. sz. melléklet.....	60
5/22. sz. melléklet.....	62
5/23. sz. melléklet.....	63
5/24. sz. melléklet.....	64
5/25. sz. melléklet.....	65
5/26. sz. melléklet.....	66
5/27. sz. melléklet.....	67
5/28/a melléklet	68
5/28/b. sz. melléklet.....	69
5/29. sz. melléklet.....	70
5/30. sz. melléklet.....	71
5/31. sz. melléklet.....	72
NYOLCADIK RÉSZ – Az Óbudai Egyetem kiküldetésre vonatkozó mellékletei	76
Mellékletek:	76
8/1. sz. melléklet.....	77
8/2. sz. melléklet.....	79
8/3. sz. melléklet.....	87
8/4.a.-8.b. sz. melléklet.....	88
8/5. sz. melléklet.....	89
8/6. sz. melléklet.....	92
8/7. sz. melléklet.....	94
8/8. sz. melléklet.....	95
8/9. sz. melléklet.....	96
Folyamatleírások	97
Munkaerő alkalmazása.....	97
Munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások.....	109
Esélyegyenlőségi Bizottság és a jogorvoslat rendje.....	117
Állami és Minisztériumi Kítüntetések, díjak adományozása	118
Bel- és külföldi kiküldetések szabályozása.....	121
Rektori emléklap és kancellári dícséret adományozása.....	124

MÁSODIK RÉSZ – A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó általános rendelkezések

Melléletek:

- 2/1. melléklet Munkaruha utalvány összege és a munkaruha kihordási ideje
- 2/2. melléklet A pályázati kiírások kötelező feltételei és benyújtandó mellékletei
- 2/3. melléklet¹ Értesítés kártérítési eljárás megindításáról
- 2/4. melléklet² Értesítés kártérítési ügyben történő meghallgatásról
- 2/5 melléklet³ Kártérítési határozat

¹ Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

² Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

³ Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

Munkaruha utalvány összege és a munkaruha kihordási ideje

- (1) Az utalvány összege a következő:
- munkaköpeny: 5 000 Ft,
 - két részes munkaruha: 10 000 Ft,
 - cipő, bakancs: 8 000 Ft.
- (2) Testnevelő tanárok esetében az utalvány összege a következő:
- edzőruha, edzőcipő: 8 000 Ft.
- (3) Kézbesítő, anyagbeszerző esetében az utalvány összege a következő:
- kabát: 15 000 Ft,
 - táska (kézbesítő): 6 000 Ft,
 - cipő: 8 000 Ft.
- (4) A különböző munkaruhák esetében érvényes kihordási időt a következő táblázat mutatja be:

Munkakör	Ruhaféleség	Kihordási idő
Testnevelő tanárok	edzőruha, edző cipő	36 hó
Mérnökök, technikusok, műszaki ügyintézők	munkaköpeny	36 hó
Laboránsok, vegyi laborban oktatók, gép mellett gyakorlatot tartók	munkaköpeny vagy kétrészes munkaruha	18 hó
Portás, takarítók	munkaköpeny	24 hó
Mechanikus, illetve intézeti szakmunkás	munkaköpeny vagy kétrészes munkaruha	18 hó
Gépkocsivezetők	kétrészes munkaruha vagy munkaköpeny	18 hó
Anyagbeszerző, kézbesítő	kabát	18 hó
	táska, cipő	24 hó
Fűtő (főállású)	kétrészes munkaruha	18 hó
	bőrtalpú bakancs vagy gumicsizma	24 hó
TMK szakmunkás, forgácsoló szakoktató	kétrészes munkaruha	12 hó
	bőrtalpú bakancs	24 hó
Villanyszerelő	kétrészes munkaruha	12 hó
	gumitalpú bakancs	24 hó
Segéd munkás, szakmunkás	kétrészes munkaruha	12 hó
	bőrtalpú bakancs	24 hó

A pályázati kiírások kötelező feltételei és benyújtandó mellékletei

	oktatók		nem oktatók	
	adjunktus, egyetemi docens	tanársegéd	ügyvivő szakértő, tanszéki mérnök	vezetők
pályázati feltételek (kötelező elemek)				
végzettség	Egyetemi végzettség	Egyetemi végzettség	Főiskolai vagy egyetemi végzettség	főiskolai vagy egyetemi végzettség
Tudományos fokozat	PhD/DLA tudományos fokozat megléte	-	-	-
Vezetői megbízás	-	-	-	Magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy.	u.a	u.a	u.a	u.a
Büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.	u.a	u.a	u.a	u.a
A pályázó feleljen meg a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, illetve az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályzatban rögzített követelményeknek.	u.a	u.a	u.a	u.a
mellékletként benyújtandó				

Részletes szakmai önéletrajz.	u.a	u.a	u.a	u.a
Nyilatkozat arról, hogy a pályázat anyagába az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a kinevezéssel kapcsolatban véleményezési joggal rendelkező bizottságok és testületek betekintheznek, valamint arról, hogy a döntés eredménye a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénynek megfelelően az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint nyilvánosságra hozható.	u.a	u.a	-	u.a
Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a pályázó nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata.	u.a	u.a	u.a	u.a
Publikációk, tudományos munkák MT MT szerinti jegyzéke és táblázata.	u.a	u.a	-	-
Végzettségek, oklevelek	A végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, esetleges oktatói kinevezést továbbá az idegennyelv tudást tanúsító okiratok hiteles másolatai, vagy az Egyetem számára bemutatott eredeti dokumentumok egyszerű másolatai, amennyiben az Egyetem bélyegzővel ellátva elismeri, hogy azok az eredetivel egyezők.		Végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló dokumentumok egyszerű másolatai.	A végzettséget, szakképzettséget, továbbá az esetleges idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatai, vagy az Egyetem számára bemutatott eredeti dokumentumok egyszerű másolatai, amennyiben az Egyetem bélyegzővel ellátva elismeri, hogy azok az eredetivel egyezők.
Hallgatói jogviszonyigazolás	-	Doktori Iskola hallgatói jogviszony igazolása.	-	-
Vezetői tervek	-	-	-	A vezetői beosztásban ellátandó feladatokkal kapcsolatos elképzelések, tervek (min. 1 oldal terjedelemben)

Összeférhetlenségi és vagyonnyilatkozat	-	-	-	A pályázó nyilatkozata arról, hogy vele szemben a Kjt. 41. § (2) bekezdés b) pontja szerinti összeférhetlenség nem áll fenn, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megbízása esetén megszünteti, továbbá arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a
---	---	---	---	--

..... (név)

..... (szervezeti egység vagy lakcím)

részére

Értesítés kártérítési eljárás megindításáról

Alulírott (munkáltatói jogkör gyakorlója: név, beosztás) értesítem, hogy a mai napon

- az Óbudai Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében lévő vagyontárgyban okozott kár megtérítése iránt,
- az Óbudai Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében levő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dologban bekövetkezett kár megtérítése iránt,
- leltárihiányért való felelősség megállapítása tárgyában
- egyéb⁵ kár megtérítése: iránt

Ön ellen kártérítési eljárás megindítását rendelttem el.⁶

A vizsgálat lefolytatására a szervezeti egység vezetőjét / eseti bizottságot jelöltem ki.⁷Tájékoztatom, hogy kártérítési ügyének vitelével jogi képviselőt is megbízhat, aki meghatalmazásának igazolását követően jogosult az iratokba betekinteni, észrevételeket tenni.

Kelt,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Átvettem:

Kelt,

.....

⁴ Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

⁵ Egyéb kár esetén annak kifejtése szükséges.

⁶ A kívánt rész aláhúzandó.

⁷ A megfelelő rész aláhúzandó.

..... (név)

..... (szervezeti egység vagy lakcím)

részére

Kártérítési határozat

⁹Az Óbudai Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében lévő vagyontárgyban okozott kárért/az Óbudai Egyetem tulajdonában/vagyonkezelésében levő visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel átvett dologban bekövetkezett kárért/leltárhiányért való kárért/egyéb¹⁰ kárért:

ezúton Ft, azaz Forint kártérítési összeg megfizetésére kötelezem.

Az összeg befizetésének határideje:

Kérelme alapján részletfizetést engedélyezek az alábbiak szerint:

Jelen határozat ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat. Keresetének a határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

INDOKLÁS

.....
Megállapított tényállás:

Figyelembe vett bizonyítékok:

Kár kiszámításának elve és módja:

Figyelembe vett jogszabályok:

A fentiek alapján Ön kártérítési felelősséggel tartozik. Figyelembe véve az eset összes körülményeit, a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.

Kelt.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

⁸ Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

² Egyéb kár esetén annak kifejtése szükséges.

HARMADIK RÉSZ - A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó különös szabályok

Melléletek:

- 3/1. melléklet Szempontrendszer az oktatók/kutatók szakmai munkájának értékeléséhez
- 3/2. melléklet Szakmai minimumkövetelmények az egyes oktatói kategóriákban
- 3/3. melléklet¹¹
- 3/4/A melléklet¹² Az Intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott oktatói, kutatói nyilatkozat
- 3/4/B melléklet¹³ Az Intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott oktatói, kutatói nyilatkozat visszavonása
- 3/5. melléklet¹⁴ Nyilatkozat a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az egyetemen kívül fennálló további jogviszonyról, illetve az összeférhetlenség feltételeinek kizárásáról
- 3/6. melléklet¹⁵
- 3/7. melléklet Kutatói munkakörök pályázati felhívásának tartalmi követelményei
- 3/8. melléklet Kutatói pályázati eljárás lebonyolításának ütemezése
- 3/9. melléklet Tanári munkakörökben foglalkoztatottak fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei
- 3/10. melléklet Minősítési lap
- 3/11. melléklet Óbudai Egyetem vezetői megbízás és felmentés eljárási rendje
- 3/12. melléklet Az átadás-átvételtől készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma

¹¹ Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatálytalan: 2018. november 26. napjától.

¹² Módosította a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

¹³ Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

¹⁴ Módosította a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatálytalan: 2018. november 26. napjától.


Szempontrendszer az oktatók/kutatók szakmai munkájának értékeléséhez

Az Óbudai Egyetem oktatóinak/kutatóinak (továbbiakban: oktatók) szakmai teljesítményét az alábbi szempontrendszer szerint kell értékelni. Az értékelés a következő területekre terjed ki: tudományos és szakmai alkotói tevékenység, oktatási tevékenység, szakmai közéleti tevékenység. A szempontrendszer az egyetemi tanári pályázatok MAB véleményezéséről szóló, 2012. szeptember 1-től hatályos MAB 2012/7/III/10. sz. határozatra, valamint az MTA Műszaki Tudományok Osztálya pontrendszerére épül, azokkal teljes összhangban áll. A DLA (művészeti) fokozat esetén a művészeti teljesítmények értékelésére a melléklet szerinti pontrendszert kell alkalmazni.

Az egyes speciális esetekben (pl. habilitációs pályázat, docensi pályázat stb.) erre a szempontrendszerre épülő minimumkövetelmények és tételes elvárások kerülnek meghatározásra.

1. Tudományos és szakmai alkotói tevékenység

1.1 Publikációs tevékenység értékelése

Az oktatók publikációs tevékenységének megítélése során kizárólag a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) megjelenő adatok vehetők figyelembe. A publikációs tevékenységet mérő  értékszám két területről adódik össze: tudományos cikkekből, valamint könyvekből.

Q.1. Tudományos cikk (a pontszám a szerzők számával osztandó)

Lektorált folyóiratcikk

IF-ral:	0,6 és a cikk IF ¹⁶ -a közül a nagyobbik
IF nélkül, külföldön megjelent	0,4
IF nélkül, itthon megjelent	0,3

Lektorált konferenciacikk¹⁷ (legalább 4 oldal)

idegen nyelven	0,2
magyarul	0,1

Q.2. Tudományos könyv (a pontszám a szerzők számával osztandó)

Könyv (legalább 100 oldal terjedelmű tudományos vagy szakkönyv, vagy hasonló könyvrészlet)

idegen nyelven	2
magyarul	1

100 oldal alatti terjedelem esetén 10 oldalanként egy lektorált konferenciacikk pontszámával számítható be.

¹⁶ Ha még nem ismert a kérdéses évben érvényes IF, akkor a folyóirat előző évi IF-a.

¹⁷ ISBN számmal rendelkező elektronikus adathordozón (CD, pendrive stb.) megjelent cikk is elfogadható.

Q.3 Művészeti teljesítmény (DLA fokozat esetén)

Önálló kiállítás	
külföldi	0,6
hazai	0,4
Csoportos kiállítás	
külföldi	0,4
hazai	0,3
Művészi kollektív/alkotás tervezése	
pályázat nyerteseként	0,4
meghívásra	0,4
Mintaoltalommal védett alkotás	0,6
Díjazott alkotás	
nemzetközi díj	0,6
hazai díj	0,4

1.2 Idézettség értékelése

Az idézettség értékelése során kizárólag a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) megjelenő adatok vehetők figyelembe. Az idézettség I értékszáma a pályázó publikációira kapott független hivatkozások¹⁸ számával egyezik meg. Csak nyomtatásban, illetve ISBN számmal rendelkező elektronikus adathordozón vagy disszertációban megjelent, független hivatkozás számítható be.

Az MTMT szerinti „Egyéb” típusú, illetve „Hiányos adatú” hivatkozások, illetve disszertációban lévő „Nem besorolt” hivatkozások az idézettség értékelésében nem vehetők figyelembe. Minden egyes hivatkozásnak ellenőrizhetőnek kell lennie: vagy elektronikusan (url, doi, Scopus, Web of Science), vagy a hivatkozó műnek fizikailag/elektronikusan meg kell lennie. DLA fokozat és művészeti tevékenység esetén az „Egyéb” típusú hivatkozások is elfogadhatók.

Ha egy mű az oktató több (n darab) cikkére hivatkozik, akkor az n darab hivatkozásnak számít. A hivatkozásoknál nem kell osztani a szerzők számával.

1.3 Szakmai, alkotói, innovációs tevékenység értékelése

A magas szintű szakmai, alkotói, innovációs tevékenységet az alábbi szempontok szerint kell bemutatni:

- Jelentős kutató-fejlesztő munka vezetése, érdemi részvétel e munkákban.
- Eredményes pályázati tevékenység, elnyert projektek vezetése, ill. érdemi részvétel azok megvalósításában.
- Bevezetett újítások, elfogadott szabadalmak.
- Alkotások, projekt eredmények bemutatása szakmai-tudományos fórumon.
- Művészi alkotások, kiállítások, egyéb művészeti fórumok (előadás, hangverseny).

¹⁸ A hivatkozó és a hivatkozott közleménynek nincs közös szerzője.

2. Oktatási tevékenység

A magas szintű felsőoktatási tevékenységet az alábbi kritériumok szerint kell bemutatni:

- Előadások és gyakorlatok tartása (BSc, MSc, BA, MA),
- Vendégtanári, rendszeres előadói tevékenység külföldi egyetemeken,
- Szakok, programok, tantárgyak indításában, kidolgozásában játszott vezető szerep,
- Workshopok tartása,
- Oktatott tárgy folyamatos, érdemi fejlesztése, kutatási eredmények átemelése, átültetése az oktatásba,
- Tankönyvek, oktatási segédletek írásában, bevezetésében betöltött szerep,
- Témavezetés szakdolgozatok, diplomatervek készítésénél,
- Tehetséggondozás, TDK-munkák inspirálása, vezetése, eredményesség (TDK, OTDK helyezések),
- A PhD képzésben, doktori iskolán belüli témavezetői-oktatói tevékenység, eredményesség,
- Elismert pedagógiai munka, bizonyított előadói készség,
- Oktatásszervezés, vezetői tapasztalat.

3. Szakmai közéleti tevékenység

A magas szintű szakmai közéleti tevékenységet az alábbi szempontok szerint kell bemutatni:

- Részvétel a tudományos minősítés munkájának folyamatában (PhD, egyetemi habilitációs, MTA doktori cselekményekben opponens, bizottsági tag),
- Hazai és nemzetközi tudományos/művészeti szakmai bizottságok, társaságok, testületek tagja,
- Hazai és nemzetközi tudományos/művészeti szakmai bizottságok, társaságok, testületek tisztségviselője,
- Dokumentált részvétel a szakterület tudományos szervezeteiben, kapcsolat a társszakmákkal,
- Országos testületek (MAB, FTT, OTKA, MTA, MRK, MMA szakbizottság, egyéb) delegált tisztségviselője, tagja,
- Egyetemek díszdoktora,
- Kongresszusok, konferenciák programbizottságában való részvétel, konferencia-, szekció-elnökség, felkérésre plenáris/megnyitó/vitaindító előadás tartása,
- Folyóiratok, sorozatok szerkesztőbizottságában való részvétel,
- Pályázatokat bíráló bizottságokban (elbírálásban) való részvétel, könyv és folyóirat lektorálása,
- Szakmai kitüntetések és díjak.

4. A tudományos publikációk köre

A MAB 2012/7/III/10. sz. határozata alapján a publikációs teljesítmény megítélésénél figyelembe vesszük az olyan nyomtatott és/vagy elektronikus közleményt (*folyóiratcikk¹⁹, szakkönyv, tudományos monográfia, könyvrészlet, stb.*), amely:

- a) a szerző saját kutatási, alkotói eredményeit mutatja be (könyv esetén ilyenekre tételesen is hivatkozik),

¹⁹ **Folyóirat:** rendszeresen, évente tipikusan legalább négyszer (de mindenképpen legalább kétszer), a szóban forgó periodika számára írt cikkekkkel megjelenő, kötetszámmal jelölt kiadvány.

- b) pontos szakirodalmi hivatkozásokat tartalmaz,
- c) ISBN vagy ISSN számmal ellátott,
- d) lektorált²⁰,
- e) referált (közismert adatbázisban fellelhető)²¹,
- f) a tudomány/művészeti ág függvényében impakt faktoros,
- g) szakmai kiadványban vagy kiadványként jelent meg, s ez a kiadvány
- h) nemzetközileg vagy legalább országosan jegyzett kiadónál²²,
- i) lehetőleg szakmai körökben elterjedt idegen nyelven,
- j) jelentős közkönyvtárakban fellelhető és hozzáférhető,
- k) megrendelhető vagy megvásárolható,
- l) nyilvánosan bemutatott művészeti alkotás/innovatív kísérleti alkotás.

A pályázó tudományos publikációs teljesítménye szempontjából **nem vehetők figyelembe** a következők:

- napilapban vagy nem szakmai hetilapban megjelent írás (akkor sem, ha a témája szakmai jellegű),
- saját kiadásban megjelentetett mű (ha az szakmailag nem lektorált),
- egyetemi, főiskolai jegyzet, segédanyag, handout, példatár, kompiláció, szerkesztés, szöveggondozás stb.,
- rövid (egyoldalas) írás konferencia kiadványban vagy poszteren,
- (könyv)fordítás, kivéve a klasszikusok fordítását szöveggondozással,
- recenzió (könyvismertetés) vagy kritika (kivéve a hosszabb műelemzést),
- pályázat keretében vagy megrendelésre készített kutatási jelentés,
- szakdolgozat, diplomamunka,
- egyéb kézirat-jellegű értekezés, írás,
- tudománynpszerűsítő írás (pl. *Élet és Tudomány*-ban),
- nem kutatási célú és igényű interjú (sem riporterként, sem interjú-alanyként),
- még meg nem jelent (tervezett vagy „megjelenés alatt álló”) írás,
- a nyilvánosság előtt be nem mutatott előadóművészeti produkció, művészeti alkotás.

²⁰ **Lektorált** (peer reviewed, referred) publikáció: a művet megjelenés előtt független lektor(ok) véleményezte(ék). A kivonat alapján történt konferencia-előadás elfogadása és konferencia-kiadványban megjelentetése NEM jelent lektorálást.

²¹ **Referált** (referenced) publikáció: a jelölt műve (tehát a könyvfejezetek kivételével minden más mű) a jelölt neve szerint megjelenik egy kereshető adatbázisban (pl., Web of Science/Science Citation Index, Scopus, Engineering Index stb.), vagy egy referáló folyóiratban.

²² **Hazai kiadású, nemzetközi megjelenésű publikáció:** olyan publikáció, amely hivatalos, rendszeres, nagyobb példányszámú, nemzetközi terjesztésű kiadványban jelent meg.

Szakmai minimumkövetelmények az egyes oktatói kategóriákban

Tanársegéd

A doktori képzést megkezdte [Nftv. 28. § (1) a)]

Adjunktus

A doktori fokozatot megszerezte [Nftv. 28. § (1) b)]

Egyetemi docens

Rendelkezik doktori fokozattal [Nftv. 28. § (3)], továbbá teljesíti az alábbi tételes minimumkövetelményeket.

Publikációs tevékenység, idézettség:

A műszaki/természettudományos/gazdasági pályázónak az alábbi négy feltétel mindegyikét maradéktalanul teljesítenie kell:

1. publikációs tevékenységének Q mérőszáma legalább 4;
2. a cikkei között vannak egyszerezős és többszerzős cikkek;
3. idézettségének I mérőszáma legalább 10;
4. van lektorált folyóiratcikkekben/művészeti kiadványban megjelent hivatkozása;

A művészeti területen pályázónak (DLA) az alábbi négy feltétel közül legalább hármat teljesítenie kell:

1. publikációs tevékenységének Q mérőszáma legalább 4;
2. a cikkei között vannak egyszerezős és többszerzős cikkek.
3. Legalább 2 külföldi egyéni és/vagy csoportos kiállításon/bemutatón való részvétel,
4. Legalább 5 belföldi egyéni és/vagy csoportos kiállításon/bemutatón való részvétel.

A műszaki/természettudományos/gazdasági pályázónak az alábbi hat feltételből legalább ötöt maradéktalanul teljesítenie kell:

- B1. van legalább 15 megjelent publikációja (lektorált cikk, konferencia, könyv);
- B2. van legalább 6 olyan cikke, amelyik a Web of Science, a Scopus, az AGI GeoRef, illetve a Research Papers in Economics (RePEc) adatbázisban szereplő folyóiratban jelent meg;
- B3. van legalább 2 IF-os folyóiratban, vagy az MTA IX. Osztálya MTA Doktora pályázat bírálata speciális szempontjainak Folyóiratjegyzékében, vagy az MTA II. Osztály MTA Doktora pályázata során elfogadott folyóiratlistákon, az MTA X. Osztály MTA Doktora pályázata során elfogadott folyóiratlistákon szereplő folyóiratban megjelent cikke;
- B4. van legalább 10 idegen nyelvű publikációja, a jelölt legalább 50%-os átlagos szerzői részével;
- B5. vannak a Web of Science-be (SCI-be) vagy RePEc-be felvett hivatkozásai;
- B6. az MTMT-ben szereplő független hivatkozásokból számolt Hirsch-indexe legyen legalább 3.

Megjegyzés: a B6 feltétel akkor teljesül, ha a pályázónak van legalább 3 olyan publikációja, amelyek mindegyikére külön-külön legalább 3 független hivatkozást kapott, és ezek szerepelnek az MTMT-ben.

A művészeti területen pályázónak (DLA fokozat) az alábbi hat feltételből legalább hármat teljesítenie kell:

- B1. műveivel részt vett legalább 5 kiállításon
- B2. részt vett legalább 2 külföldi kiállításon
- B3. volt legalább 2 egyéni kiállítása
- B4. tervezett legalább 3 kollektív/egyedi megrendelést/pályázati munkát

B5. van legalább egy mintaoltalommal védett alkotása

B6. van legalább egy hazai díjjal kitüntetett alkotása

A publikációs tevékenységre és idézettségre vonatkozó feltételek teljesülését a pályázó köteles az MTMT-ben szereplő adatai alapján dokumentált formában egyértelműen bizonyítani. A követelmények teljesülésének ellenőrzésekor csak azok a publikációk és hivatkozások vehetők figyelembe, amelyek a pályázat benyújtása előtt az MTMT-be kerültek, az MTMT pedig ellenőrizte, illetve jóváhagyta őket.

Oktatási tevékenység:

Amennyiben a pályázó habilitált doktor, úgy az oktatási tevékenysége minimumkövetelményeit teljesítettnek fogadjuk el.

A docensi címre pályázó *előadói készségét, pedagógiai munkáját* az adott félévben oktatott egyik tantárgya egy tanórájának meghallgatásával egy 3 tagú Látogató Bizottság (LB) értékeli. Az LB elnöke a Pályázatokat Véleményező Bizottság (PVB) egyik tagja, további két tagját a PVB elnöke kéri fel a pályázó szakterületének vezető oktatói közül. Az LB a pályázóval előre egyeztetni a látogatás időpontját. Külső pályázó esetén a 3 tagú Látogató Bizottság bemutató óra keretében értékeli az oktatási tevékenységet.

A meglátogatott tanórát követően a jelen lévő hallgatók, valamint az LB tagjai titkos szavazással (0, 1, 2, 3 ponttal) értékeli az előadó teljesítményét. A tanóra végső értékelése a hallgatói pontok átlaga, valamint az LB 3 tagjának szavazata számtani közepeként (vagyis a négy pontszám átlagaként) számítható ki. Ezen kívül az LB rövid szöveges értékelést is ad az előadásról a PVB számára.

Ezen kívül az alábbi hat feltételből a pályázónak legalább négyet teljesítenie kell:

- C1. Vendégtanári tevékenység külföldi egyetemen, vagy idegen nyelvű kritérium tárgy oktatása.
- C2. Szakok, programok, tantárgyak indításában, kidolgozásában játszott vezető szerep, oktatott tárgy folyamatos, érdemi fejlesztése, kutatási eredmények áttemelése, átültetése az oktatásba.
- C3. Tankönyvek, oktatási segédletek írásában, bevezetésében betöltött szerep (min. 1 egyetemi tankönyv, jegyzet, vagy 3 jegyzetben saját önálló fejezet).
- C4. Legalább 4 hallgató eredményesen befejezett diploma munkájának témavezetése.
- C5. Tehetséggondozás, TDK-munkák eredményes vezetése (pl. min. 1 TDK-munka vezetése két évente, OTDK-s helyezés stb.)
- C6. A PhD képzésben, doktori iskolán belüli témavezetői, oktatói tevékenység, eredményesség, tagság doktori szigorlati bizottságokban.

Szakmai közéleti tevékenység:

Az alábbi kilenc terület közül a pályázónak legalább négyben aktivitást kell felmutatnia:

1. Részvétel a tudományos minősítés munkájának folyamatában (PhD cselekményben opponens, bizottsági tag).
2. Hazai és nemzetközi tudományos/művészeti szakmai bizottságok, társaságok, testületek tagja.
3. Hazai és nemzetközi tudományos/művészeti szakmai bizottságok, társaságok, testületek tisztségviselője.
4. Dokumentált részvétel a szakterület tudományos szervezeteiben, kapcsolat a társszakmákkal.
5. Országos testületek (MAB, FTT, OTKA, MTA, MRK, MMA szakbizottság, egyéb) delegált tisztségviselője, tagja.
6. Kongresszusok, konferenciák programbizottságában való részvétel, konferencia-, szekció-elnökség, felkérésre plenáris/megnyitó/vitaindító előadás tartása.
7. Folyóiratok, sorozatok szerkesztőbizottságában való részvétel.
8. Pályázatokat bíráló bizottságokban (elbírálásban) való részvétel, könyv- és folyóirat-lektorálás.
9. Szakmai kitüntetések és díjak.

Egyetemi tanár

Rendelkezik doktori fokozattal, habilitációval, vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal [Nftv. 28. § (5)], továbbá teljesíti a MAB hatályos követelményeit (lásd MAB 2017/5/V. sz. határozat).

²³ Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatálytalan: 2018. november 26. napjától.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI MEGLÉTÉNEK MÉRLEGELÉSÉHEZ ADOTT OKTATÓI, KUTATÓI NYILATKOZAT²⁵

Alulírott

Közalkalmazott neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja születési neve:	
Kar/szervezeti egység:	
Munkakör:	

a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 26. § (3) bekezdése alapján jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a felsőoktatási intézmények működési feltételei meglétének mérlegelése során az alábbi egy felsőoktatási intézményben vegyem figyelembe:

A.) Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/B.) vagy,

B.) az alábbi felsőoktatási intézmény, melynek adatai:

intézmény neve:	
intézmény címe:	

(A kivánt válasz betűjele bekarikázandó)

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat megtételével az Óbudai Egyetemen vagy más felsőoktatási intézménynél korábban tett nyilatkozat semmisnek tekintendő.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes, és csak saját bejelentésem alapján módosítható.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásai szerint nyilatkozatom megtételét a megjelölt intézmény a felsőoktatási információs rendszer felé jelenti.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 31. § (5) bekezdés c) pontja alapján a munkáltató Óbudai Egyetem az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást rendes felmentéssel megszüntetheti, amennyiben a fenti nyilatkozatom alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során nem vehet figyelembe.

Nyilatkozom, hogy PhD (vagy ezzel egyenértékű), DLA tudományos, illetve MTA vagy tudomány doktora²⁶, egyéb fokozatot szereztem: évben,tudományágban.

Kelt,

.....
Nyilatkozó

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt,

.....
dékán, központ főigazgató

²⁴ Módosította a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

²⁶ A megfelelő aláhúzendő!

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI MEGLÉTÉNEK MÉRLEGELÉSÉHEZ ADOTT OKTATÓI, KUTATÓI NYILATKOZAT
VISSZAVONÁSA²⁸**

Alulírott

Közalkalmazott neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja születési neve:	
Kar/szervezeti egység:	
Munkakör:	

az Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/B. intézményi azonosítója FI 12904) felsőoktatási intézmény részére, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 26. § (3) bekezdése alapján tett, a felsőoktatási intézmények működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott nyilatkozatomat dátummal visszavonom.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásai szerint nyilatkozatom visszavonását a megjelölt intézmény a felsőoktatási információs rendszer felé jelenti.

Kelt,

.....

Nyilatkozó

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt,

.....

dékan, központ főigazgató

²⁷ Beépítette a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

²⁸ A nyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (1 példány a szervezeti egységé, 1 példányt a Bér- és Munkaügyi Osztályra kell leadni)

NYILATKOZAT
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA FELÉ AZ EGYETEMEN KÍVÜL FENNÁLLÓ TOVÁBBI JOGVISZONYRÓL ILLETVE AZ
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FELTÉTELEINEK KIZÁRÁSÁRÓL³⁰

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere (továbbiakban: FKR) alapján az Óbudai Egyetemmel létesítendő/fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatokat teszem:

Alulírott

Közalkalmazott neve:	
Szervezeti egysége:	
Munkaköre:	
Beosztása:	
Adóazonosító jele:	
Állandó lakcíme:	

I. További jogviszony

I.1. a Kjt. 1992. XXXIII. törvény 43. §³¹ alapján bejelentem, hogy munkáltatónál-tól-ig közalkalmazotti/munkaviszonyban/egyéb jogviszonyban állok/nem állok³². (a megfelelő rész aláhúzendő)

I.2. a Kjt. 1992. XXXIII. törvény 44. §³³ alapján bejelentem, hogy munkáltatónál-tól-ig közalkalmazotti/munkaviszonyban/egyéb jogviszonyban állok/nem állok³⁴. (a megfelelő rész aláhúzendő)

II. Összeférhetetlenség

Kijelentem, hogy velem szemben a FKR 19. § (2) bekezdésében meghatározott alábbi összeférhetlenségi ok(ok)

„(2) Összeférhetetlen különösen az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony,

- a) amelyben a szolgálati (üzleti) titkot képező eljárások, módszerek, ismeretek harmadik személy javára való alkalmazására kerülhet sor,
- b) amely az alkalmazott Egyetemi alapfeladatainak (oktatás, kutatás, igazgatási és gazdasági tevékenység) teljesítését hátráltatja,
- c) amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottjának, más felsőoktatási intézményben teljes munkaidőben történő foglalkoztatására irányul (a kitétel nem vonatkozik a részmunkaidőre),
- d) amelyben a más felsőoktatási intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató, tudományos kutató az Egyetemen a teljes munkaidő felét meghaladó időtartamban kerül foglalkoztatásra,
- e) amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató által más felsőoktatási intézményben magasabb vezetői megbízás ellátására irányul.

a) fennáll(nak) az FKR 19. § (2) bekezdésének ... pontja alapján

b) nem áll(nak) fenn.³⁵

III. Tudomásul veszem, hogy a meghatározott összeférhetlenségi okok a közalkalmazotti jogviszonyom egész időtartamára vonatkoznak.

²⁹ Módosította a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

³⁰ A nyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni.

³¹ 43. § (1) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

(2) A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

³² A megfelelő válasz aláhúzendő

³³ 44. § (1) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

(2) A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

³⁴ A megfelelő válasz aláhúzendő

³⁵ A megfelelő rész aláhúzendő és szükség szerint kitöltendő!

IV. Tudomásul veszem, hogy ha velem szemben a Kjt.-ben vagy a FKR-ben meghatározott összeférhetlenségi ok felmerül, köteles vagyok azt a szabályzatban meghatározott 8 napos határidőn belül a munkáltatónak írásban bejelenteni.

V. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatomban közölt bármely adat változását köteles vagyok – jelen nyilatkozat ismételt kitöltésével – 8 napon belül a munkáltatónak bejelenteni.

Kelt,

.....
Közalkalmazott

A nyilatkozatban foglaltak alapján a Kjt. 43. és 44. § szerinti munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez/fenntartásához hozzájárulok/ nem járulok hozzá. *(A megfelelő rész aláhúzandó! Csak munkavégzésre irányuló további jogviszony feltüntetése esetén kitöltendő!)*

Kelt,

.....
Munkáltató

A Kjt. 43. és 44. § szerinti munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére/fenntartására vonatkozó munkáltatói döntést átvettem. Nemleges döntés esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyt megszüntetem/illetve nem hozom létre.

Kelt,

.....
Közalkalmazott

3/6. melléklet³⁶

³⁶ Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatálytalan: 2018. november 26. napjától.

Oktatói, kutatói minősítési lap¹

Minta

Kitöltés után bizalmasan kezelendő!

1. Személyi adatok:

Név (leánykori név):

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

2. Munkakörre vonatkozó adatok

Az Óbudai Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonya:

1. határozatlan idejű; 2. határozott idejű, amely lejár.....év.....hó.....napján;

a.) teljes munkaidős b.) részmunkaidős (havi.....óra)

3. Szempontok a szakmai tevékenység megítéléséhez

3.1. A minősítést megelőző tanévekben az alapképzésben heti óraszám összesen (két félév összege), szakdolgozat konzultálása:

...../..... tanév ó. előadás, ó. gyakorlat, db szakdolg.

...../..... tanév ó. előadás, ó. gyakorlat, db szakdolg.

...../..... tanév ó. előadás, ó. gyakorlat, db szakdolg.

...../..... tanév ó. előadás, ó. gyakorlat, db szakdolg.

Meghirdetett fakultatív tárgyak száma összesen :

Indított fakultatív tárgyak száma összesen:

3.2. Publikációk az utóbbi 5 évben:

Segédletek, jegyzetek száma:

Konferencia kiadványok száma: ebből hazai
..... külföldi

Folyóiratcikkek száma: ebből hazai

.....külföldi

1 Mellékletek:

rövid szakmai önéletrajz

publikációs lista

Könyvek, könyvrészek száma ebből hazai,
.....külföldi

Szakirodalmi hivatkozások száma:

Publikációs és alkotói tevékenység pontértéke: Q I

3.3. Egyéb tevékenysége:

Konzultált TDK dolgozatok száma

Tanulmányutak száma:

Pályázati munka:

.....

3.1-en kívüli oktatás, megbízásos munka:.....

3.4. Nyelvtudása

nyelvvizsgák

4. Önértékelés

4.1. Saját megítésem szerint tevékenységem erős oldalai:

4.2. Saját megítésem szerint tevékenységem gyenge oldalai:

4.3. A hallgatói véleményezésekből levont következtetésem:

5. A minősített egyéb közlőnivalói:

Budapest, 20.....

a minősített aláírása

Kitöltési útmutató

Az 1.- 5. pontokat a minősítendő személy tölti ki 2 példányban.

A 2. pontnak az Óbudai Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó része a megfelelő szövegrész aláhúzásával válaszolandó meg.

A 3. 1. pontban, az oktató munkát tükröző, felsorolt részletezés szerinti óraszámokat egy tanévre vonatkoztatva kell beírni.

A 3. 2. pontban az utolsó 5 év összesített adatait kell megadni.

A pályázati munkához sorolandó minden elnyert hazai és külföldi pályázat (pl. OTKA, OMFB, Széchenyi prof. ösztöndíj pályázat stb.) A megbízásos munkáknál az ipari és egyéb megbízásokat kell beírni.

A 3.3. pontban nyelvvizsgának az alap-, közép-, és felsőfokú állami nyelvvizsgát, illetve az ezzel egyenértékű vizsgákat tekintjük. Azt vagy azokat a nyelveket kell beírni, ami (k)ből ilyen nyelvvizsgával rendelkezik.

Kitöltés és aláírás után a minősítési lap egy példánya a minősített közalkalmazotté, egy példányát a jogkörgyakorló őrzi a Kjt. 83/D. § előírásai szerint.

Kjt. 83/D. § A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d)
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Magasabb vezetőkre és vezetőkre vonatkozó rendelkezések

Óbudai Egyetem vezetői megbízás eljárási rendje

Vezetői megbízás	Előterjesztő	Véleményező	Rangsorol	Dönt	Megbízó (kinevező)	Megbízás max. ideje, ismételhetősége
rektor	szenátus	TT	Szenátus	emberi erőforrások minisztere	köztársasági elnök	legfeljebb öt év, egy alkalommal meghosszabbítható
kancellár	emberi erőforrások minisztere	-	emberi erőforrások minisztere	miniszterelnök	miniszterelnök	határozott idő, többször meghosszabbítható
rektorhelyettes	rektor	TT	Szenátus	rektor	rektor	3 év- öt év, több alkalommal meghosszabbítható
dékán, TMPK központ főigazgató	rektor	KT, TT	Szenátus	rektor	rektor	3 év- öt év, egy alkalommal meghosszabbítható
kancellárhelyettes	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
rektori hivatalvezető	rektor	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható

EKIK igazgató	rektor	PVB, EKIK Tanács	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
déánhelyettes,	déán	KT, PVB,	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
TMPK főigazgató helyettes	TMPK főigazgató	PVB, KT	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
EKIK igazgatóhelyettes	EKIK igazgató	PVB, EKIK Tanács	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
gazdasági igazgató	kancellár	PVB Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
belső ellenőrzési vezető	kancellár	RT Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
intézetigazgatókollégiumvezető	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő BizottságPVB, RT, EHÖK	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
könyvtárvezető	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő BizottságPVB, RT	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
osztályvezető	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő BizottságRT	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható

oktatási igazgató	oktatási főigazgató	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
dékáni hivatalvezető	dékán	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
műszaki igazgató	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
szolgáltatási igazgató	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
innovációs igazgató	kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
nemzetközi igazgató	kutatási és nemzetközi rektorhelyettes	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgató	rektor	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	rektor	rektor	3-5 év, többször meghosszabbítható
kabinetvezető	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
igazgatóhelyettes	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható

irodaigazgató	kancellár	Ad-hoc Pályázat Értékelő Bizottság	Szenátus	kancellár	kancellár	3-5 év, többször meghosszabbítható
---------------	-----------	--	----------	-----------	-----------	---------------------------------------

Rövidítések: TT – Tudományos Tanács; PVB – Pályázatokat Véleményező Bizottság; KT – Kari Tanács;

A Szervezeti és Működési Rendbenben felsorolt valamennyi magasabb vezetői és vezetői feladat átadás-átvételéről készítendő jegyzőkönyv kötelező tartalma

A munkakör végleges átadás-átvétele szolgáló átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni

- a) az átadás-átvételben részt vevő személyek neve és beosztása, az eljárás időpontja, az átadás-átvétel helye,
- b) az átadott munkakörrel kapcsolatos, általános jellegű tájékoztatás megtörténtét tanúsító megállapítás az érvényes szervezeti és működési szabályzatban a vezető tekintetében meghatározott feladatokról, jogokról és kötelezettségekről,
- c) a szervezeti egység érvényes szabályzatainak, szabályozásainak felsorolása és azok átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- d) az átadott konkrét ügyeket, kötelezettségvállalásokat (elintézetlen ügyiratok, érvényes kutatási és egyéb szerződések, levelek stb.) és az azokban teendő intézkedések megnevezése, valamint az azokkal kapcsolatos érdemi megjegyzések,
- e) a bíróságon folyamatban lévő peres ügyben a jogi képviselő megnevezése, illetve a per tárgyának megjelölése, a per állása,
- f) a vezető irattárában meglévő, az egység tevékenységének ellátása, működése, gazdálkodása szempontjából lényeges információkat tartalmazó valamennyi hivatalos irat, elektronikus formában (számítógépen, illetve bármely más adathordozón) tárolt adatok és dokumentumok, a vezetői munkakörhöz kapcsolódó irattár és az iktatókönyvek átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- g) az átadás-átvételt megelőző hónap utolsó munkanapján meglévő személyi állományról a Bér- és Munkaügyi Osztály által készített kimutatás átvételét igazoló megállapítás,
- h) a vezető munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők és közvetlen munkatársak kinevezésének és vezetői megbízásának név szerinti felsorolása és a vezetői megbízás érvényességi idejének feltüntetése,
- i) a különböző intézményi testületekbe, bizottságokba felkért tisztségviselők névsora, és az általuk ellátott tisztségek megjelölése,
- j) a szervezeti egység kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről és a likviditásáról adott tájékoztatást igazoló megállapítás,
- k) a vezető hivatali szobájában lévő, illetve a visszaszolgáltatási kötelezettséggel kizárólagos használatába adott tárgyi eszközök (pl. mobiltelefon) és készletek tételes átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- l) a legutóbbi felügyeleti és intézményi belső ellenőrzésről, továbbá a különböző hatóságok által tartott, még intézkedést igénylő ellenőrzésekről készült okiratok átadás-átvételét igazoló megállapítás,
- m) az egyéb lényeges adatok, illetőleg körülmények ismertetése,
- n) az átadó, illetőleg az átvevő esetleges észrevételei,
- o) a vezető által használt bélyegző(k) lenyomat szerinti ismertetése, illetve az átadás-átvételének megtörténte,
- p) a vezető által használt páncélszekrény, fémszekrény kulcsának átadás-átvétele,
- q) az érvényes munkaköri leírás átadás-átvételét igazoló megállapítása,
- r) az átadás-átvételi eljárásban részt vevők aláírása.

A gazdasági igazgató esetében a fentiekén túl az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a) az átadás-átvétel időpontjára vonatkozó főkönyvi kivonat,
- b) a Magyar Államkincstárral kapcsolatos aktuális ügyek,

- c) a kötelező beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos megállapítások,
- d) az eszközök leltározásával kapcsolatos tájékoztatás,
- e) a közterhek (adók, tb. Járulék) bevallásával, átutalásával kapcsolatos helyzetről való tájékoztatás, az adókapcsolatok,
- f) az átadás-átvétel napján a házi- és a valutapénztárban meglévő forint készpénz, illetve valuta összege,
- g) a beruházási és felújítási feladatok teljesülésének helyzetéről és a keretmaradványok alakulásáról való tájékoztatás,
- h) az átadás-átvétel időpontjában érvényes kötelezettségvállalási nyilvántartás és annak alaplodokumentumai.

ÖTÖDIK RÉSZ - Az Egyetem által adományozható munkaköri és egyéb címek mellékletei

Mellékletek:

- 5/1. melléklet Kezdeményezés állami kitüntetésre
- 5/2. melléklet Kezdeményezés miniszteri elismerésre
- 5/3. melléklet Nyilatkozat
- 5/4. melléklet Kezdeményezés egyetemi elismerésre
- 5/5/a. melléklet Civis Academicus Honoris Causa - Díszpolgár kitüntetés adományozási okirata
- 5/5/b. melléklet Civis Academicus Honoris Causa - Díszpolgára kitüntetés angol nyelvű okirata
- 5/5/c. melléklet Civis Academicus Honoris Causa - Díszpolgára kitüntetés
- 5/6/a. melléklet Pro Universitate kitüntetés adományozási okirata
- 5/6/b. melléklet Pro Universitate kitüntetés angol nyelvű adományozási okirata
- 5/6/c. melléklet Pro Universitate kitüntetés
- 5/7/a. melléklet Óbudai Egyetem Nagykövete kitüntető címhez tartozó megbízólevél
- 5/7/b. melléklet Óbudai Egyetem Nagykövete kitüntető cím angol nyelvű okirata
- 5/8. melléklet Az Óbudai Egyetem Mecénása oklevél
- 5/9. melléklet Professor Emeritus kitüntető cím adományozási okirata
- 5/10. melléklet Az Óbudai Egyetem Díszérme kitüntetés adományozási okirata
- 5/11. melléklet Címzetes egyetemi tanári/docensi kitüntető cím adományozási okirata
- 5/12. melléklet Honorary Professor kitüntető cím angol nyelvű adományozási okirata
- 5/13/a. melléklet Kálmán Rudolf Professzori Cím adományozási okirata
- 5/13/b. melléklet Kálmán Rudolf Professzori Cím angol nyelvű adományozási okirata
- 5/14. melléklet Egyetemi magántanári kitüntető cím adományozási okirata
- 5/15. melléklet Tiszteletbeli egyetemi docens kitüntető cím adományozási okirata
- 5/16. melléklet Mesteroktatói cím óraadóknak adományozási okirat

- 5/17. melléklet Óbudai Egyetem Emlékgyűűrű adományozási okirata
- 5/18. melléklet Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj adományozási okirata
- 5/19. melléklet Rektori Dicséret adományozási okirata (közalkalmazottii)
- 5/20. melléklet Rektori Dicséret adományozási okirata (hallgatói)
- 5/21. melléklet Törzsgárda igazolás
- 5/22. melléklet Munkatársi, főmunkatársi címek adományozási okirata
- 5/23. melléklet Tanácsosi, főtanácsosi címek adományozási okirata
- 5/24. melléklet Az év kutatója díj adományozási okirata
- 5/25. melléklet Az év fiatal kutatója díj adományozási okirata
- 5/26. melléklet Hallgatói publikációs díj adományozási okirata
- 5/27. melléklet Angyal Béla Hallgatói Nagydíj adományozási okirata
- 5/28/a. melléklet Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj adományozási okirata
- 5/28/b melléklet Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj plakett
- 5/29. melléklet Emléklap
- 5/30. melléklet Kancellári Dicséret adományozási okirata
- 5/31. melléklet Az Egyetem által adományozható kitüntetések eljárási rendje és adományozási alkalom

Kezdeményezés
(az állami kitüntetés megnevezése)
(polgári / katonai tagozat)
állami kitüntetésre

A kitüntetésre javasolt személy adatai:

Név:

Születési név:

Elérhetőség (telefon és e-mail):

Korábbi állami/szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja:

Az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indokolás (egy-két mondat):

Szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklás külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!

Dátum

.....

kezdeményező aláírása

A kezdeményező adatai

Név (tisztség):

Cím:

Elérhetőség (e-mail, vagy telefon és fax):

Kezdeményezés
(az EMMI elismerés megnevezése)*
miniszteri elismerésre

A kitüntetésre javasolt személy adatai:

Név:

Születési név:

Elérhetőség (telefon és e-mail):

Korábbi állami/szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja:

Az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indoklás (egy-két mondat):

Szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklás külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!

Dátum

.....

kezdeményező aláírása

A kezdeményező adatai

Név (tisztség):

Cím:

Elérhetőség (e-mail, vagy telefon és fax):

NYILATKOZAT

(természetes személy vagy munkacsoport, közösség tagja esetén)

Alulírott,

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Elérhetőségek (telefon és email):

1. hozzájárulok ahhoz* nem járulok hozzá ahhoz*,
 hogy a miniszteri elismerésről szóló döntést követően az adományozást megelőző eljárásban az Emberi Erőforrások Minisztériuma a természetes személyazonosító adataimat (név, születési hely és idő, anyja neve), lakcímemet, telefonszámomat, e-mail címemet, valamint az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához szükséges személyes adataimat, továbbá a már megkapott elismeréseimre vonatkozó adataimat nyilvántartsa.
2. Kijelentem, hogy velem szemben az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016.(IX.8.) EMMI rendelet 6. §-ában meghatározott kizáró ok
 nem áll fenn* fennáll.*
3. Nyilatkozom arról, hogy a miniszter által adományozható elismerésben
 még nem részesültem*
 már részesültem, mégpedig*
 elismerésem megnevezése:
 az adományozás időpontja:
4. Kijelentem, hogy az elismerés adományozása esetén azt
 elfogadom* nem fogadom el.*
5. Elismerésben részesítem esetére, valamint az elismerés esetleges későbbi visszavonása esetére nevemnek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, valamint a minisztérium hivatalos lapjában és honlapján való közzétételéhez
 hozzájárulok* nem járulok hozzá.*

Budapest,

.....
 elismerésre jelölt aláírása

Javaslat

(egyetemi kitüntetés/elismerés megnevezése)*

kitüntetésre/elismerésre

I. A kitüntetésre javasolt személy adatai:

Személyes adatok:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Elérhetőség (telefon és e-mail):

Munkahelyre vonatkozó adatok:

Munkahelye:

Címe:

Foglalkozása, besoztása

Tudományos fokozat:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Korábbi állami/szakmai/egyetemi elismerés megnevezése és időpontja:

II. Az elismerés átadásának javasolt időpontja a szabályzat 5. számú melléklete szerint:

III. Az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indoklás (egy-két mondat):*

IV. Az adományozási feltételek meglétének igazolását szolgáló, az előterjesztés mellékletét képező dokumentumok:

V. Kari Tanács határozata:

VI. Szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklás, beleértve Egyetemért végzett munkásság kifejtését is, külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!*

Kelt

.....
kezdeményező aláírása

A kezdeményező adatai

Név (tisztség):

Cím:

Elérhetőség (e-mail, vagy telefon és fax):

* Amennyiben a kitüntetésre javasolt személy külföldi állampolgár, az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indoklást, illetve a szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indoklást angol nyelven is be kell nyújtani.

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név
úrnak/úrnőnek

az
Óbudai Egyetem
Díszpolgára
kitüntetését adományozza.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta
és azt az Egyetem pecsétjével, valamint
a Szenátus elnökének sajátkezű
aláírásával megerősítette.*

Budapest, éo. hónap nap.

Rektor
Szenátus elnöke

*The Senate of Óbuda University
hereby awards*

Name

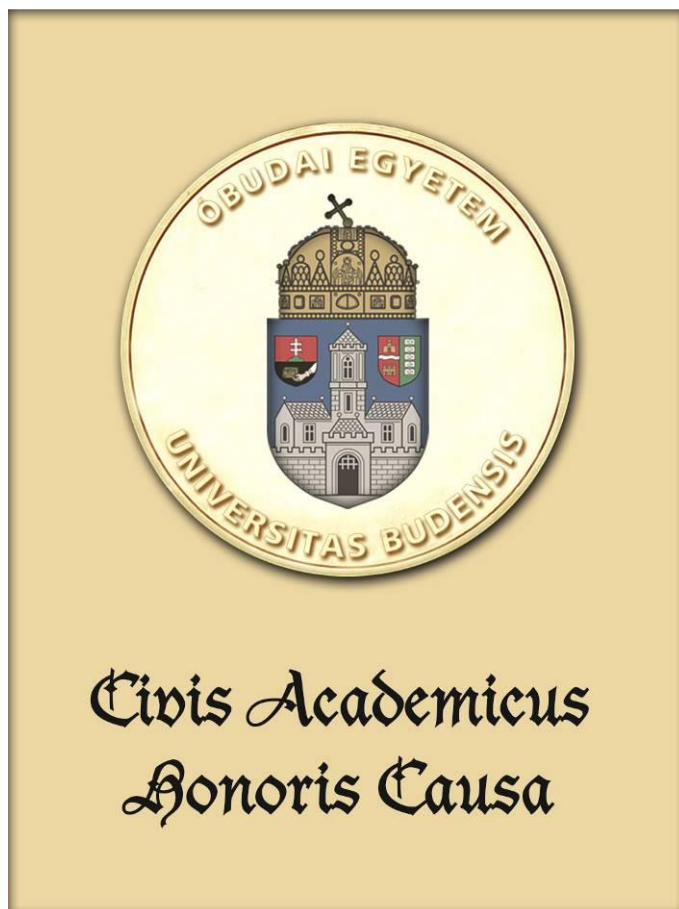
*the title of
Civis Academicus
Honoris Causa*

*for his/her outstanding and long-term contribution
to the scientific activities of Óbuda University.*

*In recognition of this achievement, this certificate is signed
and sealed by the President of the Senate and presented to the awardee.*

Budapest, Month day, year

*Rector
President of the Senate*



*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*



Név

úr/úrnő részére

„Pro Universitate”

*kitüntetésként adományozza
az Egyetem érdekében kifejtett
hosszú távú tevékenységéért.*

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet
kiszolgáltatta, és azt az Egyetem pecsétjével, valamint
a Szenátus elnökének sajátkezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.



*Rektor
Szenátus elnöke*

*The Senate of Óbuda University
hereby awards*



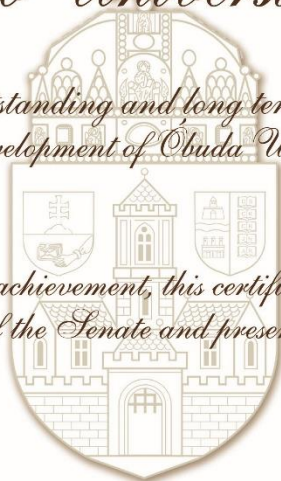
Name

the title of

'Pro Universitate'

*for his/her outstanding and long term contribution
to the development of Óbuda University.*

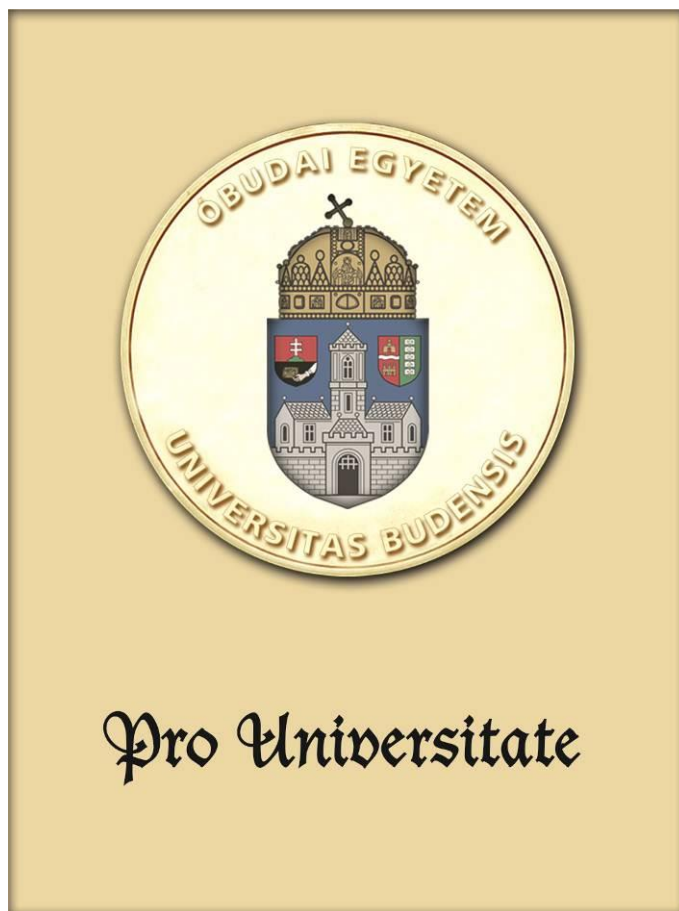
*In recognition of this achievement, this certificate is signed and sealed
by the President of the Senate and presented to the awardee.*



Budapest, Month day, year



*Rector
President of the Senate*



*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név
úrnak/úrnőnek

az
Óbudai Egyetem
Nagykövete
címet adományozza.

*Ennek hitelességül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta és azt az Egyetem pecsétjével,
valamint a szenátus elnökének sajátkezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

Rektor
Szenátus elnöke

*The Senate
of Óbuda University
awards*

Name

*the title of
'Ambassador
of Óbuda University'*

*In recognition of this achievement, this certificate is signed and sealed by
the President of the Senate and presented to the awardee.*

Budapest, Month day, year

*Rector
President of the Senate*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Adományozó Neve

részére

*az Egyetem gyarapodását, fejlődését szolgáló,
ellenszolgáltatás nélküli, jelentős anyagi támogatás,
adomány elismeréséül*

*Az Óbudai Egyetem
Mecénása*

kitüntető címet adományozza.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet az adományozó részére kiszolgáltatta
és ezt az Egyetem pecsétjével, valamint
a Szenátus elnökének sajátkezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név
úrnak/úrnőnek

Professor Emeritus

kitüntető címet adományozza

*az Óbudai Egyetem
érdekében kifejtett kiemelkedő
tevékenységének elismeréseként.*

*Ennek hitelességül ezt az oklevelet részére
kiszolgáltatta és azt az Egyetem pecsétjével, valamint a
Szenátus elnökének sajátkezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név
úrnak/úrhölgynek

*az Óbudai Egyetem oktatási és tudományos tevékenységében
/ az Óbudai Egyetem alaptervekenységei háttérfeladatainak
ellátásában, illetve az egyetem működtetésében /
az Óbudai Egyetem intézményi vezetésében,
valamint menedzsment munkájában
tartósan kimagaslóan és eredményesen végzett
tevékenységének elismeréseként*

Az Óbudai Egyetem Dicsérme
elismerést adományozza.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére
kiszolgáltatta és azt az Egyetem pecsétjével, valamint a
Szenátus elnökének sajátkezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név

úrnak/úrnőnek

*az Óbudai Egyetem
érdekében kifejtett kiemelkedő
szakmai tevékenységének elismeréseként*

*Címzetes egyetemi tanár/
Címzetes egyetemi docens*

címet adományozza.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta
és azt az Egyetem pecsétjével, valamint a Szenátus elnökének sajátkezű
aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

*The Senate of Óbuda University
hereby awards*

Name

*the title of
Honorary Professor*

*for his/her outstanding achievements in improving
and increasing the international quality of education,
scientific research and academic activities
of Óbuda University*

*In recognition of this achievement, this certificate is signed
and sealed by the President of the Senate
and presented to the awardee.*

Budapest, Month Day, Year

*Rector
President of the Senate*

*Az Óbudai Egyetem Szenátusa
és az IEEE Hungary Section*

Név

úrnak / úrhölgynek

*Kálmán Rudolf
Professzori Cím*

kitüntetést adományozunk.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltattuk,
és azt pecsétünkkel, valamint saját kezű
aláírásunkkal megerősítettük.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Óbudai Egyetem
Szenátus elnöke*

*Elnök
IEEE Hungary Section*

*The Senate of Óbuda University,
and the President of F&E Hungary Section grant*

Name

the

*Rudolf Kalman Professor
Title.*

*In recognition of this achievement, this certificate is signed
and sealed by the President of the Senate
and the President of F&E Hungary
and presented to the awardee.*

Given Budapest, on Day of Month, Year.

*Rector
President of the Senate
of Óbuda University*

*President of
F&E Hungary Section*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név
úrnak/úrnőnek

*az Óbudai Egyetem
érdekében kifejtett kiemelkedő
szakmai tevékenységének elismeréseként*

*Egyetemi magántanári
címet adományozza.*

*Ennek hitéül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta
és azt az Egyetem pecsétjével, valamint a Szenátus elnökének
sajátkezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név

úrnak/úrhölgynek

*az Óbudai Egyetem érdekében kifejtett,
tartósan magas színvonalú és eredményes,
országosan elismert
oktatói tevékenységének elismeréseként*

Tiszteletbeli egyetemi docensi

címet adományozza.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta
és azt az Egyetem peesétjével, valamint a Szenátus elnökének sajátkezű
aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

*Az Óbudai Egyetem
Szenátusa*

Név

úrnak/úrhölgynek

*az Óbudai Egyetemen végzett
kiemelkedő gyakorlati oktató munkája
elismeréseként*

*Az Óbudai Egyetem
Mesteroktatói*

címet adományozza.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére szolgáltatva
és azt az Egyetem pecsétjével, valamint a Szenátus elnökének sajátkezű
aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Szenátus elnöke*

Emléklap

Név

úrnak/úrhölgynek

az Óbudai Egyetem
érdekében kifejtett kiemelkedő
tevékenysége elismeréseként az

Óbudai Egyetem
Emlékgyűrűjét
adományozom.

Budapest, év. hónap nap.

Rektor

Emléklap

Név

úrnak/úrhölgynek

*Az Óbudai Egyetemen folytatott
kiemelkedő konzulensi tevékenysége
elismeréseként*

*Tudományos Diákköri Munka
Támogatásáért díjat*
adományozok.

Budapest, év. hónap nap.

Rektor

Emléklap

Név
urat/úrhölgyet

az Óbudai Egyetemen végzett
kiemelkedő oktató-nevelő tevékenysége
elismeréseként

REKTORI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, év. hónap nap.

Rektor

Emléklap

Név
urat/úrhölgyet

az Óbudai Egyetem hallgatójaként
az Egyetem érdekében végzett színvonalas,
eredményes tevékenysége
és teljesítménye elismerésül

REKTORI DICSEJÉRTBEN
részesítem.

Budapest, év. hónap nap.

Rektor

Emléklap

Név

úr / úrhölgy részére

*az Óbudai Egyetemen, illetve
jogelődjében eltöltött*

.... éves

*lelküismeretes és eredményes munkája
elismeréseként a mai nappal az*

egyetem törzsgárda tagjai

sorába felvettem.

Budapest, év. hónap nap.

Rektor

Emléklap

Név

úr/úrhölgy részére

*az Óbudai Egyetem Rektori Tanácsa
az Óbudai Egyetemen végzett
kiemelkedő tevékenysége elismeréseként*

főmunkatársi/munkatársi címet

adományoz.

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Rektori Tanács elnöke*

Emléklap

Név

úr/úrhölgy részére

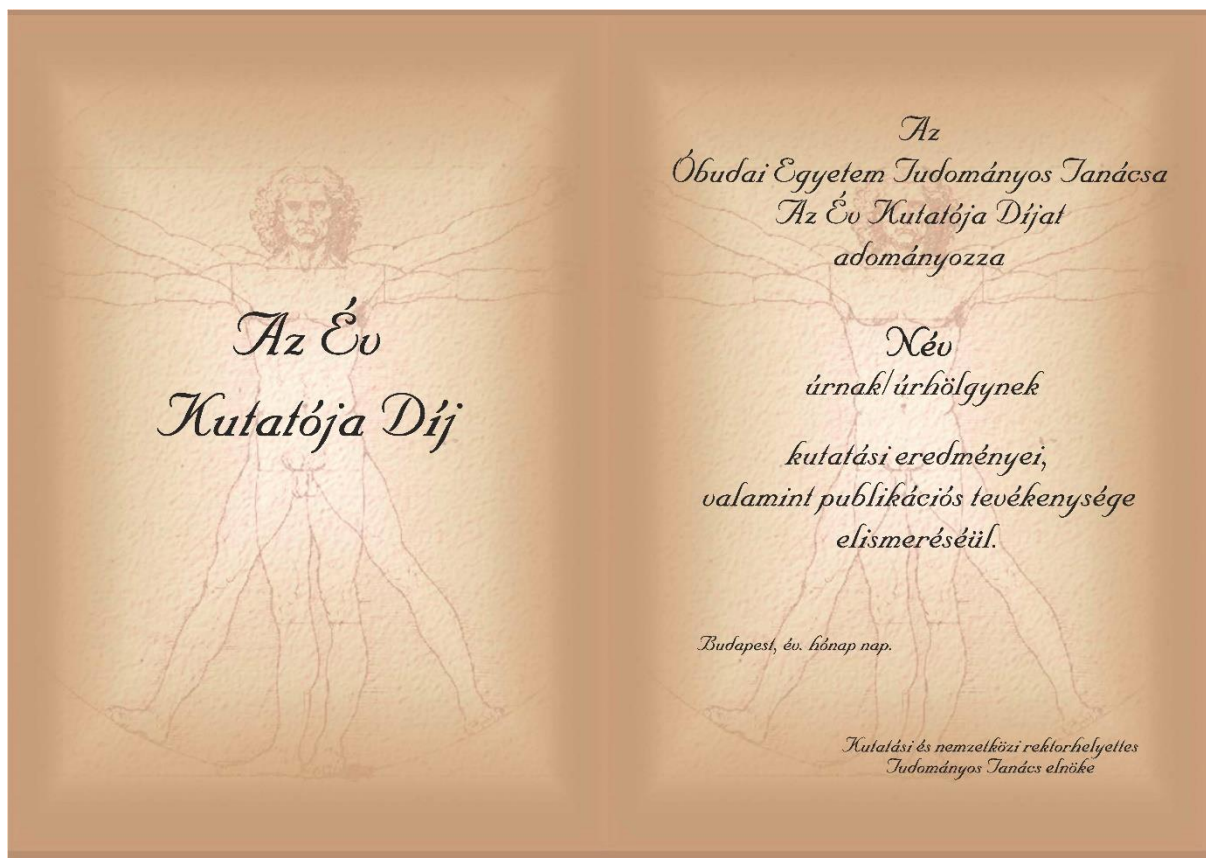
*az Óbudai Egyetem Rektori Tanácsa
az Óbudai Egyetemen végzett
kiemelkedő tevékenysége elismeréseként*

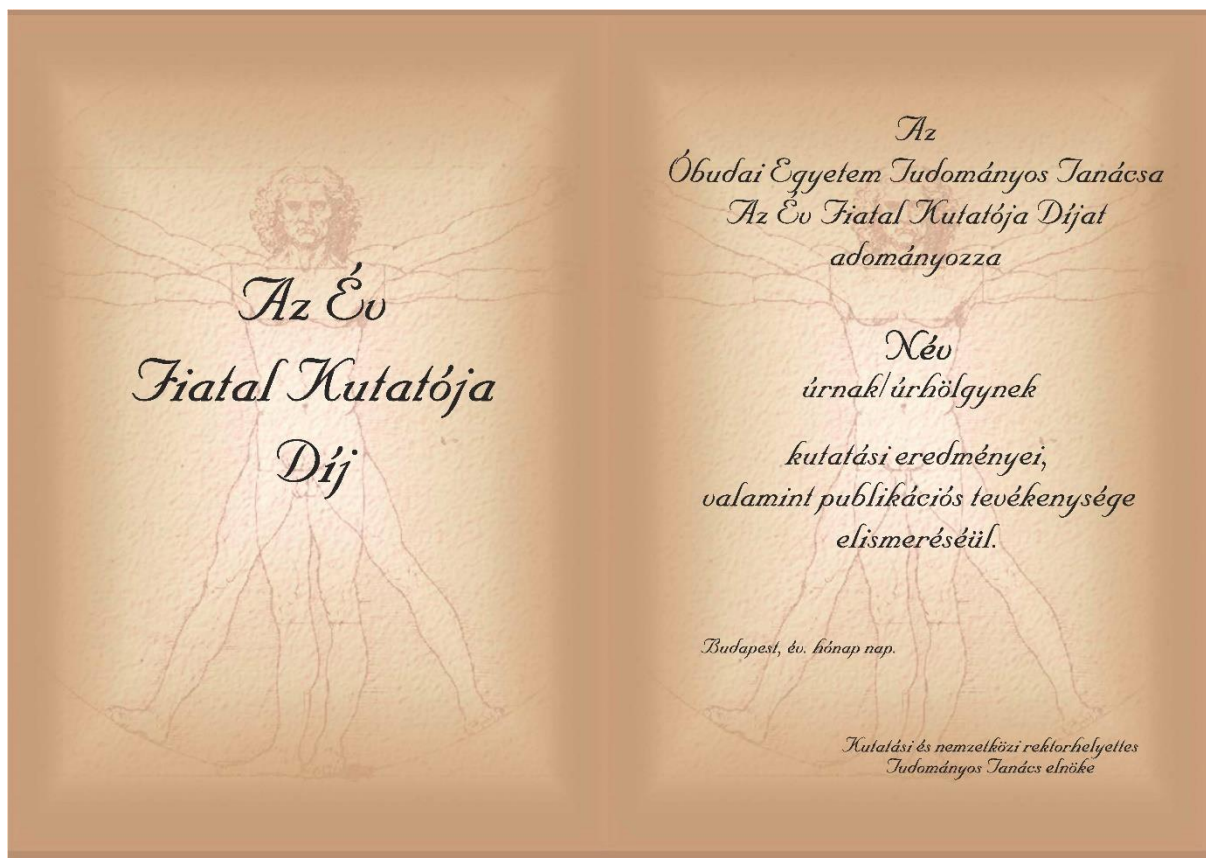
főtanácsosi/tanácsosi címet

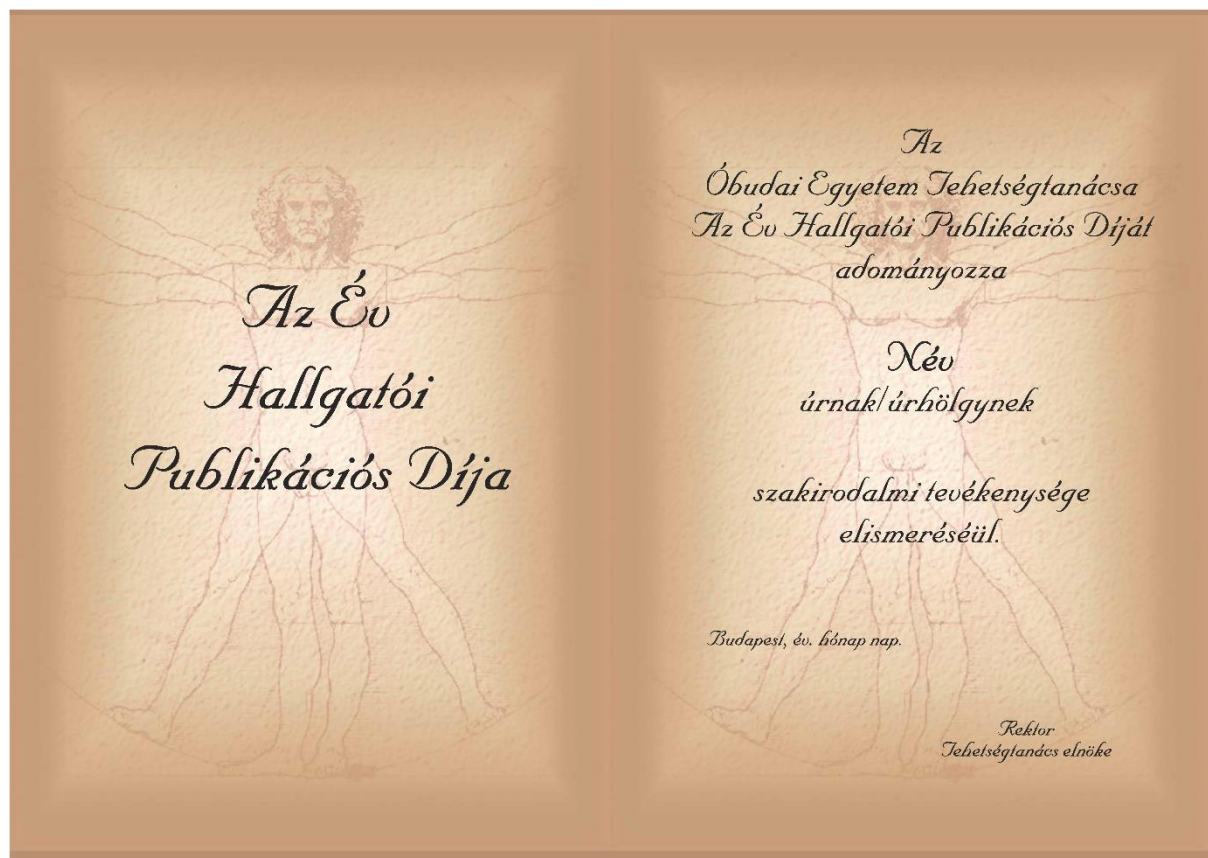
adományoz.

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Rektori Tanács elnöke*







Oklevél

Név

úrhölgynek / úrnak

kiemelkedő tanulmányi és kutatási
eredményeinek elismeréseként
az Óbudai Egyetem Tehetségtanácsa

Angyal Béla Hallgatói Nagydíjat
adományoz.

Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta, és azt
az Egyetem pecsétjével, valamint a Tehetségtanács elnökének
saját kezű aláírásával megerősítette.

Budapest, év. hó nap.

Rektor
Tehetségtanács elnöke

*Az Óbudai Egyetem
Tehetségtanácsa*

Név

úrnak / úrhölgynek

*Bejezy Antal
Hallgatói Publikációs Díjat*

adományoz.

*Ennek hiteléül ezt az oklevelet részére kiszolgáltatta, és azt az Egyetem pecsétjével,
valamint a Tehetségtanács elnökének saját kezű aláírásával megerősítette.*

Budapest, év. hónap nap.

*Rektor
Tehetségtanács elnöke*





Emléklap

NÉV

úr / úrhölgy részére

Szeretettel és megbecsüléssel köszöntöm
60./65./70. születésnapja alkalmából.

Köszönetem és elismerésem fejezem ki
az Óbudai Egyetemen eltöltött évek
során nyújtott lelkiismeretes munkájáért,
mellyel hozzájárult az Egyetem
oktatási színvonalának emeléséhez.

Budapest, év. hónap nap.

Rektor/Dékan/Szervezeti egység vezetője



Emléklap

XY

urat/hölgyet

*az Óbudai Egyetemen
végzett*

kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

KANCELLÁRI DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, év. hó nap.

Kancellár

Az Egyetem által adományozható kitüntetések eljárási rendje és adományozási alkalom

Elismerés megnevezése	Javaslattevő	Véleményező	Adományozó	Jutalom összegéről dönt	Évente adományozható elismerések száma	Adományozási esemény
Civis Academicus Honoris Causa	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	legfeljebb 3	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése
Pro Universitate	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, , dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	legfeljebb 4 (amiből 3 személy az Egyetemmel nem áll jogviszonyban és 1 személy, aki jogviszonyban áll az Egyetemmel)	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése
Óbudai Egyetem Nagykövete	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	nincs meghatározva	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése
Az Óbudai Egyetem Mecénása	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	nincs meghatározva	Egyetem napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése/EU-PED
Professor Emeritus kitüntető cím	dékán	Kari Tanács	dékán	-	nincs meghatározva	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése/EU-PED

Az Óbudai Egyetem Díszérme	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	legfeljebb 5	EU-PED
Címzetes egyetemi tanár/docens kitüntető cím	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	nincs meghatározva	EU-PED
Honorary Professor kitüntető cím	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	legfeljebb 3	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése
Kálmán Rudolf Professzori Cím	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus és az Institute of Electrical and Electronics Engineers Hungary Section		egy hazai, egy külföldi	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése
Egyetemi magántanár kitüntető cím	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	nincs meghatározva	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése/EU-PED
Tiszteletbeli egyetemi docensi kitüntető cím	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus	-	legfeljebb 3	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése/EU-PED
Mesteroktatói cím	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács Egyetemi Tanács	Szenátus		nincs meghatározva	Egyetem Napja/a Szenátus Ünnepi Tanévnyitó Ülése/EU-PED
Óbudai Egyetem Emlékgyűű	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács	Rektor	-	legfeljebb 3	EU-PED

Tudományos Diákköri Munka Támogatásáért díj	Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács	Rektori Tanács	Rektor	-	nincs meghatározva	Magyar Tudomány Ünnepe Egyetemi Nyitó Ülése
Rektori Dicséret – közalkalmazotti	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Rektori Tanács	Rektor	Rektori Tanács	legfeljebb 6	EU-PED
Rektori Dicséret – hallgatói	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató, EHÖK elnöke	Rektori Tanács	Rektor	EHÖK	legfeljebb 3	EU-PED
Törzsgárda tag	Szervezeti egységvezető, Rektori Tanács	Rektori Tanács	Rektor	-	nincs meghatározva	EU-PED
Munkatársi, tanácsosi címek	Szervezeti egységvezető, Rektori Tanács	Rektori Tanács	Rektori Tanács	-	az Egyetem adományozásra jogosult dolgozóinak 20%-a	EU-PED
Az év kutatója Díj	Dékán, főigazgató	Tudományos Tanács	Tudományos Tanács	Rektori Tanács	legfeljebb 1	Magyar Tudomány Ünnepe Egyetemi Nyitó Ülése
Az év fiatal kutatója Díj	Dékán, főigazgató	Tudományos Tanács	Tudományos Tanács	-	legfeljebb 1	Magyar Tudomány Ünnepe Egyetemi Nyitó Ülése
Hallgatói publikációs Díj	Dékán, főigazgató	Tehetségtanács	Tehetségtanács	Rektori Tanács	legfeljebb 1	Magyar Tudomány Ünnepe Egyetemi Nyitó Ülése
Angyal Béla Hallgatói Nagydíj	Rektor, kancellár, rektorhelyettes, dékán, főigazgató	Tehetségtanács	Tehetségtanács	Rektori Tanács	legfeljebb 3	Egyetem Napja

Bejczy Antal Hallgatói Publikációs Díj	EKIK Irányító Testülete által létrehozott Bíráló Bizottság	Tehetségtan ács	Tehetségtan ács	Rektori Tanács	nincs meghatározva	Minden év januárjában
Emléklap	Szervezeti egységvezető	Rektor, illetve a szervezeti egységvezet ő	Rektor, dékán, illetve a szervezeti egységvezet ő	-	nincs meghatározva	Ünnepélyes alkalom
Kancellári dícséret	Rektor, kancellár, rektorhelyette s, dékán, Trefort Ágoston Mérnökpedag ógiai Központ főigazgatója, Kancelláriáho z tartozó szervezeti egységek igazgatói	-	Kancellár	Kancellár	legfeljebb 6	EU-PED

NYOLCADIK RÉSZ – Az Óbudai Egyetem kiküldetésre vonatkozó mellékletei

Mellékletek:

8/1. melléklet	Kiküldetési Kérvény és Engedély
8/2. melléklet	Napidíj Táblázat
8/3. melléklet	Napidíjjelentés a Bér- és Munkaügyi Osztály részére hivatalos külföldi kiküldetés jogcímén valutában kifizetett napidíjról
8/4.a. – 8/7.b. melléklet	Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz
8/5. melléklet	Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap
8/6. melléklet	Külföldi kiküldetési rendelvény
8/7. melléklet	Útjelentés hivatalos külföldi kiküldetésről
8/8. melléklet	Kiküldetési rendelvény
8/9. melléklet	Kiküldetési terv

	Valuta	Összege	A kiutazó számlaszáma:
Átutalandó előleg:	EUR		EUR
Átutalandó előleg:	USD		USD
Átutalandó előleg:	HUF		HUF
Átutalandó összeg:	EUR		

A forint számlára utalás a mindenkori MNB előző hó 15-i árfolyammal történik.

Mellékelni kell a regisztrációs lapot, ill. az előszámlát a banki adatokkal, és annak fordítását.

Kérem a kiküldetés engedélyezését. 20.....évhó.....nap kiutazó aláírása	A kiküldetést jóváhagyom 20.....évhó.....nap kötelezettségvállaló aláírása	A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. 20.....évhó.....nap ellenjegyző aláírása	A kiküldetéssel egyetértek 20.....év.....hó.....nap kancellár
--	--	---	--

Napidíj Táblázat**Külföldi kiküldetés - devizaellátmány****I. EURÓPA**

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Albánia	45	70	EURO
Ausztria	50	150	EURO
Belgium	50	150	EURO
Belorusszia	45	110	EURO
Bosznia-Hercegovina	45	70	EURO
Bulgária	45	110	EURO
Csehország	45	110	EURO
Dánia	400	800	DKK
Észtország	45	85	EURO
Finnország	50	150	EURO
Franciaország	50	150	EURO
Gibraltár	30	70	GBP
Görögország	50	150	EURO
Hollandia	50	150	EURO
Horvátország	45	78	EURO
Írország	50	150	EURO
Izland	50	110	EURO
Szerbia	45	80	EURO
Lengyelország	45	85	EURO
Lettország	45	84	EURO
Liechtenstein	50	92	EURO
Litvánia	45	80	EURO
Luxemburg	50	150	EURO

Macedónia	45	80	EURO
Málta	45	110	EURO
Moldáv Köztársaság	45	80	EURO
Monaco	50	85	EURO
Nagy-Britannia	30	120	GBP
Németország	50	150	EURO
Norvégia	50	128	EURO
Olaszország	50	150	EURO
Oroszország	45	110	EURO
Portugália	50	150	EURO
Románia	45	80	EURO
Spanyolország	50	150	EURO
Svájc	60	140	CHF
Svédország	420	1180	SEK
Szlovákia	45	95	EURO
Szlovénia	45	110	EURO
Ukrajna	45	110	EURO
Vatikán	45	110	EURO

II. AFRIKA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Algéria	50	65	USD
Angola	50	80	USD
Benin	50	60	USD
Bissau-Guinea	55	75	USD
Botswana	40	55	USD
Burkina Faso	50	75	USD
Burundi	50	65	USD

Comore-szigetek	50	70	USD
Csád	50	75	USD
Dél-Afrika	50	65	USD
Dzsibuti	50	65	USD
Egyenlítői Guinea	50	60	USD
Egyiptom	50	78	USD
Elefántcsontpart	50	60	USD
Eritrea	50	60	USD
Etiópia	50	60	USD
Gabon	50	60	USD
Gambia	50	60	USD
Ghána	50	60	USD
Guinea	50	60	USD
Kamerun	50	60	USD
Kenya	50	60	USD
Kongó	50	75	USD
Kongói Demokratikus Közt.	50	68	USD
Közép-Afriai Köztársaság	50	75	USD
Lesotho	50	60	USD
Libéria	50	60	USD
Líbia	50	70	USD
Madagaszkár	50	60	USD
Malawi	50	70	USD
Mali	50	60	USD
Marokkó	50	60	USD
Mauritánia	50	60	USD
Mauritius	50	60	USD

Mozambik	50	60	USD
Namíbia	50	60	USD
Niger	50	60	USD
Nigéria	50	65	USD
Ruanda	50	65	USD
Sao Tome és Príncipe	50	68	USD
Seychelle-szigetek	50	65	USD
Sierra Leone	50	68	USD
Szenegál	50	60	USD
Szomália	50	60	USD
Szvázföld	50	60	USD
Szudán	50	65	USD
Tanzánia	50	60	USD
Togó	50	60	USD
Tunézia	50	60	USD
Uganda	50	60	USD
Zambia	50	60	USD
Zimbabwe	50	70	USD
Zöldfoki-szigetek	50	60	USD

III. AMERIKA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Amerikai Egyesült Államok	70	120	USD
Antigua és Barbuda	50	80	USD
Argentína	50	105	USD
Bahama	50	85	USD
Barbados	50	85	USD
Belize	50	80	USD

Bermuda	50	85	USD
Bolívia	50	80	USD
Brazília	50	110	USD
Chile	50	110	USD
Costa Rica	50	80	USD
Dominikai Köztársaság	50	80	USD
Ecuador	50	85	USD
Grenada	50	95	USD
Guatemala	50	80	USD
Guayana	50	80	USD
Haiti	50	80	USD
Holland Antillák	50	85	USD
Honduras	50	80	USD
Jamaica	50	80	USD
Kanada	80	150	CAD
Kolumbia	50	80	USD
Kuba	50	85	USD
Mexikó	50	80	USD
Montserrat	50	90	USD
Nicaragua	50	80	USD
Panama	50	80	USD
Paraguay	50	80	USD
Peru	50	80	USD
Puerto Rico	50	80	USD
Saint Kitts és Nevis	50	80	USD
Saint Lucia	50	80	USD
St. Vincent és Grenadine	50	80	USD

Sahrador	50	80	USD
Suriname	50	80	USD
Trinidad és Tobago	50	80	USD
Uruguay	50	80	USD
Venezuela	50	80	USD

IV. AUSZTRÁLIA ÉS ÓCEÁNIA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Ausztrália	120	180	AUD
Cook-szigetek	50	80	USD
Fidzsi-szigetek	50	80	USD
Marshall-szigetek	50	80	USD
Mikronézia	50	80	USD
Nyugat-Szamoá	50	80	USD
Pápua Új-Guinea	50	80	USD
Salamon-szigetek	50	80	USD
Tonga	50	80	USD
Tuvalu	50	80	USD
Új-Kaledónia	50	80	USD
Új-Zéland	60	80	USD
Vanuatu	50	80	USD

V. ÁZSIA

Ország	Napidíj	Szállásktg.	Pénznem
Afganisztán	50	80	USD
Azerbajdzsán	50	80	USD
Bahrein	50	80	USD
Banglades	50	80	USD
Bhutan	50	80	USD

Brunei	50	80	USD
Ciprus	50	80	USD
Egyesült Arab Emirátusok	50	80	USD
Fülöp-szigetek	50	80	USD
Grúzia	50	80	USD
Hong Kong	50	105	USD
India	50	80	USD
Indonézia	50	80	USD
Irak	50	100	USD
Irán	50	100	USD
Izrael	50	100	USD
Japán	7000	16000	JPY
Jemen	50	80	USD
Jordánia	50	80	USD
Kambodzsa	50	80	USD
Katar	50	80	USD
Kazahsztán	50	80	USD
Kirgizisztán	50	80	USD
Kiribati	50	80	USD
Kína	50	95	USD
Koreai NDK	50	80	USD
Koreai Köztársaság	50	105	USD
Kuwait	50	110	USD
Laosz	50	80	USD
Libanon	50	105	USD
Macao	50	80	USD
Malayzia	50	80	USD

Maldív-szigetek	50	80	USD
Mianmar	50	80	USD
Mongólia	50	75	USD
Nepál	50	80	USD
Omán	50	80	USD
Örményország	50	80	USD
Pakisztán	50	80	USD
Srí Lanka	50	80	USD
Szaúd-Arábia	50	80	USD
Szingapúr	50	80	USD
Szíria	50	80	USD
Tajvan	50	105	USD
Thaiföld	50	80	USD
Törökország	50	80	USD
Türkmenisztán	50	80	USD
Üzbegisztán	50	80	USD
Vietnam	50	80	USD

Napidíjjelentés

a Bér- és Munkaügyi Osztály részére

hivatalos külföldi kiküldetés jogcímén valutában kifizetett napidíjról

Bér- és Munkaügyi Osztály

..... osztályvezető

Közalkalmazott neve:

Forrás témaszáma:

Szervezeti egység:

Kiküldetés.

Kifizetett napidíj:

a.) Alapnapidíj:

összege valutában: nap x =

összege forintban:

/az MNB előző hó 15-i középárfolyama alapján :

Adóköteles napidíj 2017-ben: Az Szja tv. 3. számú mellékletének II./7./b) pontja értelmében igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül a napidíj 30 %-a, de legfeljebb a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm.rend. szerinti naponta elszámolható költség.

Kifizetés napja: 20.....

Budapest, 20.....

.....
kiutazó

Hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a részemre hivatalos külföldi kiküldetés jogcímén kifizetett napidíj adóköteles része után fizetendő adóelőleg a következő havi illetményemből levonásra kerüljön.

.....
kiutazó

Aláírás után minden esetben kérjük visszaküldeni a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

Engedélykérő és elszámolási lap saját gépkocsival történő utazáshoz

Engedélykérő lap saját, ill. egyetemi gépkocsival történő utazáshoz

Kitöltendők a sárga mezők

Tulajdonos: Vele utaznak:		Szervezeti egység:	
------------------------------	--	--------------------	--

GÉPKOCSI ADATAI:		
Típus:	Forgalmi rendszám:	Hengerűrtartalom:
Casco száma:	Fogyasztás (l/100 km):	Üzemanyag:

UTAZÁSI ADATOK:	
Utazás ideje:	
Tervezett útvonal:	
Tervezett kilométer:	
Üzemanyag ára:	
Tervezett költség:	

Kérem a gépkocsi igénybevételének engedélyezését. <i>dátum</i>	A gépkocsi igénybevételét engedélyezem. <i>dátum</i>
..... kiutazó aláírása egységvezető aláírása

Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap

Kiutazó adatai	
Úti okmányban szereplő név:	
Születési hely és idő:	
Lakcím:	
Útlevekszám és/vagy sz.ig. szám:	
Útlevekszám és/vagy sz.ig. lejárat ideje:	
Útlevekszám és/vagy sz.ig. kiállítás helye:	
Kiutazó mobilszáma:	
Szervezeti egység:	
Utazás jellege (aláhúzandó vagy kiválasztandó):	kiutazás/beutazás
Utاسبiztosítás	
Utاسبiztosítás:	kérek/nem kérek
Úti cél (ország, város):	
Utazás időtartama (A teljes időtartam megjelölése fontos!):	
Esemény adatai	
Esemény megnevezése (pl. Konferencia):	
Esemény időpontja:	
Esemény helyszíne:	
Esemény leírása (szakmai indoklás):	
Konferencia részvételi díja	
Partner neve:	
Partner címe:	

Bank neve és címe:	
IBAN számlaszám:	
SWIFT kód:	
Közlemény az utaláshoz:	
Részvételi díj összege:	
Szállás³⁷	
Szállás helye:	
Bejelentkezés dátuma (év/hónap/nap):	
Kijelentkezés dátuma (év/hónap/nap):	
Egyéb, szállás kapcsolatos igények:	
18 óra előtt/18 óra után/járattól függően érkezek a szállásra ³⁸	
Helyközi közlekedés, autóbérlés³⁹	
Jármű:	
Honnan-hová:	
Dátum, időpont:	
Repülőjegy/vonatjegy/nemzetközi autóbuszjegy⁴⁰	
Oda indulás időpontja	
Odaérkezés időpontja	
Visszaindulás időpontja	
Visszaérkezés időpontja	
Repülőjegy-biztosítás: ⁴¹	igen/nem
Poggyász igény:	
Egyéb megjegyzés	

³⁷ konkrét szállás megadható

³⁸ megfelelő rész aláhúzandó

³⁹ konkrét járat megadható, több igény esetén több sorban felvihető

⁴⁰ konkrét járat megadható

⁴¹ megfelelő rész aláhúzandó, A biztosító abban az esetben téríti a költséget, ha a kiutazó nem tud elutazni DE csak baleset vagy betegség esetén

Dátum:	
..... kiutazó aláírása kötelezettségvállaló aláírása
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll: ellenjegyző aláírása
Ügyintéző neve, telefonszáma:	

Külföldi kiküldetési rendelvény

Iktatószám:

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ELSZÁMOLÁS
*Kitöltendők a sárga mezők, a fehér
 alapértelmezett, a zöld
 automatikusan számolt érték*

A kiküldött neve: A kiküldetés helye (ország): 	A kiküldetés ideje: Napok száma: Napidíj egy napra: EUR USD
---	--

Átutalt előleg					
kelte	bankszámlaszámra	valuta			
		neme	összege		
		EUR			
		USD			
		HUF			

Elszámolás a felvett előleggel						
	Valuta neve és összeg		valuta			
			árfolyama	EUR	USD	HUF
Napidíj						
Ösztöndíj						
Szállásköltség (számla szerinti valutában)						
Részvételi díj (számla szerinti valutában)						
Útiköltség						
Egyéb						
Egyéb						
Egyéb						
Egyéb						
Egyéb						
Egyéb						
Egyéb						
Összesen				0	0	0

Elszámolás összesítése

	Valuta neme		HUF
	EUR	USD	
Felvett előleg	0	0	0
Elszámolt valuta	0	0	0
Egyenleg	0	0	0

Ha az egyenleg pozitív, akkor az összeget a kiutazó az egyetem számlájára visszafizeti.

Ha az egyenleg negatív, akkor a többletelszámolás összegét a kiutazó a bankszámlájára kapja meg.

Az elszámolás a valóságnak megfelel.
dátum

.....
kiutazó aláírása

A kiküldetés szükségességét és elvégzését igazolom.
dátum

.....
egységvezető aláírása

A fenti összeg utalványozható.
dátum

.....
utalványozó aláírása

Az elszámolást és az utalványozást igazolom.
dátum

.....
ellenjegyző aláírása

Szakmai beszámoló (úti jelentés)

ÚTIJELENTÉS

hivatalos külföldi kiküldetésről

A szakmai beszámoló tartalma:

1. A kiküldetési engedély száma:
2. A kiküldetést engedélyező neve, beosztása, email címe:
3. A kiutazó neve, beosztása, email címe:
4. A kiutazó szervezeti egysége:
5. A kiküldetésben együtt utazó további munkatársak
 - a. neve, beosztása, email címe
 - b. szervezeti egysége
6. A kiküldetés helye (ország):
7. A kiutazás időpontja:
8. A visszaérkezés időpontja:
9. Meghívás esetén a fogadó fél neve, címe:
10. Költségviselő szervezet:
11. A kiküldetés célja:
 - a. Konferencia
 - b. Egyéb, éspedig:
12. Szakmai beszámoló (konferencia részvétel esetén: töltött-e be tisztséget a konferencián, milyen; ha szekcióelnök: a szekció neve, időpontja; meglátogatott intézmények, tárgyalópartnerek, más magyar résztvevők stb.):
13. A kiküldetés eredménye:
14. Volt-e eltérés a feladattervtől? Ha igen, annak indoklása:
15. A kiküldetés alapján felmerült javaslatok, teendők:

Folyamatleírások⁴²

Munkaerő alkalmazása

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők						Határidő	Megjegyzés	
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy			egyetértési jogot gyakorol
I. FOLYAMAT: MUNKAERŐ FELVÉTEL PÁLYÁZTATÁS NÉLKÜL														
1.	1.1. közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezése	1.1.1. Pályázat nélkül betölthető munkakörök betöltésének kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövőző közalkalmazott által aláírt felvételi lap			- pénzügyi ellenjegyzés, bérkeret rendelkezésre állásának ellenőrzéséért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért: szervezeti egység vezetője							A 395/2015. (XII.12.) sz. kormányrendelet 3. § (2) bekezdésében feltüntetett munkakörök esetében létesíthető közalkalmazotti jogviszony pályázat nélkül
		1.1.2. Határozott időre szóló közalkalmazotti kinevezések kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövőző közalkalmazott által aláírt felvételi lap			- pénzügyi ellenjegyzés, bérkeret rendelkezésre állásának ellenőrzéséért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért és az indoklásért (helyettesített személy vagy a feladat meghatározása) a szervezeti egység vezetője							helyettesítés vagy meghatározott feladat ellátása esetén létesíthető határozott közalkalmazotti jogviszony pályázat nélkül

⁴² Módosította a Szenátus a 2018. november 19-ei ülésén az SZ-CL/197/2018. számú határozatával. Hatályos: 2018. november 26. napjától.

		1.1.3. Pályázat köteles munkakörök pályázat nélküli betöltésének kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövőbeni közalkalmazott által aláírt felvételi lap			- pénzügyi ellenjegyzés , bérkeret rendelkezés re állásának ellenőrzése ért: pénzügyi ellenjegyző* - jogviszony létesítésének indításáért és az indoklásért (Kjt. alapján) a szervezeti egység vezetője							Pályazatköteles munkakörökben a Kjt. 20/A. § (2) bekezdés a) és b) pontja esetében létesíthető jogviszony pályázat nélkül
A folyamat a továbbiakban III. 1.1.2.-1.1.10. pontokban leírtakkal azonos.														
1.2. közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezése másik munkáltatótól történő áthelyezéssel	1.2.1. Kikérő és háromoldalú megállapodás elkészítésének kezdeményezése a GI/BMO felé	Feljegyzés	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető által aláírt és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés	gazdasági igazgató			kötelezettség vállaló		Bér- és Munkaügyi Osztály			Tervezett belépés időpontja előtt legalább 9 héttel		
	1.2.2. Kikérő és háromoldalú megállapodás dokumentum elkészítése és munkáltatói jogkörgyakorló ill. szükség esetén kancellári egyetértő általi aláírása és átadó szervezetnek történő megküldése	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető által aláírt és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés	Az átvevő munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint egyetértési jogkör gyakorlója által aláírt kikérő és háromoldalú megállapodás			munkáltatói jogkör gyakorlója	Bér- és Munkaügyi Osztály			kancellár (oktatói, kutatói, tanári áthelyezés esetén)	Tervezett belépés időpontja előtt legalább 8 héttel			
	1.2.3. Minden fél részéről aláírt háromoldalú megállapodás Bér- és Munkaügyi Osztályra történő megküldése	Az átadó munkáltató által aláírt áthelyezésről szóló háromoldalú megállapodás	Kezdeményező szervezeti egység értesítése és felvételi lap bekérése				Bér- és Munkaügyi Osztály	kezdeményező szervezeti egység vezetője						

	A folyamat a továbbiakban III. 1.1.2.-1.1.10. pontokban leírtakkal azonos.													
II. FOLYAMAT: MUNKAERŐ FELVÉTEL PÁLYÁZTATÁSSAL														
1.	Hirdetés, pályázat megjelentetése	Pályázati kiírás indítása	KSZK adatlap	Kitöltött, pü. ellenjegyzéssel, munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátott KSZK adatlap				szervezeti egység vezető		Bér- és Munkaügyi Osztály				
		Formai és tartalmi ellenőrzés, hiánypótlás	Kitöltött, pü. ellenjegyzéssel, munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátott KSZK adatlap	Megjelenésre kész pályázati felhívás				Bér- és Munkaügyi Osztály	szervezeti egység vezető					
		Megjelenés előtti végső ellenőrzés	Megjelenésre kész pályázati felhívás	Szervezeti egység által jóváhagyott pályázati felhívás				szervezeti egység vezető által kijelölt ügyintéző					ET ülést megelőző 10 nap	
		Magasabb vezető, egyetemi tanár és kutatóprofesszor esetében Tudományos Tanács előzetes hozzájárulásának kérése	Szervezeti egység által jóváhagyott pályázati felhívás	Határozat a támogatásról vagy módosítási javaslatról							Tudományos Tanács		megküldéstől számított 7 nap	
		Felhívás megküldése Egyetemi Tanácshoz jóváhagyásra	Szervezeti egység (és TT) által jóváhagyott pályázati felhívás	ET határozata a jóváhagyásról		Egyetemi Tanács			Bér- és Munkaügyi Osztály				haladéktalanul	
		Megjelentetés	ET határozata a jóváhagyásról	Kormányzati (és igény szerint piaci) állásportálon megjelentetett felhívás									ET döntést követő 2. munkanap	A közzétételtől a pályázat benyújtásának határideje minimum 15 nap.
		Nyilvántartásba vétel	A pályázat lényegi információi	Határidők nyilvántartása				HR referens						
		A kiírásban kért dokumentum másolatok hitelesítése	A pályázó eredeti dokumentumai	Hitelesített másolatok				HR referens	pályázó					
2.	Pályázatok érkeztetése, felülvizsgálata	Előzetes szűrés, összehasonlítás a pályázati kiírás tartalmával	Beérkezett pályázatok + pályázati kiírás	Minősített (érvényes és érvénytelen) pályázatok				HR referens						

3.	Pályázatok elbírálása, kiválasztás	Magasabb vezető, egyetemi tanár és kutatóprofesszor esetében Tudományos Tanács valamint Kari Tanács, EKIK Tanács és TMPK véleményének kérése	Érvényes pályázatok											
		Oktatók és akadémiai vezetők esetében Pályázatokat Véleményező Bizottság, Kari Tanács, EKIK Tanács és TMPK véleményének kérése	Érvényes pályázatok	Határozat a pályázatok véleményezéséről				HR referens					Véleményezési határidő: a kézhezvételtől számított 13 nap	
		Egyéb vezetői pályázatok esetén Ad-hoc Értékelő Bizottság véleményének kérése	Érvényes pályázatok											
		Kancellári vélemény kérése belső ellenőrzési vezető és gazdasági igazgatói munkakör betöltése esetén	Érvényes pályázatok											
		Személyi előterjesztés készítése az ET részére	Bizottsági határozatok		Személyi előterjesztés		Egyetemi Tanács			HR referens				
		Személyi előterjesztés készítése a Szenátus részére	ET által véleményezett személyi előterjesztés	Szenátusi személyi előterjesztés				HR referens						
		Szenátus rangsorol, munkáltató dönt	Szenátusi személyi előterjesztés	Szenátusi határozat		Szenátus	munkáltató							

		Munkaügyi (felvételi, átsorolási) folyamat indítása	Szenátusi határozat	Feljegyzés				HR referens		Bér- és Munkaügyi O. vezető			Kivétel: egyetemi tanárok. A szenátusi határozatot és a pályázatot meg kell küldeni a MAB részére, és fel kell tölteni a MAB honlapjára. MAB támogatását követően a pályázatot az EMMI-be kell küldeni. Jóváhagyó a köztársasági elnök. Közzéteszi a Magyar Közlönyben. Ekkor kéri fel a HR referens a Bér- és Munkaügyi Osztályt a kinevezési okirat módosítására.
		Pályázók kiértékelése	Munkáltatói döntés alapján	Írásbeli értesítés (e-mail)				HR referens					
		Pályázati nyilvántartás lezárása						HR referens					
		Nyertes pályázók meghívása a Szenátus ülésére, díszoklevél készítése	Szenátusi határozat	Díszoklevél, meghívó (e-mail)				HR referens	KMO				Egyetemi tanári, docensi és vezetői pályázat nyertesei esetén
		Díszoklevél átadása		Díszoklevél				rektor vagy kancellár					
III. FOLYAMAT: KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÜNTETÉSE													
1.	1.1 Közalkalmazotti jogviszony létesítése	1.1.1 közalkalmazotti jogviszony létesítés kezdeményezése	felvételi lap (2/1. melléklet)	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott (kötváll szabályzat szerint), valamint a szervezeti egységvezető és a jövendő				- pénzügyi ellenjegyzés, bérkeret rendelkezésre állásának ellenőrzéséért: pénzügyi ellenjegyző*					

				közalkalmazott által aláírt felvételi lap				- jogviszony létesítésének indításáért: szervezeti egység vezetője					
		1.1.2 gazdasági igazgatói felülvizsgálat	pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, valamint a szervezeti egységvezető és a jövődő közalkalmazott által aláírt felvételi lap	gazdasági igazgató által jóváhagyott felvételi lap			gazdasági igazgató					belépést megelőző 10 munkanap	
		1.1.3 kancellári egyetértési jog gyakorlása	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap	minden szereplő által aláírt felvételi lap			kancellár, vagy az általa felhatalmazott személy					belépést megelőző 9 munkanap	Csak oktatói, kutatói, tanári munkakör létesítése esetén
		1.1.4 munkáltatói jóváhagyás	az előzőek által aláírt felvételi lap	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap				munkáltatói jogkör gyakorlója				belépést megelőző 7 munkanap	A minden érintett által aláírt felvételi lapot legkésőbb a belépést megelőző 7 munkanappal meg kell küldeni a BMO-ra
		1.1.5 alkalmazáshoz szükséges dokumentumok bekérése, belépéshez szükséges nyilatkozatok kitöltetése	munkáltatói aláírással ellátott felvételi lap	értesítés a jövődő közalkalmazott számára a szükséges dokumentumokról, időpont egyeztetés, felvételi adminisztráció, orvosi alkalmassági vizsgálatra beutaló, munka- és tűzvédelmi oktatásra nyilatkozat				Bér- és Munkaügyi osztály	jövődő közalkalmazot t				
		1.1.6 kinevezési okirat elkészítése, adatok nyilvántartó rendszerbe rögzítése	minden szereplő által aláírt felvételi lap + belépéshez szükséges dokumentumok	kinevezési okirat, aktualizált elektronikus nyilvántartó rendszer	KIRA			Bér- és Munkaügyi osztály					

		1.1.7 pénzügyi ellenjegyzés, kancellári egyetértési jog gyakorlása, munkáltatói, munkavállalói aláírás	kinevezési okirat	pénzügyi ellenjegyzéssel, szükség esetén kancellári egyetértő aláírással ellátott, mindkét fél által aláírt kinevezési okirat				pénzügyi ellenjegyző* munkáltatói jogkör gyakorlója kancellár közalkalmazott		A 4 példányos okiratból 1-1 példány: - a munkavállalóé - a foglalkoztató szervezeti egységé - a Magyar Államkincstáré - a Bér- és Munkaügyi osztályé			A belépést megelőző munkanap: - pénzügyi ellenj: 5 - kancellári egyetértés: 4 - munkáltatói aláírás: 2	Kancellári egyetértési jog gyakorlása: csak oktatói, kutatói, tanári munkakör létesítése esetén
		1.1.8 Belépő közalkalmazott személyi aktájának felfektetéséhez dokumentumok átadása	Kinevezési okirat	Kinevezési okirat, nyilatkozatok, orvosi alkalmassági, munka- és tűzvédelmi oktatáson részvételi nyilatkozat				közalkalmazott	Bér- és Munkaügyi O. munka- és tűzvédelmi felelős, foglalkozás eü. szolg.				Belépést követő 5 munkanap	
		1.1.9 Munkaköri leírás tervezet készítése, átadása	kinevezési okirat	Munkaköri leírás tervezet				a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység vezetője		közalkalmazott			Belépést követő 15 napon belül	
		1.1.10 Munkaköri leírás elfogadása, aláírása, továbbítása	Munkaköri leírás tervezet	Közalkalmazott és szervezeti egység vezető által aláírt munkaköri leírás				közalkalmazott	szervezeti egység vezető	A 3 példányos dokumentumból 1-1 példány: - a munkavállalóé - a foglalkoztató szervezeti egységé - a Bér- és Munkaügyi osztályé				
2.	Módosítások, adatváltozások kezelése													
	2.1 Személyes adatok változása	2.1.1 Közalkalmazott jelzi a személyes adatok változását	Személyes dokumentumok	A változást igazoló dokumentum másolata				közalkalmazott		Bér- és Munkaügyi Osztály			a változást követő 8 napon belül	
		2.1.2 Adatváltozás átvezetése a nyilvántartásokon	A változást igazoló dokumentum másolata	Munkaügyi adatbázis	KIRA			Bér- és Munkaügyi Osztály						
	2.2 Munkakör-munkaidő változás - nem pályázatköteles esetben	2.1.3 Írásbeli értesítés, és engedélyeztetés	Feljegyzés	Előzetes engedélyezés (kötelezettségvállalói, pénzügyi ellenjegyzői és				szervezeti egység vezető			pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállaló		A módosítás kért időpontja előtt 10 munkanappal	

				gazdasági igazgatói)							gazdasági igazgató			
	A folyamat a továbbiakban az 1.6-1.10 pontokban leírtakkal azonos, azzal a kivétellel, hogy itt Kinevezés-módosítás készül.													
	2.3 Munkakör változás - pályázatköteles esetben	lásd a pályázati folyamatban												
	2.4 Átsorolás jogszabály szerint	Kinevezés-módosítások elkészítése	Jogszabályi előírások	Kinevezés-módosítás				Bér- és Munkaügyi Osztály					Az Nftv-ben és a Kjt-ben meghatározott időpontban	
	A folyamat a továbbiakban az 1.6-1.10 pontokban leírtakkal azonos, azzal a kivétellel, hogy itt Kinevezés-módosítás készül.													
	2.5 Eseti illetmény-emelés	Írásbeli értesítés, és engedélyeztetés	Feljegyzés	Előzetes engedélyezés (munkáltatói, pénzügyi ellenjegyzői és gazdasági igazgatói)				Kötelezettségvállaló			pénzügyi ellenjegyző munkáltatói jogkör gyakorlója gazdasági igazgató			
	A folyamat a továbbiakban az 1.6-1.10 pontokban leírtakkal azonos, azzal a kivétellel, hogy itt Kinevezés-módosítás készül.													
3.	Jogviszony megszüntetése													
	3.1 Próbaidő alatti jogviszony megszüntetése	3.1.1 Jogviszony megszüntetés kezdeményezése	Megszüntetést kezdeményező feljegyzés	Szervezeti egység vezető és kötelezettségvállaló által elfogadott vagy általa kezdeményezett jogviszony megszüntetés				szervezeti egység vezető		Bér- és Munkaügyi Osztály			a kezdeményezést követően haladéktalanul	
		3.1.2 Kilépés előtti elszámolás	Szervezeti egység vezető és kötelezettségvállaló által elfogadott vagy általa kezdeményezett jogviszony megszüntetés	Kilépő közalkalmazottak elszámoló lapja				közalkalmazott					legkésőbb a jogviszony megszűnését megelőző 3 munkanappal	
		3.1.3 Megszüntető okirat elkészítése	Kitöltött, az érintettekkel aláíratott kilépő közalkalmazottak elszámoló lapja	Megszüntető okirat	KIRA			Bér- és Munkaügyi Osztály						
		3.1.4 Megszüntető okirat jóváhagyása	Megszüntető okirat	Munkáltatói aláírással ellátott megszüntető okirat					közalkalmazott	munkáltatói jogkör gyakorlója				

	3.2 Közös megegyezés	Amennyiben a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetés a jogszabályi kötelezettségen felüli kötelezettségvállalást nem jelent, az eljárás a 3.1.1-3.1.4 pontnál leírtakkal azonos.														
		3.2.1 Többletjuttatás esetén a közös megegyezésben rögzítettek előzetes jóváhagyása	Megszüntetés kezdeményező feljegyzés	Előzetes engedélyezés (kötelezettségvállalói, pénzügyi ellenjegyzői és gazdasági igazgatói)				szervezeti egység vezető				pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállaló gazdasági igazgató				
		A továbbiakban az ügyement a 3.1.2-3.1.4 pontban rögzítettekkel azonos.														
	3.3 Közalkalmazotti lemondás	3.3.1 Jogviszony megszüntetés kezdeményezése	Írásbeli kezdeményezés	Munkáltató által elfogadott kezdeményezés				közalkalmazott	munkáltatói jogkör gyakorlója	Bér- és Munkaügyi Osztály						
		3.3.2 azonos a 3.1.2 pontban leírtakkal.														
		3.3.3 Megszüntető okirat elkészítése	Munkáltató által elfogadott kezdeményezés	Megszüntető okirat				Bér- és Munkaügyi Osztály								
		3.3.4 azonos a 3.1.4 pontban leírtakkal.														
	3.4 Felmentés/rendkívüli felmentés	3.4.1 Jogviszony megszüntetés kezdeményezése	Megszüntetés kezdeményező feljegyzés	Jogi véleménnyel és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott kezdeményezés		Jogi osztály munkáltatói jogkör gyakorlója		szervezeti egység vezető		Bér- és Munkaügyi Osztály		rendkívüli felmentés esetén: a munkáltatónak a felmentés közlésére 15 nap áll rendelkezésére a felmentést megalapozó ok munkáltatói megismerését követően.	Ha nem nyugdíjazásról van szó, ki kell kérni a Jogi osztály és a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes véleményét			
		3.4.2 Előzetes jóváhagyás	Jogi véleménnyel és a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével ellátott kezdeményezés	Pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló és a gazdasági igazgató által jóváhagyott feljegyzés				Bér- és Munkaügyi Osztály			pénzügyi ellenjegyző kötelezettségvállaló gazdasági igazgató					
		3.4.2 azonos a 3.1.2 pontban leírtakkal.	Eltérés: a munkavégzés alóli felmentés kezdete előtt 3 munkanappal kell leadni a Kilépő közalkalmazott elszámoló lapját a BMO-ra													
		3.4.3 Megszüntető okirat készítése	Pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló és a gazdasági	Megszüntető okirat				Bér- és Munkaügyi Osztály								

			igazgató által jóváhagyott feljegyzés											
		3.4.4 Megszüntető okirat jóváhagyása	Megszüntető okirat	Munkáltatói aláírással ellátott megszüntető okirat						közalkalmazott	munkáltatói jogkör gyakorlója			
3.5. Közalkalmazotti kártérítés	3.5.1. Kár bekövetkezése	Károkozás	Károkozásról való tájékoztatás					a kár bekövetkezését észlelő közalkalmazott	szervezeti egység vezetője	szervezeti egység vezetője, kancellár, munkáltatói jogkör gyakorlója, gazdasági igazgató, műszaki és üzemeltetési osztályvezető			a károkozásról való tudomásszerzést követően haladéktalanul	
	3.5.2. Kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatásának kezdeményezése	Kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat kezdeményezése iránti feljegyzés	Kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat kezdeményezésének előzetes jóváhagyása			munkáltatói jogkör gyakorlója	szervezeti egység vezetője							
	3.5.3. Kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatása							szervezeti egység vezetője/ eseti bizottság	Jogi Osztály, egyéb érintett szervezeti egység (amennyiben eseti bizottság felállítására nem kerül sor)	érintett közalkalmazott			a vizsgálat elrendelésétől számított 30 nap (egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható)	
	3.5.4. Vizsgálati jegyzőkönyv és a kártérítési határozatra vonatkozó javaslat elkészítése	Vizsgálati jegyzőkönyv és kártérítési határozatra vonatkozó javaslat	Szervezeti egység vezetője/eseti bizottság elnöke által aláírt jegyzőkönyv és kártérítési határozatra vonatkozó javaslat			Jogi Osztály, egyéb érintett szervezeti egység (amennyiben eseti bizottság felállítására nem kerül sor)		szervezeti egység vezetője/eseti bizottság		munkáltatói jogkör gyakorlója			a vizsgálat elrendelésétől számított 30 nap (egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható)	
	3.5.5. Kártérítésre vonatkozó döntés meghozatala	Kártérítési határozat	Munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kártérítési határozat			munkáltatói jogkör gyakorlója	Jogi Osztály			érintett közalkalmazott, gazdasági igazgató, jogi osztályvezető, szervezeti egység vezetője/eseti bizottság			Vizsgálati jegyzőkönyv és határozati javaslat kézhezvételétől számított 15 nap	

Iratminták az Intranet munkaügyi és jogi dokumentumainál.

Folyamat	Sorszám	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
						véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	
REKTORI EMLÉKLAP ÉS KANCELLÁR DICSÉRET											
	1.	Emléklap/Dícséret odaítélése	BMO/Vezetők által tett javaslat	Emléklap/Dícséret odaítéléséről szóló döntés	Outlook	SZMR 88. § szerinti vezetők	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	Díjazott(ak)	FKR §179-§180 szerint
	2.	Emléklap/Dícséret elkészítése	Munkáltatói döntésről szóló tájékoztatás	5/19. számú oklevél 5/20. számú oklevél 5/30. számú oklevél	Outlook, EOS	-	Rektor/Kancellár	Kommunikációs és Marketing Osztály	Beszerezési Osztály, Informatikai Osztály	-	
	3.	Emléklap/Dícséret dícséret átadása	5/19. számú oklevél 5/20. számú oklevél 5/30. számú oklevél	-	-	-	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	-	

Munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások

Folyamatleírás

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők								Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködők	tájékoztatást kap	jóváhagyó	egyetértési jogot gyakorol	Határidő	
I. FOLYAMAT: KÖZALKALMAZOTTI ILLETMÉNYEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Garantált illetmény megállapítása, folyósítása	1.1.1. A leadott vagy a személyi anyagban rendelkezésre álló jogviszony igazolás alapján a Kjt. közalkalmazotti vagy oktatói-kutatói bértáblája alapján a fizetési osztály és a fizetési fokozat illetve az ehhez kapcsolódó garantált illetmény megállapítása és KIRA rendszerben történő rögzítése.	Felvételi lap (új belépők esetében), előző jogviszony igazolás, szenátusi határozatok (oktatói-kutatói kinevezések)	kinevezés, kinevezés módosítás	KIRA		BMO osztályvezető	BMO	közalkalmazott	szervezeti egység, közalkalmazott			legkésőbb a hatályba lépést megelőző 5. munkanap	
		1.1.2. Kinevezési vagy kinevezés módosítási dokumentum aláírása, MÁK-ba történő megküldése.	kinevezés, kinevezés módosítás	aláírt kinevezés, kinevezés módosítás		gazdasági igazgató		BMO		MÁK, közalkalmazott	rektor, kancellár	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.2. Garantált illetmény folyósítása	1.2.1. A havi létszámjelentések elkészítése, aláírása és BMO részére történő megküldése.	szabadság engedélyek, táppénzes papírok, a közalkalmazottak távollétére vonatkozó információk	aláírt havi létszámjelentés				szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető		tárgyhónap 20. napja	a létszámjelentésnek a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie
		1.2.2. A KIRA rendszerben a jelenléti és távolléti adatok rögzítése, garantált illetmény számfejtése	aláírt havi létszámjelentés	számfejtett garantált illetmény	KIRA			BMO		MÁK				
		1.2.3. A számfejtett tárgyhavi garantált illetmények ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	garantált illetmények jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO		kancellár		tárgyhónapot követő 5. nap	

	1.2. Illetménykiegészítésről szóló megállapodás megkötése, a juttatás rögzítése	1.2.1. Az illetménykiegészítésről iratminta alapján megállapodás készítése és aláírása, BMO részére történő megküldése.	Kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének döntése a szerződés megkötéséről, szerződésminta, engedélyezett táblázat	minden fél részéről aláírt megállapodás		gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)	tárgyhó 10. napjáig
		1.2.2. Az illetménykiegészítés kötelezettségvállalásba vetése, rögzítése és számfajtése a KIRA rendszerben.	minden fél részéről aláírt megállapodás, kötelezettségvállalási összesítő	számfajtott illetménykiegészítés és	KIRA, EOS			BMO	PSZO	MÁK, közalkalmazott	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)	
	1.3. Illetménykiegészítés folyósítása	1.3.1. A számfajtott tárgyhavi illetménykiegészítések ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	illetménykiegészítés és jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO				
IV. FOLYAMAT: JUTALOM MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA													
1.	1.1. Jutalomról, céljutalomról szóló dokumentum elkészítése, illetve a jubileumi jutalom jogosultság megállapítása, a juttatás rögzítése	1.1.1. A jutalomra, céljutalomra vonatkozó dokumentum elkészítése és aláírása, BMO részére történő megküldése.	Kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének döntése a jutalomról	vezető által aláírt dokumentum		gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)	
		1.1.2. A jubileumi jutalomra való jogosultsági feltételek fennállásának vizsgálata, érintettek tájékoztatása	személyügyi rendszerek adatai, személyi anyagok	lista a jubileumi jutalomra jogosultokról	KIRA, PC		BMO osztályvezető	BMO	PSZO	MÁK, közalkalmazott	gazdasági igazgató		a jogosultság jogszabályban (Kjt. 78. §) előírt időpontjának betöltését követően

		1.1.3. A céljutalmak esetében a célok teljesüléséről értékelő lap elkészítése, BMO részére történő megküldése.	vezető által aláírt dokumentum	célok teljesülését igazoló dokumentum		gazdasági igazgató, BMO osztályvezető	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	BMO, gazdasági igazgató	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár		
		1.1.4. A jutalmak, céljutalmak, jubileumi jutalmak kötelezettségvállalásba vetetése és rögzítése és számfejtése a KIRA rendszerben.	vezető által aláírt dokumentum, kötelezettségvállalási összesítő, célok teljesülését igazoló dokumentum	számfejtett jutalmak	KIRA, EOS			BMO	PSZO	MÁK, közalkalmazott	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.2. Jutalom, céljutalom, jubileumi jutalom folyósítása	1.2.1. A számfejtett tárgyhavi jutalmak ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	jutalmak jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	gazdasági igazgató		BMO	PSZO					
V. FOLYAMAT: KERESETKIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Keresetkiegészítésről szóló megállapodás előzetes engedélyeztetése	1.1.1. A keresetkiegészítésről szóló megállapodás megkötésének előzetes kancellári engedélyeztetése, az engedély BMO-ra történő leadása	5/2017-es kancellári körlevél melléklete (előzetes egyeztetési táblázat) szerint kitöltött táblázat	engedélyezett táblázat		gazdasági igazgató	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	BMO	BMO	kancellár			
	1.2. Keresetkiegészítésről szóló megállapodás megkötése, a juttatás rögzítése	1.2.1. A keresetkiegészítésről iratminta alapján megállapodás készítése és aláírása, kötelezettségvállalásba vetetése. Pályázati forrás esetén a szerződés BMO részére történő megküldése.	Kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezetőjének döntése a szerződés megkötéséről, szerződésminta, engedélyezett táblázat	minden fél részéről aláírt megállapodás, pályázati forrásból finanszírozott keresetkiegészítés esetén munkaköri leírás módosítás	EOS	gazdasági igazgató, pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	BMO (pályázat esetén pályázati ügyintéző)	PSZO, közalkalmazott	BMO/bérszámfejtő	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
		1.2.2. Teljesítésigazolás elkészítése a megállapodásban rögzítettek alapján, a teljesítésigazolás kötelezettségvállalásba vetetése és	minden fél részéről aláírt megállapodás	minden fél részéről aláírt teljesítésigazolás	EOS	pénzügyi ellenjegyző	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	szervezeti ügyintézők	PSZO	BMO			tárgyhót követő 10. nap	a teljesítésigazolásnak a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie

		BMO részére történő leadása												
		1.2.3. A keresetkiegészítés rögzítése és számfelvétele a KIRA rendszerben.	minden fél részéről aláírt megállapodás, teljesítés igazolás	számfelvetett keresetkiegészítés	KIRA, EOS			BMO/bérszámfelvető	PSZO	MÁK, közalkalmazott	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)		
	1.3. Illetménykiegészítés folyósítása	1.3.1. A számfelvetett tárgyhavi illetménykiegészítések ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	illetménykiegészítés és jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO					
VI. FOLYAMAT: SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének igénylése és engedélyeztetése	1.1.1. A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás térítésének igénylése és engedélyezése, BMO-ra történő megküldése	Gépjárművek Üzemeltetési és Költségelszámolási szabályzata 6. sz. melléklet szerinti kérelem	engedélyezett kérelem		pénzügyi ellenjegyző		közalkalmazott	BMO	BMO, igénylő szervezeti egysége	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető	kancellár (oktató, kutató, tanár esetén)	igénybe vétel kezdetét megelőző 10 munkanap	
		1.1.2. A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járásra vonatkozó engedély személyi anyagba történő lefűzése	engedélyezett kérelem				BMO osztályvezető	BMO						
	1.2. Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének folyósítása	1.2.1. A havi létszámjelentések elkészítése (feltüntetve a gépjármű költségtérítést), aláírása és BMO részére történő megküldése.	a ledolgozott napokra vonatkozó információ a létszámjelentés alapján, és az ezekre a napokra járó költségtérítés összege	aláírt havi létszámjelentés				szervezeti ügyintézők		BMO	kötelezettségvállalási joggal rendelkező szervezeti egység vezető		tárgyhónap 20. napja	a létszámjelentésnek a BMO-ra kell adott határidőre beérkeznie
		1.2.2. A KIRA rendszerben a jelenléti és távolléti adatok rögzítése, saját gépjárművel történő munkába járás	aláírt havi létszámjelentés	a ledolgozott napokra számfelvetett saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés	KIRA			BMO		MÁK				

		költségtérítésének számfelvétele												
		1.2.3. A számfelvetett tárgyhavi saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítések ellenőrzése és folyósítása a közalkalmazottaknak	MÁK utalási állomány	saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének jóváírása a közalkalmazott számláján	e-ADAT, GIRO	BMO osztályvezető	gazdasági igazgató	BMO	PSZO		kancellár		tárgyhónapot követő 5. nap	
VII. FOLYAMAT: NAPI MUNKÁBA JÁRÁSSAL ÉS HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSA, FOLYÓSÍTÁSA														
1.	1.1. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénylése	1.1.1. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénylésére vonatkozó nyilatkozat kitöltése és BMO-ra történő leadása	NY.I.15. sz. nyilatkozat	kitöltött nyilatkozat				közalkalmazott	BMO	BMO, igénylő szervezeti egysége			igénybe vétel kezdetét megelőző 5 munkanap	
		1.1.2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés igénylésére vonatkozó nyilatkozat személyi anyagba történő lefűzése	kitöltött nyilatkozat				BMO osztályvezető	BMO		PSZO				
	1.2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés folyósítása	1.2.1. A napi munkabajarással és hazautazással kapcsolatos bizonylatok (Óbudai Egyetem nevére szóló számla, és jegy vagy bérletszelvény) leadása és szervezeti egységen belüli összegyűjtése, a teljesítés igazolása.	jegy, bérlet, számla	teljesítés igazolást tartalmazó bizonylatkísérő		teljesítést igazoló (szervezeti egység vezető)		szervezeti ügyintézők	közalkalmazott	PSZO				

		1.2.2. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos bizonylatok (Óbudai Egyetem nevére szóló számla, és jegy vagy bérletszelvény) és bizonylatkísérő teljesítés igazolást követően történő leadása a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére	teljesítés igazolást tartalmazó bizonylatkísérő, jegy, bérlet, számla					szervezeti ügyintézők	PSZO				a jegy, bérlet érvényességi idejének lejártát követően azonnal
		1.2.3. A költségtérítés közalkalmazottak részére történő kifizetése (formailag és tartalmilag megfelelő bizonylatok alapján)	teljesítés igazolást tartalmazó bizonylatkísérő, jegy, bérlet, számla	közalkalmazott részére kifizetett saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés	GIRO		PSZO osztályvezető	PSZO		BMO			havonta több alkalommal történik utalás
		1.2.4. A kifizetett utazási költségtérítések KIRA rendszerben történő rögzítése	PSZO-tól kapott kimutatás	számfejtett utazási költségtérítés	KIRA		BMO osztályvezető	BMO	PSZO				
VIII. FOLYAMAT: SZOCIÁLIS SEGÉLY IGÉNYLÉSE, FOLYÓSÍTÁSA													
1.	1.1. Szociális segély igénylése, engedélyezése	1.1.1. A szociális segélyre vonatkozó kérelem kancellár részére történő benyújtása	segélyre vonatkozó kérelem formanyomtatvány	kitöltött kérelem		szervezeti egység vezető		közalkalmazott		BMO, dékán			
		1.1.2. A szociális segélyre vonatkozó kérelem ellenőrzése (feltételeknek való megfelelés) és jóváhagyatása	kitöltött kérelem	jóváhagyott kérelem		BMO		BMO	BMO		kancellár		
	1.2. Szociális segély folyósítása	1.2.1. A jóváhagyott kérelem alapján a szociális segély KIRA rendszerben történő számfejtése.	jóváhagyott kérelem	számfejtett szociális segély	KIRA		BMO osztályvezető	BMO		MÁK			
		1.2.2. A rögzített, számfejtett szociális segély folyósítása	MÁK utalási állomány	közalkalmazott részére kifizetett szociális segély	GIRO		PSZO osztályvezető	PSZO		BMO			tárgyhót követő 5. nap
IX. FOLYAMAT: TEMETÉSI SEGÉLY IGÉNYLÉSE, FOLYÓSÍTÁSA													

1.	1.1. Temetési segély igénylése, engedélyezése	1.1.1. A temetési segélyre vonatkozó kérelem kancellár részére történő benyújtása	segélyre vonatkozó kérelem formanyomtatvány	kitöltött kérelem		szervezeti egység vezető		közalkalmazott		BMO, dékán				
		1.1.2. A temetési segélyre vonatkozó kérelem ellenőrzése (feltételeknek való megfelelés) és jóváhagyatása	kitöltött kérelem	jóváhagyott kérelem		BMO		BMO	BMO		kancellár			
	1.2. Temetési segély folyósítása	1.21. A jóváhagyott kérelem alapján a temetési segély KIRA rendszerben történő számfejtése.	jóváhagyott kérelem	számfejtett temetési segély	KIRA		BMO osztályvezető	BMO		MÁK				
		1.2.2. A rögzített, számfejtett temetési segély folyósítása	MÁK utalási állomány	közalkalmazott részére kifizetett temetési segély	GIRO		PSZO osztályvezető	PSZO		BMO				tárgyhót követő 5. nap

Esélyegyenlőségi Bizottság és a jogorvoslat rendje

Folyamatleírás

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez/javaslatot tesz	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
I. FOLYAMAT: Esélyegyenlőségi Bizottság megválasztása														
1.	Esélyegyenlőségi Bizottság tagjainak megválasztása		javaslat	megválasztás		Rektori Tanács	Szenátus							
2.	Esélyegyenlőségi Bizottság elnökének megválasztása		javaslat	megválasztás			Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai						A Bizottság alakuló ülésén	
II. FOLYAMAT: Jogorvoslat														
1.	Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás		panasz	jogsérelem kivizsgálása		Esélyegyenlőségi Bizottság	Munkáltatói jogkör gyakorlója						Az Esélyegyenlőségi Bizottság a panaszt 7 napon belül megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának	A panasz benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig a kifogásolt intézkedés végrehajtása nem lehetséges

Állami és Minisztériumi Kitüntetések, díjak adományozása

Folyamatleírás

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők							Határidő	Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatót kap	jóváhagy	egyetértési jogot gyakorol		
I. FOLYAMAT: ÁLLAMI ÉS MINISZTERIUMI KITÜNTETÉSEK, DÍJAK ADOMÁNYOZÁSA														
1.	1.1. Állami és Minisztériumi kitüntetések adományozásának kezdeményezése	1.1.1. Állami és minisztériumi kitüntetésekre, díjakra javaslatok bekérése a szervezeti egységektől, ehhez dokumentumok megküldése	jogszabályi előírások és az abban meghatározott kezdeményezési dokumentumok	jogszabályi összefoglaló a lehetséges kitüntetési formákról valamint a kezdeményezéshez használt formanyomtatvány	levelező rendszer			Bér- és Munkaügyi Osztály	és szervezeti egységek vezetői				tárgyév január 31-ig	
		1.1.2. Szervezeti egységek megküldik a kitöltött javaslatokat	kitüntetési naptár és összefoglaló a lehetséges kitüntetési formákról valamint a kezdeményezéshez használt formanyomtatvány	Szervezeti egységek által kitöltött és a szervezeti egység vezető által aláírt kezdeményezés				szervezeti egységek vezetői		Bér- és Munkaügyi Osztály			tárgyév február 10-ig	
		1.1.3. A kitüntetési javaslatok formai és tartalmi ellenőrzése	Szervezeti egységek által kitöltött és a szervezeti egység vezető által aláírt kezdeményezés	Tartalmilag és formailag ellenőrzött és egységesített kezdeményezések		Bér- és Munkaügyi Osztály		Bér- és Munkaügyi Osztály					javaslatok beérkezését követően haladéktalanul	
		1.1.4. Kitüntetési előterjesztés készítése az ET részére	Tartalmilag és formailag ellenőrzött és egységesített kezdeményezések	Kitüntetési előterjesztés			Egyetemi Tanács	Bér- és Munkaügyi Osztály					tárgyév február 28-ig	
		1.1.5. Minisztériumi kísérőlevél és a kezdeményezések véglegesítése, az ET által jóváhagyott kitüntetésre javasoltaktól átvételi nyilatkozatok bekérése	ET határozat	Aláírt és Minisztériumban megküldött kitüntetési kezdeményezések				Bér- és Munkaügyi Osztály			rektor		tárgyév március 1-ig	
	1.2. Állami és Minisztériumi kitüntetések adományozása	1.2.1. A megítélt Minisztériumi kitüntetések átadása ünnepélyes egyetemi alkalomkor	Minisztérium által az egyetem részére megküldött kitüntetések, díjak	átadott kitüntetések, díjak				RH		KMO	Bér- és Munkaügyi Osztály		Pedagógus Nap (június) vagy	

										Osztály, KMO			május 20-ig	szerint a Szenátus vagy javasol vagy dönt
2.2. Egyetemi kitüntetések és címek adományozása	2.2.1. A jóváhagyott kitüntetések alapján az oklevelek és érmék elkészítése, ellenőrzése és aláírása	Szenátusi határozat	elkészített oklevelek, érmék					KMO	Bér- és Munkaügyi Osztály, RH, Kancellári Kabinet				legkésőbb tárgye v május 31-ig (Pedagógus napi átadás esetén)	
	2.2.2. Az egyetemi kitüntetések, címek átadása ünnepélyes egyetemi alkalomkor	elkészített oklevelek, érmék	átadott kitüntetések, címek					RH	KMO	Bér- és Munkaügyi Osztály			Pedagógus Nap (június) vagy Egyetem napja (november)	
2.3. Egyetemi kitüntetések és címek nyilvántartása	2.3.1. Kitüntetettek, címben részesültek nyilvántartásban történő rögzítése	átadott kitüntetések, díjak	Kitüntetettek, díjazottak nyilvántartása					Bér- és Munkaügyi Osztály	RH					

Bel- és külföldi kiküldetések szabályozása

Folyamatleírás

Főfolyamat	Sorszám	Folyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
							véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	
I. Külföldi kiküldetés	1.	Külföldi kiküldetések éves tervezése	Igényfelmérés és tervjavaslat összeállítás szervezeti egységenként/projektenként	A szervezeti egység/projekt célkitűzései, következő évi tervei, szakmai programok, dokumentumok	Külföldi kiküldetések következő évi tervjavaslata szervezeti egységenként/projektenként				szervezeti egységek/projektek vezetői		Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály; érintett szervezeti egységek/ projektek	Tárgyvet megelőző év október 31.
	2.	Külföldi kiküldetés kezdeményezése és engedélyezése	Külföldi kiküldetés elrendelése	Jóváhagyott terv, szakmai információk	Külföldi kiküldetési kérvény és engedély - alapadatok (8/1. sz. melléklet)			rektor, kancellár, önálló szervezeti egység vezetője (a hatásköri mátrix szerint)	hatásköri mátrix szerint			
			Költségek kalkulációja	Külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) Szállás- és napidíj táblázat (8/2. sz. melléklet), Útiköltség kalkuláció (saját gk. esetén 8/4.a melléklet szerint, egyébként közlekedési szolgáltatók árai alapján), Részvételi díj és egyéb költségek kalkulációja a program kiírás alapján	Külföldi kiküldetési kérvény és engedély - kalkulációval kiegészítve, teljes körűen kitöltve (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok				kiutazó			
			Forrás rendelkezésre állásának ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzés	Teljes körűen kitöltött külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok				kötelezettségvállalási szabályzat szerint			
			Szakmai jóváhagyás	Pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet)	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott, aláírt külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást			kötelezettségvállalási szabályzat szerint				

				sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	alátámasztó dokumentumok						
			Iktatás, majd Gazdasági igazgatóságra küldés	Kötelezettségvállaló által jóváhagyott, aláírt külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet)	Iktatott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Poszeidon		szervezeti egység/projekt gazdasági felelőse		Gazdasági Igazgatóság	Legalább a kiutazást megelőző 30 nap
	3.	Külföldi kiküldetés előkészítése	Kiküldetési előleg kifizetése, átutalása a kiutazó részére	Iktatott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	Engedélyezett költségek előlegének átutalása	EOS		Pénzügyi és számviteli osztály			Az utazás kezdete előtt legfeljebb 5 nappal
			Utazásszervezés - igény bejelentés	Iktatott külföldi kiküldetési kérvény és engedély (8/1. sz. melléklet) + a kiutazást alátámasztó dokumentumok	A kiutazó, a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló által aláírt, iktatott "Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap" (8/5. sz. melléklet)			gazdasági/beszerzési ügyintéző		Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály (nemzetkozi.utazas@ka.uni-obuda.hu címre)	Legalább a kiutazást megelőző 30 nap
			KEF-en keresztül szolgáltatás beszerzése (ajánlatkérés - kiutazóval egyeztetés - megrendelés)	A kiutazó, a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló által aláírt, iktatott "Külföldi utazásszervezés igénybejelentő lap" (8/5. sz. melléklet), KEF-es árajánlatok	Utazási jegy/voucher			Gazdasági igazgatóság kijelölt ügyintézője	kiutazó		
			Saját foglalás engedélyezése	Ajánlatkérés KEF-es visszautasítása	Kiutazónak saját foglalás engedélyezése			Gazdasági igazgatóság kijelölt ügyintézője			
	4.	Pénzügyi elszámolás	Kiküldetési előleg és ténylegesen felmerült költségek összevetése	Átutalt kiküldetési előleg összege - ténylegesen felmerült költségek (repülő-, busz-, vonatjegy, számlák)	"Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" (8/6. sz. melléklet)			kiutazó			hazaérkezéstől számított 8 munkanap
			Fel nem használt előleg visszautalása	"Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" (8/6. sz. melléklet)	A felvett előleg és az elszámolt költségek különbözete pozitív			kiutazó			elszámolástól számított 8 munkanap
			Többletköltségek megtérítése a kiutazó számára	"Külföldi kiküldetés elszámolás és utalványrendelet" (8/6. sz. melléklet)	A felvett előleg és az elszámolt költségek különbözete negatív			Pénzügyi és számviteli osztály			

	5.	Szakmai beszámoló készítés	Írásbeli beszámoló a kiküldetést engedélyező felé	Kiküldetés szakmai jellemzői, eredménye	Szakmai beszámoló (úti jelentés) (8/7. sz. melléklet), konferencia esetén a konferencia kiadvány elektronikus példánya	https://intranet.uni-obuda.hu/webes/urlap				kiutazó			hazaérkezéstől számított 8 munkanap
	6.	Szakmai ellenőrzés	Az úti jelentés feltöltésének ellenőrzése	Úti jelentés (8/7. sz. melléklet)						kötelezettségvállaló			
	7.	Beszámolás, értékelés	beszámolás a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes felé az elmúlt tanév külföldi kiküldetéseinek eredményeiről	Úti jelentések (8/7. sz. melléklet)	Összesítő jelentés, értékelés az engedélyező kötelezettségvállaló irányítása alá tartozó területek úti jelentéseiből					engedélyező kötelezettségvállalók			A tanév végét követő 30 nap
II. Belföldi kiküldetés	A belföldi kiküldetések engedélyezése, ellenjegyzése az előzőekben leírtak szerint történik, azzal az eltéréssel, hogy hivatalos belföldi kiküldetést a "Kiküldetési rendelvény" című nyomtatványon kell elrendelni. További eltérés, hogy belföldi kiküldetés esetén a feladat teljesítését követő 3 munkanapon belül kell elszámolni.												

Rektori emléklap és kancellári dícséret adományozása

Folyamatleírás

Folyamat	Sorszám	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők					Határidő
						véleményezés	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	
REKTORI EMLÉKLAP ÉS KANCELLÁR DICSÉRET											
	1.	Emléklap/Dícséret odaítélése	BMO/Vezetők által tett javaslat	Emléklap/Dícséret odaítéléséről szóló döntés	Outlook	SZMR §88 szerinti vezetők	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	Díjazott(ak)	FKR §179-§180 szerint
	2.	Emléklap/Dícséret elkészítése	Munkáltatói döntésről szóló tájékoztatás	4/29. számú oklevél	Outlook, EOS	-	Rektor/Kancellár	Kommunikációs és Marketing Osztály	Beszerezési Osztály, Informatikai Osztály	-	
	3.	Emléklap/Dícséret dícséret átadása	4/29. számú oklevél	-	-	-	Rektor/Kancellár	FKR §179-§180 szerint	-	-	