

Az engedélyezési tábla elkészítésének folyamata

Az oktatói megbízási szerződések megkötésének folyamata

1. Az engedélyezési tábla sablonjának elkészítése a KRE Kancellári Hivatal Kontrolling és Neptun Osztály (a továbbiakban: KNO) feladata. Az engedélyezési tábla sablonjának a karok dékánjai részére való megküldéséért a KNO vezetője felel
 - **őszi félév** esetén legkésőbb május 10. napjáig,
 - **tavaszi félév** esetén legkésőbb november 10. napjáig.
2. A 2021/2022. tanév őszi félévétől az engedélyezési táblában alkalmazható óradíjakat a kancellár utasításban állapítja meg.
3. A karok dékánjai a kitöltött engedélyezési táblát elektronikus úton a gi.controlling@kre.hu címre, továbbá papír alapon, aláírt formában kötelesek visszaküldeni a KNO számára
 - **őszi félév** esetén legkésőbb augusztus 23. napjáig,
 - **tavaszi félév** esetén legkésőbb január 20. napjáig.
4. Az engedélyezési tábla ellenőrzését a KNO végzi, melynek határideje a beérkezéstől számított 5 munkanap.
5. Az engedélyezési tábla kancellár általi jóváhagyásának határideje a KNO ellenőrzését követő 3 nap.
6. A nem jóváhagyható (például hiányos kitöltés, fedezethiány, illetve munkaköri leírással egyező megbízási esetén) engedélyezési táblát a KNO visszaküldi az érintett karok dékánjainak, akik haladéktalanul kötelesek gondoskodni az engedélyezési tábla módosításáról, kijavításáról. A javított engedélyezési táblát a KNO a beérkezést követő 3 munkanapon belül ellenőrzi és a kancellár az 5. pont szerint hagyja jóvá.
7. A jóváhagyott engedélyezési táblát a KNO megküldi az érintett karok dékánjai, továbbá a rektor részére.
8. Az engedélyezési tábla módosítását a karok dékánjai kivételesen, félévente legfeljebb két alkalommal kérhetik
 - **őszi félév** esetén egy alkalommal legkésőbb szeptember 30. napjáig, további egy alkalommal legkésőbb október 15. napjáig,
 - **tavaszi félév** esetén egy alkalommal legkésőbb február 28. napjáig, további egy alkalommal legkésőbb március 15. napjáig.

A módosítások esetén kötelező az adatok pontosításának elvégzése. A kérelemben kizárólag a módosítási igényt kell feltüntetni, de a kérelemhez mellékelni kell a teljes engedélyezési táblát.

9. Az engedélyezési tábla módosítása során – figyelembe véve a 8. pontban megadott határidőket – az utasítás 4 - 7. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni.

Oktatói megbízási szerződések kezelésének folyamata

