

Az oktatói megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás elkészítésének folyamata

Az oktatói megbízási szerződések teljesítésének igazolására a Károli Gáspár Református Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata 11. §-a mellett az alábbi kiegészítéseket kell alkalmazni.

1. A teljesítés igazolására jogosult személy az érintett kar dékánja, akinek akadályoztatása esetén a dékánhelyettes, annak hiányában a rektor által meghatalmazott személy jár el.
2. Az utasítás 3. számú mellékletében foglalt teljesítésigazolás sablon szerint kitöltött és a teljesítést igazoló személy által aláírt teljesítésigazolás eredeti példányát az iratkezelés rendje szerint a kar dékánja aláírásra megküldi a rektornak. Kötelezettségvállalóként a rektor által meghatalmazott személy is jogosult eljárni. A Rektori Hivatal a teljesítésigazolás aláírt, eredeti példányát megküldi a kar dékánjának.
3. A dékán köteles a teljesítésigazolás eredeti példányát a kancellár részére megküldeni, elektronikus példányát a megbízott részére továbbítani.

Oktatói megbízási szerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolás elkészítésének folyamata

