



**MISKOLCI**  
**E G Y E T E M**  
REKTOR – KANCELLÁR

RT/394 /2017.

KT/346 /2017.

**2/2017. számú Rektori – Kancellári Utasítás**  
**az átoktatás elszámolásának szabályairól**

A Miskolci Egyetem által nyújtott legmagasabb minőségű szolgáltatás és a rendelkezésre álló kapacitások leggazdaságosabb kihasználása érdekében az oktatási egységek (karok, BBZI) illetve a nem kari oktatási, kutatási egységek (FIEK, AFKI és IOK) vonatkozásában az átoktatás elszámolását az alábbiak szerint szabályozzuk. A Kína és Magyarország között fennálló oktatási együttműködés elősegítését és fejlesztését biztosító non-profit oktatási intézetként működő Konfuciusz Intézetet az átoktatás elszámolási szabályai nem érintik.

1. Az oktatási egységek képzéseinek akkreditált mintatantervét alapul véve az oktatott tantárgyak oktatását elsődlegesen a Miskolci Egyetem közalkalmazotti állományába tartozó oktató-kutató tanár (továbbiakban: OKT) munkakörben foglalkoztatott munkavállalókkal kell biztosítani.
2. A karoknál és a BBZI-nél folytatott képzések során valamely más oktatási egység, vagy AFKI és IOK (továbbiakban együtt oktatási egység) állományába tartozó OKT más oktatási egység képzésébe történő bevonása átoktatásnak minősül. Az átoktatás körébe tartozó tárgyak oktatása során az egyetem érdeke és az oktatási egységek érdeke nem lehet ellentétes.
3. Az oktatási egységek közötti átoktatás elszámolását az átoktatási szolgáltatást nyújtó (továbbiakban átoktató) és az átoktatási szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban befogadó) oktatási egység írásos megállapodása alapján kell biztosítani, az oktatott tantárgyak órakimutatása alapján, óradíj elszámolási ár alkalmazásával. A megállapodás mintáját jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.
4. Az óradíj a megelőző naptári félév tényadataira épülő szűkített önköltség alapján kerül kiszámításra, amelytől a megállapodásban az átoktató és befogadó oktatási egységek eltérhetnek.
5. A megállapodásokat őszi szemeszter esetén október 31. napjáig, tavaszi szemeszter esetén március 31. napjáig kell megkötöni (Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltakkal is összhangban) és azok 2 eredeti példányát jóváhagyás céljából a Rektor részére megküldeni. A megállapodás egy eredeti példányát a Rektor továbbítja a Kancellár részére, aki gondoskodik a Gazdasági Igazgató részére történő megküldésről.

6. Amennyiben a megállapodások az 5. pont szerint nem kerülnek írásban rögzítésre, akkor adott naptári év végén, a teljes naptári évre, a kontroller a Neptun rendszer adatai alapján, a 2. számú mellékletben rögzített szempontok szerint átoktatást számol (november 15-ig). Fontosabb paraméterek:
- heti oktatót órát oktatási félévenként 14 héttel kell számolni,
  - egy órán oktatót hallgatói létszámot degresszív számítás alapján kell figyelembe venni,
  - átlagosan 4 fő hallgatót kell számolni egy vizsgáztatás órára.

A kiszámított átoktatott órákat a 4. pontban meghatározott, oktatási egységekre átlagolt önköltséggel kell figyelembe venni, az AFKI és az IOK oktatását egyedi önköltséggel kell számolni.

7. A számítás excel alapú adatbázisát és a kapott eredményeket a kontroller az oktatási egységek részére egyeztetés céljából a tárgyév november 30. napjáig megküldi. A figyelembe vehető észrevételekkel a kontroller a számítások eredményét korigálja.
8. Az oktatási egységek közötti megállapodások megkötésének hiányában az átoktatás díjának pénzügyi rendezése a 6-7. pontban rögzített átoktatás-számítás eredménye alapján történik.
9. Adott naptári évre vonatkozóan
- karok közötti megállapodás (5. pont)
  - és a Neptun alapú elszámolás (6-7. pont)

egyidejűleg is lehetséges, az egyetem teljes átoktatásának elszámolását lefedve, halmozódás nélkül.

10. Az átoktatás díjszámításának módszerétől függetlenül az oktatási egységek vezetőinek felelőssége a Neptun rendszerben minden elvárt és szükséges adat feltöltése. Az átoktatás megbízható díjszámításához szükséges legfontosabb adatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
11. Az oktatási egységek között adott naptári év végén, a két szemeszter átoktatási díja, a Gazdasági Igazgatóság részéről pénzügyileg is elszámolásra kerül. Ezeket az átoktatás adatokat a következő évre vonatkozó költségvetés készítése során bázisként figyelembe kell venni.
12. Jelen utasítás szabályait 2017.szeptember 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2010. sz. és 3/2010. sz. rektori utasítások általi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 1/2009. sz. rektori utasítás.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Neptun alapú átoktatás díjszámításának főbb szempontjai
3. számú melléklet: Segédlet a tárgy és kurzus alapadatok javításához, a tárgyfelvételt befolyásoló metafüggvények elkészítéséhez, a felvett tárgyak ellenőrzéséhez

Miskolc, 2017. május 25.

Prof. Dr. Torma András



Dr. Deák Csaba



## Megállapodás

### a Miskolci Egyetemen a karok közötti átoktatás elszámolására

Mely létrejött egyrészről ..... Kar továbbiakban Egyik Fél,

másrészről: ..... Kar továbbiakban Másik Fél,

együtt említve Felek között, a továbbiakban részletezettek szerint:

1. Felek megállapodása 20...../20.... tanév ..... félévére vonatkozik.
2. Alkalmazott elszámoló árak:
  - a. átoktatott órák elszámolását ..... Ft,
  - b. a vizsgáztatás elszámolását ..... feltétel alapján, .....Ft értékben veszik figyelembe.
3. Egyik Fél részéről a Másik Fél részére oktatott órák:
  - a. ....,Átoktatott órák összesen: ....., vizsgakurzus órák összesen: .....  
A 2. pont szerint az átoktatott órák és vizsgáztatás értéke: .....  
Egyik Fél által átoktatásért kiállított bevételi kötelezettségvállalás száma: .....
4. Másik Fél részéről Egyik Fél részére oktatott órák:
  - a. ....,Átoktatott órák összesen: ....., vizsgakurzus órák összesen: .....  
A 2. pont szerint az átoktatott órák és vizsgáztatás értéke: .....  
Másik Fél által átoktatásért kiállított bevételi kötelezettségvállalás száma: .....
5. Pénzügyi elszámolás:
  - a. Egyik Fél a Másik Fél részére, a 4. pontban meghatározott oktatás befogadásáért számolt ..... Ft rendezésére ..... számú kiadási kötelezettségvállalást készít.
  - b. Másik Fél az Egyik Fél részére, a 3. pontban meghatározott oktatás befogadásáért számolt ..... Ft rendezésére ..... számú kiadási kötelezettségvállalást készít.
6. A 4. és 5. pont szerinti kötelezettségvállaló és ellenjegyző részéről aláírt (fedezettel rendelkező) kötelezettségvállalások jelen Megállapodás mellékletét képezik.
7. Felek egyéb rögzítendő akarata: .....
8. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az átoktatott tantárgy adatait a Neptun rendszerben a 2/2017. sz. Rektor–Kancellári Utasítás 3. sz. mellékletében meghatározottak szerint rögzítik.
9. Felek megállapodása akaratukkal megegyező.

Készült 4 példányban (1-1 Felek, 2 Rektor részére).

Miskolc. 20..... év ..... hó ..... nap

Egyik Fél oktatási egység vezetője

Másik Fél oktatási egység vezetője

**Neptun alapú átoktatás díjszámításának főbb szempontjai**

- Adatok rendezettsége: 1. Tárgykód, 2. Kurzuskód, 3. befogadó oktatási egység.
- Átoktató/befogadó oktatási egységet egyértelműen azonosítani kell.
- Ha a tárgykódban „FM” mint felmentett megjelölés szerepel, nem kerül figyelembevételre.
- Egy kurzus oktatása esetén a több oktatási egységtől jelenlévő hallgatói létszámból adódó halmozódást ki kell zárni.
- Átlagosan 4 fő hallgatót kell számolni egy óra vizsgáztatásra.
- Heti oktatott órát 14 héttel kell számítani oktatási félévre.
- Degresszív hallgatói létszám számítás:

Hallgatói létszámtól-ig (fő)	súly
1	1
11	0,8
21	0,6
51	0,4
101	0,2

**Segédlet a tárgy és kurzus alapadatok javításához, a tárgyfelvételt befolyásoló metafüggvények elkészítéséhez, a felvett tárgyak ellenőrzéséhez**

**TANSZÉKI ADMINISZTRÁTOR SZEREPKÖRBEN:**

Az oktatói óraterhelések elkészítéséhez és az átoktatások elszámolásához a következő Neptun rendszerben **pontosan kitöltött** adatokra van szükség:

*Kurzus adatoknál:*

- Heti vagy féléves óraszámok töltése: a **nappalisoknál csak a heti** (ezt szorozzuk fel a tanulmányi hetekkel), a **levelezősöknél csak a féléves** óraszámok (ez a teljes féléves óra mennyiség). **Ha nincs** a kurzusból **kontaktóra**, akkor egyik óraszámot **se töltsék ki**.
- **Minden kurzusoktató hozzárendelése**, aki az órátartásban részt vesz, jelezve a **százalékos részesedéseket**, amelyeknek **100%-ot kell kiadni**. Ha a tárgyfelvételnél még nem hirdetnek oktatót, akkor a tárgyjelentkezés után szükséges kitölteni. Ha az oktatót **csak jogosultság** adás miatt rendelik a kurzushoz, **akkor 0%-ot** kell beállítani.
- A **megfelelő kurzuskód** beállítása: ne adjunk olyan kurzuskódot, ami speciális: a normál (elmélet, gyakorlat, stb.) kurzus ne legyen cv, CV betűjelű, és ne legyen Vizgakurzus típusú.
- A **csak vizsgás kurzusok** (amiből nincs óra, csak vizsgázik a hallgató) jele **CV**, nagybetűsen, a **Kurzus típus Vizgakurzus**, a kurzus **Típusazonosítója Vizgakurzus** (a kurzus Alapadatoknál középen található, listából választható). Ezt a beállítást egy függvény használja, ezért fontos a leírtaknak megfelelő kitöltés.
- Ha **csak aláírás megléte esetén** lehet a tárgy CV kurzusára jelentkezni, akkor a Tárgy kurzusai menüben a Követelmények fülön az Előkövetelmény mezőbe a következőt írjuk: **Alairas()**
- A **kurzuskód lehetőleg rövid legyen**. A kiegészítő információkat (oktató, óra helyszíne, ideje, stb.) ne a kurzuskódhoz írjuk be, hanem inkább a Megjegyzés mezőbe, mert listázáskor nem lesz elegendő helye a kurzuskód mezőnek. Ezt a hallgató információként látni fogja a felületén.
- A **kurzus oktatási nyelve** pontosan legyen beállítva, mert az oktatói terhelés esetén ez külön szorzótényezőt jelent.
- Az **Egyéb intézményi létszám** megadása azt jelenti, hogy bárki fel tudja venni a tárgyat, az is, akinek a mintatantervében nem szerepel a tárgy. Ennek szerepére és hatására **külön is kitérünk**.

*Tárgy adatoknál*

- Ha nem szeretnénk, hogy más kar hallgatói felvegyék a tárgyat, akkor a tárgy előkövetelmény részében fogalmazzuk meg a saját karra vonatkozó feltételt. Training.Code=("képzéskód")  
Pl.: **Training.Code=("GT\*")** A Training.Code azt a képzést jelenti, ahonnan a tárgyfelvételt a hallgató indítja.
- Az Előkövetelmény vagy Végleges követelmény Leírás mezőjébe írt szöveget **látja a hallgató** a felvételnél, az előfeltételeket ide célszerű szövegesen, tárgynévvel beírni. Pl.

**TárgyTeljesítve("GTÜPZ101\*B")** a követelmény, a Leírás szöveg: **Pénzügytanból sikeres érdemjegy.**

#### KARI ADMINISZTRÁTOR SZEREPKÖRBEN:

Azokat a tárgykódokat, amelyeket bármely kar hallgatójának meghirdet az oktatási egység és nem kér ellenszolgáltatást az oktatásért (az átoktatásban a tárgy nem vesz részt) ki kell egészíteni jobbról egy **\_IT** karaktersorral. Ez jelenti a szűrésekben, hogy ezeket a tárgyakat ne vegyük figyelembe az átoktatásnál (az oktatói óraterhelésnél figyelembe vesszük). **Ezen tárgyak** kurzusainál lehet **Egyéb intézményi létszámot** meghirdetni. A kód kiegészítése után lehet szűrni, hogy ezekből a tárgyakból az intézet/tanszék hirdetett-e kurzust az adott félévben. A tárgyat a kiegészítés után **újra mintatantervhez** kell rendelni. Az **Egyéb intézményi létszámot tartalmazó** kurzusok szintén szűrhetők, ezeket szintén **nem vesszük figyelembe** a szűrésnél. A **\_IT** karaktersort **NEM** tartalmazó tárgykódok résztvesznek az átoktatás elszámolásában. A kari adminisztrátorok a tárgyfelvételi időszakban és utána is szűrni tudják, hogy melyek azok a tárgyak, amelyeket a kar hallgatói más karok oktatásában vettek fel (esetleg kivéve a szűrésből a Testnevelés és idegennyelvi tárgyakat).

Az átoktatás elszámolásában résztvevő tárgyak esetén a fent már megjelölt pontos adatok esetén szűrhetők az óraszámok, a hallgatói létszámok (szükség szerint képzési szintenként is).

A hallgatók ezeket a tárgyakat mintatantervből kell felvegyék, ezért **ezeket a tárgyakat** a karok közötti **egyeztetés során** kell meghatározni, és a kari felelősöknek a **mintatantervekbe felvenni**.

Ha a kar saját maga is szeretné korlátozni a hallgatóit egyes - más kar által oktatott – tárgyak felvételében, akkor hozzon létre egy {karkód}+TILTOTT nevű tárgycsoportot, amelyet a képzések tárgyfelvételi metafüggvényébe beépítve, a tárgycsoportba tárgyakat rendelve, a képzést gondozó kar maga is korlátozhatja, hogy a hallgatója ne vehessen fel a tudta nélkül idegen tárgyat. A tárgycsoport neve: PI.:AJTILTOTT, MFTILTOTT, ZTILTOTT, stb. A metafüggvény rész így néz ki: PI: ... AND NEM(TargyTargyCsoportResze("AJTILTOTT"))

Az **oktatók** a kurzus adatainál az oktatási **százalékukat** (pontosságot és kitöltöttséget), az oktatás **nyelvének** beállítását **ellenőrizni tudják** az oktatói weben: **Oktatás/Kurzusok** menüben a **Tárgytípus=Oktatott** listázáskor a kurzus sorának végén lévő **+** jelnél az **Alapadatok** megtekintésekor. Az Oktatók sornál látható, kik vannak oktatóként a kurzushoz rendelve, és milyen százalék értékkel.

A szakdolgozati, szakmai gyakorlati tárgyak megkülönböztethetősége és listázhatósága érdekében a tárgynevek átalakítása a későbbiekben kerül kidolgozásra, csakúgy mint az egyszerre (egyidőben) oktatott kurzusok szűrhetőségének biztosítása.

### **A folyamat leírása rövid lépésekben.**

1. Az oktatási egységek egyeztetik egymással az átoztatásban szereplő tárgyakat.
2. A tanszéki adminisztrátorok a kurzusokat meghirdetik, az adatokat feltöltik, a feltételeket beállítják.
3. A más oktatási egységnek **ingyenesen** oktatott tárgyak kódjait kiegészítik az **\_IT** karakterekkel. Ezen tárgyak kurzusainál lehet megadni Egyéb intézményi létszámot.
4. Az átoztatásban résztvevő tárgyakat a kari adminisztrátorok a képzések mintatantervében rögzítik.
5. A kari adminisztrátorok a saját hallgatóiknak tiltott tárgyakat tartalmazó tárgycsoportot hozhatnak létre.
6. A kari adminisztrátorok szűrik a hallgatóik által felvett idegen tárgyakat.
7. Az oktatók ellenőrizhetik a saját oktatási és kurzusadataikat az oktatói weben.