

**3/2015. (04.17.) számú dékáni utasítás**  
**a PTE Állam-és Jogtudományi Kar szakirányú továbbképzéseinek szervezéséről és**  
**gazdálkodásáról**

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya a Pécsi Tudományegyetem Állam-és Jogtudományi Kara (továbbiakban: a Kar) által meghirdetett és szervezett szakirányú továbbképzésekre terjed ki.

A továbbképzésekkel kapcsolatos feladatkörök

2. § A programvezető feladatai:

- a) előkészíti az új szakirányú továbbképzési szak nyilvántartásba vételét,
- b) elkészíti a nyilvántartásba vett továbbképzési szak tantervét,
- c) felkéri a szakirányú képzésben résztvevő oktatókat (a Karral közalkalmazotti jogállásban lévő oktatókat az érintett tanszékvezetőkkel történő egyeztetést követően kéri fel),
- d) kidolgoztatja a tantárgyi programokat a felkért oktatókkal,
- e) elkészíti az órarendeket az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15. napjáig, a tavaszi félévre vonatkozóan január 15. napjáig,
- f) elkészíti és a gazdasági csoport vezetőjének rendelkezésére bocsátja a képzés pénzügyi tervét,
- g) a gazdasági csoport vezetőjének rendelkezésére bocsátja az oktatók adatait, elérhetőségeit,
- h) biztosítja az oktatási helyszínt és a képzéshez szükséges oktatástechnikai eszközöket a Pécstől különböző helyszínen meghirdetett képzések esetében,
- i) rögzíti a teljesítési igazolásokat a Kar nyilvántartási rendszerében a tevékenység elvégzését követő 10 napon belül.

3. § A tanulmányi osztály vezetőjének feladatai:

- a) kiküldi a hallgatók számára a beiratkozási dokumentumokat,
- b) megszervezi és lebonyolítja a beiratkozást,
- c) kiküldi az előadónak a konzultációk előtti emlékeztető leveleket,
- d) elkészíti a konzultációk forgatókönyvét, a jelenléti íveket,
- e) kiállítja az óralátogatási igazolásokat,
- f) kezeli az órarendváltásokat, e körben egyeztet az előadókkal,
- g) tájékoztatja a hallgatókat az órarend és a helyszín változásáról,
- h) egyezteti a vizsgaidőpontokat az előadókkal,
- i) nyilvántartja a vizsgaidőpontokat az ETR-ben,
- j) megszervezi és lebonyolítja a pótvizsgákat,
- k) kezeli a hallgatói leveleket.

4. § A gazdasági csoport vezetőjének feladatai:

- a) elkészíti a pénzügyi tervhez használatos sablont, és az oktatással érintett félév kezdetéig megküldi azt a programvezetők részére,
- b) segíti a programvezetőt a képzés pénzügyi tervének elkészítésében,
- c) gondoskodik az oktatói szerződések, megállapodások megkötéséről,
- d) ellátja az egyes képzések bevételeivel és kiadásával kapcsolatos gazdasági/pénzügyi adminisztrációs feladatokat,

- e) nyilvántartást vezet a képzésekhez kapcsolódó bevételekről és kiadásokról, erről igény szerint tájékoztatja a Kar vezetését, illetve a programvezetőt,
- f) a félév lezárását követő 30 napon belül pénzügyi beszámolót készít.

### Pénzügyi terv

5. § (1) Pénzügyi terv hiányában szakirányú továbbképzés nem indítható, nem folytatható, annak terhére kötelezettség nem vállalható.

(2) A pénzügyi tervet a képzés megkezdését megelőző 30. napig, de legkésőbb az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15. napjáig, a tavaszi félévre vonatkozóan január 15. napjáig kell elkészíteni. A pénzügyi tervet a programvezető készíti el a gazdasági csoport vezetőjének közreműködésével a gazdasági csoport vezetője által előzetesen kiküldött sablon alapján.

(3) A pénzügyi tervet a gazdasági csoport vezetője ellenjegyzi és a továbbképzésekért felelős dékánhelyettes hagyja jóvá.

6. § (1) A pénzügyi terv bevételi és kiadási oldalt, valamint pénzügyi eredményt tartalmaz.

(2) A pénzügyi tervet úgy kell elkészíteni, hogy abban a központi egyetemi elvonás és a kari részesedés elkülönülten szerepeljen.

(3) A kari részesedést legalább a képzési bevételek 20 %-ának megfelelő mértékben kell tervezni. Ettől csak különösen indokolt esetben, (például újonnan induló képzés) a továbbképzésért felelős dékánhelyettes engedélyével lehet eltérni.

(4) A kari részesedés felhasználásáról a dékán a Kar gazdálkodási tervének megfelelően dönt.

(5) A bevételi oldalt a tervezett hallgatói létszámra és a képzési díj összegére tekintettel kell tervezni. A képzés tervezett létszáma a terv készítése idején ismert létszámot legfeljebb 10 %-kal lépheti túl.

(6) A képzés keretében kifizethető óradíj mértéke legfeljebb bruttó 30.000,- forint, melytől a programvezető csak különösen indokolt esetben, a gazdasági csoport vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően, a továbbképzésért felelős dékánhelyettes engedélyével térhet el.

(7) A programvezető díj a képzés éves pénzügyi eredményének legfeljebb 20%-a, de nem több mint bruttó 500.000 forint.

7. § (1) A pénzügyi terv kiadási oldalának kötelező tartalmi elemei:

- a) óradíjak,
- b) vizsgadíjak,
- c) szakdolgozat-bírálati díjak,
- d) jegyzőkönyv-vezetési díjak,
- e) járulékok és egyéb közterhek,
- f) közvetlen oktatási költségek,
- g) oktatásszervezési szolgáltatás díja (oktatásszervezővel kötött szerződés alapján),
- h) tananyag biztosításával összefüggő költségek,
- i) a Kar által a Kar gazdasági tervében meghatározott e célokra fordított kiadásokon felüli képzéshez kapcsolódó egyedi marketing kiadások,
- j) terembérlési díj (Péctől eltérő helyszínen tartott képzés esetén),
- k) egyéb dologi kiadások,
- l) egyetemi elvonás (az éves gazdasági tervben meghatározottak szerint az egyetem központi költségeinek fedezetül szolgáló összeg),
- m) programvezetői díj.

## Záró rendelkezések

8. § Az utasítás 2015. május hó 1. napján lép hatályba.

9. § Az utasítás hatálybalépésével a 4/2013. (09.09.) számú dékáni utasítás hatályát veszti.

2015. április 17.

Prof. Dr. Kecskés László  
dékán