



**Doktorandusz hallgatói oktatási tevékenység engedélyezésének
eljárásrendje a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán**

Iktatószám: 40802/EFFGH/2025

SEMMELWEIS EGYETEM

EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR

**DOKTORANDUSZ HALLGATÓI OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE
A SEMMELWEIS EGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KARÁN**

Készítette:

Dr. Vingender István
oktatási dékánhelyettes

Ellenőrizte:

Bednáríkné Dr. Dörnyei Gabriella
dékán

Jóváhagyta:

Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar
Kari Tanács 5/2025. (III.04.) ETK. KT. számú határozatával

Doktorandusz hallgatói oktatási tevékenység engedélyezésének eljárásrendje a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán

Preambulum: A Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kara a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola Egészségtudományi Tagozatának 4 programjában végez doktori képzést. Jelen eljárásrend a Semmelweis Egyetem Doktori Szabályzata, valamint az E/2024. (XII.06.) sz. rektori-kancellári utasítás 4.§. 13. szakasza alapján készült, mely előírja, hogy a PhD hallgató által oktatói / oktató támogatói feladatok kizárólag az adott karhoz tartozó dékáni engedély birtokában végezhetők. Az engedélyek kérésének és az engedélyezési folyamatoknak az eljárásrendjét az adott kar határozza meg.

Az eljárásrend azon doktorandusz hallgatókra terjed ki, akik a Semmelweis Egyetem Doktori Iskola hallgatói, azonban a karon fő vagy részállásban oktatói jogviszonnyal nem rendelkeznek.

A doktorandusz hallgatók oktatási tevékenységének feltételeit és a doktori szabályzat 9 §-a határozza meg, mely szerint:

1. A doktorandusz oktató munkájával szerezhethet oktatási krediteket. A doktorandusz oktatási feladatot önállóan vagy tapasztalt oktatóval együtt vezetett gyakorlat, szeminárium formájában végezhet.
2. A doktorandusz által megtartható órák száma átlagosan nem haladhatja meg a heti 6 kontakt órát.
3. A teljesítés igazolója a tanszékvezető (programvezető vagy tagozatvezető).
4. Az oktatásra a hallgatóval minden szemeszter elején doktorandusz-szerződést kell kötni. Az illetékes tanszékvezető által igazolt munka ideje - egy tanulmányi félév átlagában - nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő 33 százalékát. A szerződés alapján hallgatói munkadíj kerül kifizetésre, melynek havi összege, a teljes munkaidő 33 százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén, nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) 33 százaléka, eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.
5. A hallgató munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

A doktorandusz hallgatók oktatói / oktató támogatói tevékenységének tartalmi feltételei:

- fenti tevékenységek az egészségügyi doktori tagozat hallgatói számára engedélyezhetők,
- fenti tevékenységek engedélyezhetők más egyetemi doktori tagozatok hallgatói számára is, amennyiben témavezetőjük az ETK fő- vagy részállású oktatója
- fenti tevékenységek engedélyezése felruházza a kedvezményezett doktorandusz hallgatót mindazon jogokkal és kötelezettségekkel, amelyeket az oktatókat is viselnek ugyanezen tevékenységek körében,
- fenti tevékenységek engedélyezése nem teszi lehetővé a tantárgyi programban megfogalmazott oktatási céloktól és tartalmaktól való eltérést, az előírt óraszámok, beszámoltatási tevékenységek, kötelező irodalom stb. módosítását.
- a doktorandusz hallgató oktatói / oktató támogatói tevékenységét a témavezető közvetlenül vagy közvetve köteles legalább részben ellenőrizni és értékelni,
- a vizsgáztatásban a témavezető, a tantárgyfelelős, vagy a tárgyat vezető oktató köteles közvetlenül részt venni.
- a doktorandusz hallgató által engedélyezett oktatói és oktató támogatói tevékenység ugyanolyan értékű és hatású oktatásnak számít, mint az eredeti oktató által elvégzett tevékenység,
- az ilyen oktatás eredményei érvényesnek tekintendők,

- teljesítményértékelés szempontjából az E/10/2022. (XII.13.) rektori – kancellári utasítás 4.§. (4) pontjának c., d., e., f. pontjai mérvadóak,
- az engedélyezés során a kérvényező doktorandusz hallgató tanulmányi és kutatási előrehaladása, eredményei figyelembe vehetők.
- Az engedélyezés során figyelembe kell venni a doktorandusz hallgató szakképzettségének és az oktatóni kívánt tárgynak a szakterületi és tartalmi illeszkedését, esteleges korábbi oktatói tapasztalatait, a doktori fokozatszerzéssel megcélzott tudományos, akadémiai aspirációit, a témavezető ajánlását.

Az engedélyezési folyamatban részt vevő személyek:

- a Phd hallgató,
- a PhD hallgató témavezetője,
- az érintett oktatási területért (ismeretkör, tantárgy, kurzus) felelős szervezeti egység vezetője,
- pénzügyi ellenjegyzésért felelős gazdasági vezető
- dékán

Az engedélyezési folyamat időszaka: oktatási tevékenység engedélyezését a tanulmányi félév megkezdése előtt lehet kezdeményezni az alábbiak szerint:

- őszi félévre vonatkozóan folyó év június 30-ig
- tavaszi félévre vonatkozóan folyó év január 15-ig

Oktató támogató tevékenységre vonatkozóan az engedélyezési eljárást a tevékenység tervezett megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal szükséges megkezdeni.

Az engedélyezési folyamat lépései:

1. Az eljárásrend mellékletében található engedélyezési kérelem kitöltése és benyújtása Dékáni Hivatalba. A kérelem az alábbiakat tartalmazza:
 - a doktorandusz hallgató nevét, a témavezető nevét, a felelős szervezeti egységet, és annak vezetőjének nevét, az érintett tantárgy megnevezését, az érintett szak/szakirány, évfolyam, csoport azonosítását, a tervezett oktatási / oktató támogatói tevékenység tervezett időintervallumát, a heti óraszámot,
 - az oktatási / oktató támogatói tevékenység rövid leírását (elmélet / gyakorlat / szeminárium tartása, felügyelettel / önállóan, beszámoltatás / vizsgáztatás jogosultsága, oktató támogatói tevékenység (prezentációk, egyéb segédanyagok készítése, szakirodalom-feldolgozás, dolgozat-sémák készítése stb.),
 - az oktatási / oktató támogató tevékenység javadalmazását,
 - a témavezető hozzájáruló aláírását,
 - az oktatási szervezeti egység vezetőjének hozzájáruló aláírását,
 - pénzügyi ellenjegyzésért felelős gazdasági vezető hozzájáruló aláírását.
2. Szükséges esetén hiánypótlás elrendelése.
3. Dékán aláírásával elfogadja, vagy elutasítja a kérelmet.
4. Szerződéskötés a hallgatóval, Neptun adminisztráció.
5. Doktori Hivatal tájékoztatása.
6. Az oktatási / oktató támogatói tevékenység lezárultát követően, de legkésőbb a szorgalmi időszak végén a tanszékvezető (programvezető vagy tagozatvezető) kiadja a teljesítés igazolást.

KÉRELEM

Doktorandusz hallgató oktatási tevékenységének engedélyezéséhez

Hallgató neve:

SE Doktori Iskola tagozatának/programjának neve:

Oktatási félév/félévek, melyben részt kíván venni:

Oktatni kívánt tárgy/tárgyak:

Tantárgy	Szakirány	Évf.	Munkarend	Óraszám/ hét	Egységár	Teljes összeg

Oktatási/Oktatás támogatási tevékenység rövid leírása (a megfelelő aláhúzendó):

- gyakorlat / szeminárium tartása
- felügyelettel / önállóan
- beszámoltatási, vizsgáztatási jogosultsággal rendelkezik / nem rendelkezik
- oktató támogatói tevékenység (prezentációk, egyéb segédanyagok készítése, szakirodalom-feldolgozás, dolgozat-sémák készítése) igen / nem

Dátum:.....

.....

hallgató aláírása

Hozzájáruló nyilatkozatok

A hallgató témavezetőjének hozzájáruló aláírása:

A tárgyért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének hozzájáruló aláírása:

név:

név:

aláírás:

aláírás:

Pénzügyi ellenjegyző

.....

Nagy-György Etelka gazdasági igazgató

Engedélyező:

.....

Bednárikné Dr. Dörnyei Gabriella dékán

Kelt: Budapesten, 20.....év. hó..... napján