

56566

1562



EGYETEMI ÉRTESESÍTŐ

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM HIVATALOS ÉS INFORMÁCIÓS LAPJA

2000. MÁJUS 15.

2. KÜLÖNSZÁM

TARTALOM

**A Szegedi Tudományegyetem
Egyetemi Tanácsa Választásának Szabályzata**

**A Szegedi Tudományegyetem
Egyetemi Tanácsa Ügyrendje**

**A Szegedi Tudományegyetem
Adatvédelmi Szabályzata**

**A Szegedi Tudományegyetem
Érdekegyeztető Tanácsa Szervezeti és Működési
Szabályzata és Ügyrendje**

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

AZ EGYETEMI TANÁCS

VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Szeged, 2000

Tartalom

I. Az Egyetemi Tanács választásának általános alapelvei	1. oldal
II. Az egyetemi tanácstagok választása	3. oldal
III. A választás eredményének közzététele	6. oldal
IV. Záró rendelkezések	6. oldal

A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a Felsőoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXX tv. előírásai, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései alapján az egyetemi tanácsba történő választások rendjére az alábbi szabályzatot alkotja:

I.

Az Egyetemi Tanács választásának általános alapelvei

1. A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szegedi Tudományegyetem Egyetemi Tanácsa választására.
- 2.a) A választással elnyerhető tisztségekre bárki, korlátozás nélkül újra választható, kivéve, ha magasabb jogszabály vagy jelen Szabályzat másként rendelkezik.
- b) Az Egyetem minden dolgozójának és hallgatójának alanyi joga az Egyetem ügyeiben egyénileg vagy képviselője útján véleményt nyilvánítani.

Ftv. 34. § (1) *A felsőoktatási intézmény minden oktatójának, tudományos kutatójának, hallgatójának és más foglalkoztatottjának joga, hogy*

c) választó és választható legyen a felsőoktatási intézményben működő testületekbe;

- 3.a) Minden, a Szegedi Tudományegyetemen egyetemi vagy akadémiai állásban lévő oktató, kutató, dolgozó és hallgató, aki nem áll fegyelmi vagy közügyektől eltöltő büntetés hatálya alatt, választó és egyben választható. Az oktatók és kutatók az oktatói, a hallgatók a hallgatói, a nem oktató dolgozók a dolgozói képviselőt választási egységekben választják meg.

Ftv. 55.§ (1) *Az intézményi Tanács tagjainak legalább egynegyedét, de legfeljebb egyharmadát a hallgatók, legalább egyharmadát a tanárok és docensek képviselői alkotják. Az intézményi Tanácsban a karok képviselőjét biztosítani kell.*

- b) A választott oktatók, kutatók, hallgatók és dolgozók tájékoztatják választóikat az Egyetemi Tanács működéséről.

Ftv. 55. § (4) *Az intézményi Tanács munkájában részt vesznek állandó és alkalmankénti meghívottak is.*

SZMSZ 20. b *Állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesznek részt: a főtitkár, a gazdasági főigazgató, a reprezentatív szakszervezet(ek) képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az egyetem előző rektora (a megbízási lejáratát követő egy évig), a címzetes rektorok, a rektorhelyettesek, az Egyetemi Könyvtár főigazgatója, az Egyetemi Számítóközpont vezetője, a Tanári Testület Elnöke.*

SZMSZ 22. *Az Egyetemi Tanács ülésére a Rektor bármely ügy tárgyalására tanácskozási joggal meghívhat olyan személyt, aki a tárgyalt ügyben szervezetileg, szakmailag, vagy személyében érintett.*

SZMSZ 23. *Az Egyetemi Tanács ülésein a dékánt, kari főigazgatót, Centrum elnököt, és a Hallgatói Önkormányzat elnökét helyettese szavazati joggal helyettesíti.*

4.a) A tanácsstagok választásával egy időben a választási egységek 1 fő rendes tagot és 3 póttagot is választanak. A póttag behívására (a választáson elért sorrend szerint) az egyetemi tanácsstag akadályoztatása, vagy az egyetemi tanácsba hivatalból történő delegálása esetén bármikor sor kerülhet. A póttag az egyetemi tanácsstag akadályoztatása esetén – az Egyetem főtitkárának történő előzetes bejelentés mellett – helyettesíti az egyetemi tanácsstagot. A póttagot a tanácstagi jogkör csak a tanácsba történő behívásától kezdve illeti meg, ezt a jogkört a tanácsstag akadályoztatásának megszűnéséig gyakorolhatja.

b) Amennyiben valamely választott tagot olyan tisztségre választják meg, vagy nevezik ki, hogy tiszténél fogva, hivatalból tagja az Egyetemi Tanácsnak, választott tagsága megszűnik és helyébe póttagot kell behívni.

5.a)

- Az Egyetemi Tanács oktató, dolgozó tagjait három évre választják, amely egy alkalommal megismételhető.
- Az Egyetemi Tanács hallgató tagjainak választása egy évre szól, amely megismételhető.

Ftv. 55. § (6) *Az intézményi Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget, és emiatt az adott félévre nem iratkozhatott be.*

b) Az Egyetemi Tanács hallgató tagjainak megválasztásáról, delegálásáról az EHÖK gondoskodik.

6.a) Amennyiben az egyetemi tanácsstag megbízatása a megbízatás időtartamának lejáratát megelőzően bármilyen okból megszűnik, utódjának megbízatása a hivatali elődjének adott megbízatás határidejéig szól.

b) Az esetleges következő – teljes idejű – megbízatás már meghosszabbításnak számít.

SZMSZ 30. *Az egyetemi tanácstagság megszűnik a tanácstag:*

- a) közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyának megszűnésével,*
- b) lemondással,*
- c) hivatalbóli tagság esetén a megbízatás megszűnésével,*
- d) halálával.*

II.

Az Egyetemi Tanács tagok választása

7. Az Egyetemi Tanács létszáma és összetétele:

SZMSZ 20. a) *Az Egyetemi Tanács létszáma 39 fő (szavazati joggal). Összetétele:*

a) Szavazati jogú tagjai:

1. tisztségük alapján:

- az Egyetem rektora* (1 fő)
- a karok dékánjai, főigazgatói* (10 fő)
- a centrum elnökök* (2 fő)
- a Zeneművészeti Konzervatórium igazgatója* (1 fő)
- az egyetemi hallgatói önkormányzat elnöke* (1 fő)

2. választás alapján:

- karonként választott egy oktató, kutató* (10 fő)
- az Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum nem oktató, nem kutató dolgozói képviselőjében választott egy fő* (1 fő)
- az Egyetemnek nem az Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrumhoz tartozó nem oktatói, nem kutatói besorolású dolgozói képviselőjében választott egy fő* (1 fő)
- karonként választott egy fő nappali tagozatos hallgató* (10 fő)
- a nem nappali tagozatos alapképzésben részt vevő hallgatók képviselőjében választott egy fő* (1 fő)
- a doktori képzésben részt vevő hallgatók képviselőjében választott (szervezett doktori képzésben részt vevő, nem egyénileg készülő) egy fő* (1 fő)

8. A Választás lebonyolításának rendje

8. a) A választás időpontját a rektor állapítja meg úgy, hogy ez valamennyi választási egységnél lehetőleg egy időben történjen meg. Ezt az időpontot a rektor köteles legalább 15 nappal korábban nyilvánosságra hozni, s egyidejűleg kijelölni a választás lebonyolításáért felelős személyt.
- b) A választás lebonyolításáért a rektor által kijelölt választási felelősök, nevezetesen a karok dékánjai, kari főigazgatói illetve - a karokhoz nem tartozó egységek esetében – a rektor által megbízott személy a felelős. A választási felelős a választásra jogosultak közül két főt kér fel a választás lebonyolításának segítésére, a szavazatok számlálására és a jegyzőkönyv hitelesítésére.
- c) A szavazás hivatalos szavazólappal, titkosan történik, a kitöltetlen szavazólapon semmilyen megkülönböztető jelzés nem lehet.
- d) A választás kétfordulós (jelölés-választás). Minden választásra jogosultnak minden fordulóban egy szavazata van.
- e) A választás mindkét fordulója - a szavazásban résztvevők számára tekintet nélkül - érvényes.
- f) A szavazás az első fordulóban úgy történik, hogy a szavazásra jogosult a hivatalos jelölőlapon megjelölt helyre olvashatóan felírja az általa alkalmasnak tartott annyi személy nevét, amennyi az adott egységben egyetemi tancstagnak választható, s ezt a jelölőlapon a megfelelő urnába helyezi.
- g) Érvénytelen az a szavazat, amelyet nem a hivatalos szavazólapon adtak le, amelyet nem a megfelelő urnába dobtak, valamint amelyből nem állapítható meg egyértelműen, hogy kire kívánták a szavazatot leadni.
- h) A szavazás minden választási egységben három egymást követő munkanapon át tart.
- i) A választás lebonyolításáért felelős személy gondoskodik arról, hogy a jelölőlap mindhárom napon munkaidőben átvehető és az urna a szavazó számára hozzáférhető legyen, ugyancsak ő gondoskodik az urna őrzéséről és a pecsét sértetlenségéről is, valamint a szavazás utolsó napján az urna nyilvános felbontásáról. A jelölőlap átvételéről nyilvántartás kell vezetni.
- j) A választás lebonyolításáért felelős személy gondoskodik arról is, hogy a szavazás megkezdése előtt 3 nappal jól látható és mindenki számára hozzáférhető helyen tájékoztatót helyezzenek el, amely tartalmazza:
 1. a szavazás helyét és módját,
 2. azt a személyt és helyet, akitől és ahol a szavazólap átvehető,
 3. az urna felbontásának idejét és helyét,
 4. a szavazat számlálók, jegyzőkönyv hitelesítők nevét.

-
9. a) A második fordulóban a megválasztható tanácstagok számánál négyszer több fő indul, az első fordulóban kapott szavazatok számának csökkenő sorrendje alapján. Ha az induláshoz még szükséges legalacsonyabb számú szavazatot többen is megkapták, valamennyiük jogosult a második fordulóban való részvételre.
- b) A második fordulóban indulni jogosult (és vissza nem lépett) személyek neveit tartalmazó listát jól láthatóan ki kell függeszteni, feltüntetve az első fordulóban kapott szavazatok számát is. Amennyiben a jelölést követően valamely, a második fordulóban indulni jogosult jelölt visszalép, helyére a következő legtöbb szavazatot kapott, mint indulásra jogosult személy lép.
- c) A második fordulóba jutott személyek nyilatkozatának beszerzése a választás lebonyolításáért felelős személy feladata.
- d) A második fordulót az előválasztást követő héten, három egymást követő munkanapon kell lebonyolítani.
- e) A szavazólapok átvételére, a szavazásra, az urna lezárására és felnyitására, a szavazatok összeszámlálására az első fordulónál részletezett szabályok az irányadók.
- f) A szavazólapon az összes induló neve szerepel ábécé-sorrendben, amelyek közül a választásra jogosult kihúzza azok nevét, akikre nem kíván szavazni, s érintetlenül hagyja az általa tanácstagnak választott személyek nevét.
- g) A szavazat akkor érvényes, ha a szavazó lapon annyi név marad áthúzás nélkül, amennyi az adott egységben megválasztható tanácstagok száma.
- h) A második fordulóban megválasztott egyetemi tanácstagnak kell tekinteni azt, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapta.
- i) Szavazategyenlőség esetén az első fordulóban elért szavazatok száma dönt.
- j) Amennyiben az első fordulóban is azonos számú szavazatot kaptak, közülük sorsolással kell dönteni.
- k) Póttagként azt kell megválasztottnak tekinteni, aki a megválasztott rendes tagok után a legtöbb szavazatot kapta.
10. A szavazás eredményéről – mindkét fordulóban – a szavazást követő napon jól látható és mindenki számára hozzáférhető helyen tájékoztatót kell kifüggeszteni. A választás lebonyolításáért felelős személy köteles minden fordulóról jegyzőkönyvet készíttetni, s azt legkésőbb a szavazást követő napon a rektor-nak megküldeni.

11. Az újonnan választott Egyetemi Tanács alakuló ülését a rektor a választást követő két héten belül köteles összehívni.

III.

A választás eredményének közzététele

12. a) A szavazás végeredményét a szavazást követő napon kell kihirdetni. A választás lebonyolításáért felelős személy köteles minden fordulóról jegyzőkönyvet készíttetni, s azt legkésőbb három napon belül a rektornak megküldeni.
- b) A választások végeredményét az Egyetemi Értesítőben közzé kell tenni.

IV.

Záró rendelkezések

13. (1) A jelen választási szabályzatot az Egyetemi Tanács 2000. április 26. -i ülésén hozott 107/2000. számú egyetemi tanácsi határozatával elfogadta.



Dr. Mészáros Rezső s. k.
rektor

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

AZ EGYETEMI TANÁCS ÜGYRENDJE

Szeged, 2000.

Tartalom

I. Általános rendelkezések – A tanácsülés összehívása	1
II. A tanácsülések menete	2
III. Záró rendelkezések	6

Az Egyetemi Tanács ügyrendje

I.

Általános rendelkezések A tanácsülés összehívása

1.

1. Jelen Szabályzat hatálya a Szegedi Tudományegyetem Egyetemi Tanácsának működésére terjed ki.
2. Az Egyetem más testületei és az érdekképviselői szervek saját szabályzataik szerint működnek.
3. A tanács a hatáskörét az ülésen gyakorolja, melyet a munkaterve alapján és szükség szerint – de félévenként legalább két alkalommal – a rektor hív össze. Az Egyetemi Tanács munkatervét a rektor állapítja meg és azt jóváhagyásra a tanács elé terjeszti. A tervezetet a rektor köteles a tanulmányi félév első rendes ülésén előterjeszteni. Az ülések nyilvánosak az Egyetem oktatói, kutatói, nem oktató dolgozói, hallgatói és a sajtó képviselői számára, e nyilvánosság azonban a személyiségi jogokat nem sértheti.
4. Az újonnan választott Egyetemi Tanács (továbbiakban: tanács) alakuló ülését, amennyiben az előző tanács mandátuma június 30-án járt le, a rektor köteles legkésőbb ugyanazon év október 15-ig, amennyiben a mandátum más időpontban jár le, a lejáratától számított 30 napon belül határnapra összehívni.
5. A tanácsot 15 napon belül össze kell hívni, a napirend megjelölésével, ha azt valamelyik kari tanács, centrum tanács, vagy az EHÖK javasolja, ha a tanács tagjainak legalább egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a miniszter erre a rektort felhívja.

2.

1. A tanács ülésének napirendjére a rektor tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról – a miniszter felhívását kivéve – a tanács egyszerű többséggel határoz. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a tanács valamelyik tagja javasol, és amelyek felvételét a tanács megszavazza.
2. A rektor gondoskodik arról, hogy rendes tanácsülés esetén az ülés időpontja előtt legalább 8 nappal, rendkívüli tanácsülés esetén pedig legalább 2 nappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a tanács minden tagja megkapja.
3. A tanács ülésén szereplő valamennyi érdemi kérdésben lehetőleg írásbeli előterjesztést kell készíteni, és azt a tanács tagjainak olyan időpontban kell eljuttatni, hogy azok a vitában felkészülten vehessenek részt.
4. A „Bejelentések” tájékoztatást, tudomásulvételt szolgálnak, közöttük szavazást igénylő ügy nem lehet.

II. A tanácsülések menete

3.

1. Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
2. Az ülés megnyitását követően meg kell választani a jegyzőkönyv-hitelesítőket, melyről a jelenlévők egyszerű többséggel határoznak. Ezt követően az elnök bejelenti azok személyét, akik az ülésről távolmaradtak és, hogy kimentették-e magukat, illetve, hogy a távolmaradt tanácstagot ki helyettesíti. Ezt követően az elnök ellenőrzi a létszámot és megállapítja, hogy a tanács határozatképes-e.
3. A tag akadályoztatása esetén köteles helyettesítése érdekében megfelelő időben eljárni.
4. Ha valamelyik választott tag három egymást követő alkalommal előzetes kimentés nélkül távol marad, a rektor kezdeményezheti a tag felmentését. A felmentés tárgyában a tanács minősített többséggel határoz.
5. A tanács határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább kétharmada jelen van.
6. Ha a tanács határozatképtelen, 2–8 nappal későbbi időpontra új tanácsülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott tanácsülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

4.

Az ülés elnöke

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet,
- b) vezeti és összefoglalja a vitát,
- c) ügyel az ülés rendjére,
- d) elrendeli a szavazást és kihirdeti annak eredményét,
- e) szükség esetén az ülést elhalaszthatja vagy azt berekeszti.

5.

1. A határozatképes tanács határozatait általában az ülésen jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza.
2. A szavazástól lehet tartózkodni, lehet nem szavazni (a szavazó-cédulát nem leadni, a szavazógombot nem megnyomni stb.)
3. Az érvénytelen szavazatok és a nem szavazók számát csak annyiban kell figyelembe venni, hogy eredményes szavazáshoz az érvényes „igen”, „nem”, „tartózkodom” és érvénytelen szavazatok együttes száma nem lehet kevesebb a határozathozatalhoz szükséges létszámnál.

6.

1. A tanács általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá azt az esetet, ha a tanács tagjainak legalább egyötöde titkos szavazást kér.
2. Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:
 - a) Egyszerű többség szükséges személyi kérdésekben, ha a tanács véleményezési vagy javaslattételi jogkört gyakorol.
 - b) Ha választás során az egyszerű többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új választást kell elrendelni.
 - c) Választás során a tanács ülésein csoportos szavazólap nem alkalmazható.
 - d) Minősített (2/3-os) többség szükséges az Ftv.-ben meghatározott esetekben [56. § (6) és 63. § (4) bekezdés], valamint egyéb meghatározott esetekben.
3. Minősített (2/3-os) többség alatt a határozatképes tanács jelenlévő tagjai legalább 2/3-ának egybehangzó szavazata értendő.
4. A nyílt szavazás:
 - a) a nyílt szavazás számlálógép alkalmazásával történik,
 - b) amennyiben bármely tanácstag indítványozza, kézfelemeléssel történő szavazást kell elrendelni. A szavazatokat az elnök számolja össze. Ebben az esetben a hangfelvétel és a jegyzőkönyv az elnök összefoglaló megállapítását tartalmazza.
5. Titkos szavazás:
 - c) a titkos szavazás számlálógép alkalmazásával történik,
 - d) amennyiben bármely tanácstag indítványozza, a titkos szavazást szavazócédulák alkalmazásával kell elrendelni. Ebben az esetben az elnök 3 tagú szavazatszámoló bizottságot jelöl ki,
 - e) amennyiben valamely tanácstag ezt a helyszínen kéri, a szavazatokat másik bizottsággal újra össze kell számoltatni. A szavazócédulákat a szavazás után azonnal meg kell semmisíteni,
 - f) érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának véleménye az adott kérdésben.
6. Név szerinti szavazás is elrendelhető, ha azt a tanács bármely tagjának indítványára a tanács minősített többségű szavazással támogatja.

Ekkor a tanács tagjai abc-szerinti sorrendben, nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető.
7. Név szerinti szavazásnál a szavazatokat külön névsoron kell feltüntetni. A hitelesített ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
8. Név szerinti szavazás csak nyílt szavazással eldönthető kérdésben indítványozható.

9. Szavazni csak személyesen lehet. Távollevő személy szavazatát írásban nem adhatja le.
10. A tanács minősített többséggel hozott határozatával zárt ülést rendelhet el, ha azt az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, gazdasági érdeke, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja. Ebben az esetben az ülésről készült hangfelvétel és jegyzőkönyv vonatkozó részét a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni. A zárt ülésen a tanács tagjain, az állandó meghívottakon és a jegyzőkönyvvezetőn kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól – indítvány esetén – a tanács külön határozattal kivételt tehet.

7.

1. A tanács tagja a tanács ülésén az egyetem vezetőihez az egyetem életét érintő bármely kérdésben írásban vagy szóban kérdést intézhet. A kérdésre az annak tárgya szerint illetékes vezető lehetőleg még a tanácsülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles választ adni, amelyet a tanács minden tagjának meg kell küldeni.
2. A választott egyetemi tanács tag bármelyik választója által írásban átadott közérdekű témát tartalmazó anyagot köteles megtárgyalásra a tanács elé terjeszteni. A tanács azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes bizottság vagy egyetemi tisztségviselő elé utalja.
3. Az elnök valamennyi napirendi ponton szereplő kérdésben köteles a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el.
4. A felszólalásra jelentkezők közül a felszólalási jog az előbb jelentkezőt illeti meg.
5. Ha a tanács egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlevőknek is. Kifogás esetén a tanács nyílt szavazással dönt.
6. A tanács – bármely tag indítványára – a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Az indítványról a tanács szavazással dönt.
7. Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti, ismételt felszólítást követően, újabb felszólítás helyett az elnök az adott személytől megvonhatja a szót.
8. Bármely szavazást igénylő kérdésben a tanács jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.
9. Az ülés rendjének megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülésteremből kiutasíthatja. Ha a felhívottak a felszólításnak nem tesznek eleget, az elnök az ülést felfüggesztheti vagy általa meghatározott időpontra – legkésőbb 8 napon belülre – az ülés folytatását elhalaszthatja.

10. Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a tanács vita nélkül határoz.
11. Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.
12. Ha a határozati javaslatához, indítványához további felszólaló nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és szavazást rendel el. Amennyiben a vita elhúzódik, parttalanná válik, az elnök, illetve a jelenlévők egyharmada indítványozhatja a vita lezárását. Erről a tanács vita nélkül határoz.

8.

1. A tanács üléséről egyidejűleg hangfelvétel és összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül. A tanácstag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
2. Bármelyik tanácstag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
3. A tanácsülésre meghívott személy kérheti álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvi rögzítését.
4. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a beterjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.
5. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni és hitelesíteni kell.
6. Amennyiben a hitelesítők a jegyzőkönyv hitelesítését az anyag ellenőrizhetetlensége miatt megtagadják, a vitatott részt a következő ülésen újra kell tárgyalni, illetve rendkívüli, hitelesítő ülést kell összehívni.
7. A jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő, ha:
 - a) az elnök és a két hitelesítő kézjeggyel látta el, és
 - b) az írásba foglalási határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezett.

III. Záró rendelkezések

9.

1. A tanácsülésről felvett jegyzőkönyv egy példányát az egyetemi könyvtár őrzi; abba az egyetemmel közalkalmazotti és hallgatói jogviszonyban álló személyeknek betekintési joguk van. Ülésének határozatait a tanács az Egyetemi Értesítőben kihirdeti, feltüntetve a szavazati arányokat is.
2. A hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni. Az írásos jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.
3. A tanács határozatait évenként újrakezdett folyamatos sorszámozással kell ellátni.



Dr. Mészáros Rezső s. k.
rektor

A jelen ügyrendet az Egyetemi Tanács a 2000. április 26-i ülésén hozott 109/2000. ET sz. határozatával elfogadta.

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Szeged, 2000.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	1
1. fejezet A szabályzat célja és hatálya	1
2. fejezet Az adatvédelem alapfogalmai és elvei	1
A személyes adat	2
Az adatkezelés és az adatfeldolgozás	2
Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága	2
3. fejezet Az adatkezelések szabályai	3
Az adatkezelés törzskönyve	3
Egyetemen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása	4
Adattovábbítás megkeresés alapján	4
Külföldre irányuló adattovábbítás	5
Személyes adatok nyilvánosságra hozatala	6
4. fejezet Adatbiztonsági rendszabályok	6
Számítógépen tárolt adatok	6
Manuális kezelésű adatok	7
Az érintett jogai és érvényesítésük	7
5. fejezet Ellenőrzés	8
II. Különös rész /Egyes adatkezelések)	9
6. fejezet Hallgatói nyilvántartás	9
7. fejezet Személyzeti nyilvántartás	10
8. fejezet Bér- és munkaügyi nyilvántartás	11
9. fejezet Záró rendelkezések	12

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanácsa a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az Egyetem szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

Általános rendelkezések

1. fejezet.

A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetemen vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- b) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemen – annak központi egységeinél és minden karán illetve intézeténél, könyvtáránál és minden egyéb szervezeti egységénél – folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. fejezet.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § (1) *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

2. a.) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
- b.) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, az egyetemi hallgatói azonosító (EHA-kód).

- c.) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § (2) különleges adat: *a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;*

3. Az Egyetemen nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegellátással kapcsolatos adatokat.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § (4) a. adatkezelés: *az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*

4. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

- 5.a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. Fejezet.

Az adatkezelések szabályai

- 6) a) Személyes adat az Egyetemen akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az Egyetem szabályzata elrendeli.
- b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve egyetemi szabályzatot is.
- c) Az Egyetem szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati tikként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatvédelmi tv. 28. § (1) *Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni.*

- a) az adatkezelés célját;*
- b) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;*
- c) az érintettek körét;*
- d) az adatok forrását;*
- e) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;*
- f) az egyes adatfajták törlési határidejét*
- g) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.*

7.a) Az Egyetemen létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

- b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:
- az adatkezelés megnevezése,
 - célja, rendeltetése,
 - jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
 - kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
 - érintettek köre és száma,
 - nyilvántartott adatok köre,
 - adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
 - adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
 - adatbiztonsági intézkedések,
 - adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

- c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Egyetemen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

8. a) Az Egyetem szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a hallgatók személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- b) Az Egyetemen belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.
- c) Az Egyetemen folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.
- d) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
 - az összekapcsolás célja, rendeltetése,
 - az összekapcsolás időpontja és tartama,
 - jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
 - az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
 - az összekapcsolással érintettek köre és száma,
 - az összekapcsolt adatok köre,
 - az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
 - adatbiztonsági intézkedések.
- e) A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig az Egyetem főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

9. a) Az Egyetemen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Egyetemet. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

- b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az Egyetem rektorát. Az adatszolgáltatás csak a rektor jóváhagyásával teljesíthető. A rektor a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.
- c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint* – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékozatható.
- d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
 - az adatkérés célja, rendeltetése,
 - az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
 - az adatkérés időpontja,
 - az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
 - az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - az érintettek köre,
 - a kért adatok köre,
 - az adattovábbítás módja
- e) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az Egyetem főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Külföldre irányuló adattovábbítás

10. a) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve ha a törvény ezt lehetővé teszi.
- b) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
 - az adattovábbítás célja, rendeltetése,
 - az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
 - az adattovábbítás időpontja,
 - az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - az érintettek köre,
 - a továbbított adatok köre,
 - az adattovábbítás módja.
- c) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az Egyetem főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

11. Az Egyetemen kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos. A tilalom nem vonatkozik a felvételizők nevének és vizsgaeredményeinek a helyben szokásos módon, az Egyetem épületében történő kifüggesztésére. Az Egyetemről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4. fejezet.

Adatbiztonsági rendszabályok

Adatvédelmi tv. 10. § (1) *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelemi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

(2) *Az adatokat – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot – védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.*

12. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

13. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:
- a.) *Tükrözés:* A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban- szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
 - b.) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a hallgatói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

- c.) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- d.) *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- e.) *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- f.) *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.
- g.) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

14. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:
- a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, a hallgatói jogvisztonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
 - b) *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

- Adatvédelmi tv. 11. § (1)** *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint*
- b) *kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését (14–16. §).*

15. a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
 - b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
 - c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében – *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény* szabályai szerint – előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
 - d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.
 - e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
16. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez (dékán, főigazgató, centrum elnök, intézetigazgató, főtitkár) fordulhat. Az egységvezető és az érintett közötti vitában az Egyetem rektora dönt.

5. fejezet.

Ellenőrzés

- 17.a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- b) Az egyetemi főtitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a főtitkár ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén a főtitkár fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.
- c) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a rektor által kinevezett belső ellenőr és egy számítástechnikus munkatársa ellenőrzi.
- d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a belső ellenőr írásban tájékoztatja a főtitkárt.

KÜLÖNÖS RÉSZ (Egyes adatkezelések)

6. fejezet.

Hallgatói nyilvántartás

18. a) A hallgatói nyilvántartás a hallgatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény), az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, valamint a karok tanulmányi és vizsgaszabályzatai képezik.
- b) A hallgatói nyilvántartás adatai a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj illetve tandíj megállapításával, folyósításával illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.
- c) A hallgatói nyilvántartás karonkénti illetve intézetenkénti bontásban az Egyetem valamennyi nappali és levelező tagozatos, továbbá kiegészítő és posztgraduális képzésben részt vevő hallgatójának adatait tartalmazza.

Ftv 2. számú melléklete szerint a hallgatói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok

- 1) *hallgató neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,*
- 2) *a hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok,*
 - *a hallgató tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
 - *a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
 - *a többi adat az érintett hozzájárulásával;*
- 3) *a hallgató részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a hallgató jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.*

- d) A felvételi adatbázis, valamint a hallgató által kitöltött beiratkozási lapok szolgáltatják a hallgatói nyilvántartás adatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat a hallgatói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.
19. a) A hallgató adatainak kezelője annak a karnak – illetve karoknak – a Tanulmányi Osztálya, amelynek keretében a hallgató tanulmányait folytatja.
- b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. A kari adatbázisok adatait csak a karok tanulmányi ügyintézői kezelhetik, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthatnak. Az Egyetemi Számító Központ felé továbbított adatokat az Egyetemi Számító Központ összesíti és átadja a szabályzatban meghatározott egységek vezetőinek.

- c) Az Egyetem szervezetén belül a hallgatói nyilvántartásból csak azon szervezeti egység részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékes.

7. fejezet.

Személyzeti nyilvántartás

20. a) A személyzeti nyilvántartás az oktatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatási törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.
- b) A személyzeti nyilvántartás adatai az oktató közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- c) A személyzeti nyilvántartás az Egyetem valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott oktatójának, valamint tudományos munkatársának adatait tartalmazza.

Ftv. 2. számú melléklete tartalmazza a dolgozói nyilvántartásba felvehető adatok körét:

1. *név, születési hely és idő, állampolgárság;*
2. *állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;*
3. *munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen*
 - *iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési feltételek alóli mentesítés.*
 - *továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,*
 - *tudományos fokozatok, címek,*
 - *idegen nyelv tudása,*
 - *kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,*
 - *vezetői megbízások,*
 - *gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,*
 - *fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,*
 - *fizetési fokozat,*
 - *tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,*
 - *munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,*
 - *dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,*

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d) a személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

21. a) A személyzeti nyilvántartás kezelője a Rektori Hivatal Személyzeti Osztálya.
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- c) Az Egyetem szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak a rektor, főtitkár a Gazdasági Főigazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél az oktató tényleges oktatási vagy tudományos kutatási tevékenységet végez.

8. fejezet.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

22. a) A bér és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatási törvény, a közalkalmazotti törvény, a 15/1992 (XI.12.) MKM rendelet, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.
- b) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- c) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az Egyetem valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a 20. c) pont szerinti adatok vehetők fel.

23. a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a Gazdasági Főigazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya.
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- c) Az Egyetem szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak a rektor, a főtitkár, a gazdasági főigazgató a Rektori Hivatal Személyzeti Osztálya valamint azon szervezeti egységek vezetői illetve gazdasági kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél az oktató tényleges oktatási vagy tudományos kutatási tevékenységet végez.

9. fejezet

Záró rendelkezések

A Kari Tanácsok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló 1992. évi LXIII. tv., a felsőoktatási törvény, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, e Szabályzat valamint a kari tanulmányi és vizsgaszabályzat alapján – amennyiben azt a kari sajátosságok indokolják - elkészítik a kari adatvédelmi szabályzatot. A szabályzatban meg kell jelölni a kari adatvédelmi felelős személyét.



Dr. Mészáros Rezső s. k.
rektor

Záradék:

A jelen Adatvédelmi Szabályzatot a Szegedi Tudományegyetem Tanácsa 2000. április 11.-i ülésén hozott 72/2000. ET. számú határozatával elfogadta.

**A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának
29. sz. melléklete**

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCSA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült a felsőoktatásról szóló és többszörösen módosított 1993. évi LXXX. törvény (Ftv.) 112. § (2) bekezdése, valamint a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) XIV. fejezete alapján.

Ftv. 112. § (2):

A felsőoktatási intézményekben érdekegyeztető tanács működik. A tanács szervezetét és működését a felsőoktatási intézmény Szabályzatában kell megállapítani.

SzMSz XIV. fejezete:

- 1. Az Egyetemen működő érdekképviseleti szervezetek (szakszervezeti szervezetek, szakmai kamarák, Közalkalmazotti Tanács) ellátják a dolgozók érdekképviseletét, elősegítik az anyagi, szociális és kulturális igények kielégítésének helyes rendjét, továbbá gyakorolják a törvényekben és más jogszabályokban, egyetemi és egyéb intézményi szabályzatokban az érdekképviseletek részére biztosított jogokat.*
- 2. Az érdekképviseleti szerveket a vonatkozó jogszabályokban, az egyetemi Kollektív Szerződésben, a Közalkalmazotti Szabályzatban és az Érdekegyeztető Tanács Szabályzatában meghatározott ügyekben döntési, egyetértési, ellenőrzési, részvételi, véleményezési, kifogásolási és kezdeményezési jogok illetik meg.*
- 3. Az Egyetemi Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat az SzMSz függelékét (3–4 sz. függelék), az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács SzMSz-e (29. sz. melléklet) e Szabályzat mellékletét képezi.*

I. Az Érdekegyeztető Tanács megalakítása, célja, hatásköre

- 1.1. A felsőoktatásról szóló és többszörösen módosított 1993. évi LXXX. törvény (Ftv.) 112. § (2) bekezdése, valamint az SZTE SzMSz XIV. fejezet 3. pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Egyetemen Érdekegyeztető Tanács működik.
 - 1.2. *Neve:* A Szegedi Tudományegyetem Érdekegyeztető Tanácsa, rövidítve: EÉT.
 - 1.3. *Működési területe:* A Szegedi Tudományegyetem
 - 1.4. *Célja:* Olyan érdekegyeztető fórum létrehozása, amely a munkabéke fenntartása érdekében
 - a) szabályozza a munkáltató és az intézményben dolgozó munkavállalók, ill. ezek érdekképviselői szervezetei közötti tárgyalások rendjét, az intézményi szintű egyeztetést,
 - b) segíti a munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben, a munkaügyi konfliktusok megelőzését, ill. feloldását.
 - 1.5. *Hatásköre:* A szakszervezet, a közalkalmazotti tanács Munka Törvénykönyvben, Kollektív Szerződésben, Közalkalmazotti Szabályzatban, intézményi belső szabályzatokban biztosított jogait alapul véve
 - a közalkalmazotti jogviszonyt,
 - az anyagi, szociális és kulturális, valamint,
 - az élet- és a munkakörülményeket érintő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő kérdések körében intézményi szintű megállapodás kötése, előzetes véleményeztetés és egyeztetés, valamint ajánlások megfogalmazása, kölcsönös tájékoztatás.
- Különösen kötelező az előzetes véleményeztetés, ill. egyeztetés
- a) a közalkalmazotti illetmény-előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetéül szolgáló intézményi költségvetés elkészítése, ill. annak évközi módosítása,
 - b) a közalkalmazottak nagyobb csoportját¹ érintő munkáltatói intézkedési tervzet kialakítása, valamint
 - c) a létszám és bérkérdéseket érintő intézkedési tervzet készítése esetén.
- 1.6. Az EÉT nem helyettesítheti szakszervezet, közalkalmazotti tanács tevékenységét, ill. e kérdésekben való jogosultságukat.

II. Az EÉT szabályzatának tartalma, hatálya, elfogadása, módosítása

- 2.1. *Tartalma:* Az intézményi belső szabályok és jogszabályok felhatalmazása alapján létrehozott EÉT szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályok megállapítása.
- 2.2. *Hatálya:* Az EÉT szabályzatának (továbbiakban Szabályzat) hatálya² kiterjed az intézménnyel, mint munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.
- 2.3. A Szabályzat határozatlan időre szól.

¹ A közalkalmazottak nagyobb csoportját jogszabályok, a Kollektív Szerződés, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat definiálja.

² Külön megállapodásban rögzítettek szerint a Szabályzat hatálya kiterjedhet az Egyetemen nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, pl. akadémiai státuszú személyekre is.

- 2.4. A Szabályzatot a munkáltatói oldal és a munkavállalói oldal képviselőiből álló plenáris ülés fogadja el és az Egyetemi Tanács hagyja jóvá.
- 2.5. A Szabályzatot a Szabályzat megalkotásakor a rektor, valamint a munkavállalói oldal soros elnöke, a FESZT³ elnöke írja alá.
- 2.6. A 2.4. és a 2.5. pontban foglaltak vonatkoznak a Szabályzat módosítására is.

III. Az EÉT meghatározása, tagjai, résztvevői

- 3.1. Az EÉT kétoldalú testület. Egyik oldalát az intézmény vezetői (egyúttal a munkáltatók képviselői), a másikat az Egyetemen működő érdekképviseleti szervezetek (reprezentatív szakszervezetek, orvosi kamara, közalkalmazotti tanács) képviselői (egyúttal a munkavállalók képviselői) alkotják.
- 3.2. Az EÉT két oldala egymástól független, azonos létszámú (9-9 fő). Az oldalak ügyrendjükről maguk döntenek.
- 3.3. Az EÉT szavazati jogú, állandó tagjai
- a) *A munkáltató (Egyetem) részéről:*
- a rektor,
 - a rektor által felkért 5 fő kari vezető (dékán, kari főigazgató),
 - a gazdasági főigazgató és
 - a főtitkár, továbbá
 - a karokhoz nem tartozó egységek képviseletében a rektor által felkért 1 fő egységvezető.
- b) *A munkavállalói oldal részéről:*
- az Orvosegyetemi Szakszervezet és az FDSZ 1-1 vezető tisztségviselője,
 - a karok képviseletében 4 fő a karokon működő érdekképviseleti szervezetek vezetői közül (a delegálás módját és jogát a FESZT határozza meg),
 - a kamarák egyetemi képviselője,
 - a karokhoz nem tartozó egységek képviseletében az ott működő szakszervezeti egységek delegáltja, valamint
 - a Közalkalmazotti Tanács elnöke.
- 3.4. A 3.3. pontban felsorolt tagok – felhatalmazott képviselővel – teljes jogkörrel helyettesíthetők.
- 3.5. A tárgyalt napirendi pontokhoz kapcsolódóan bármely ügy tárgyalására mindegyik oldal (saját oldalülésére) külön-külön, a plenáris ülésre, konzultációs tanácskozásra együttesen *tanácskozási joggal* meghívhat szakértőket, továbbá olyan személyeket, akik a tárgyalt ügyben szervezetileg vagy szakmailag érintettek.

IV. Az EÉT működési szabályai

- 4.1. Az EÉT a Szabályzat 1.5. pontjában meghatározott hatáskörét
- plenáris ülés,
 - oldalegyeztetés és
 - konzultációs (szakértői) tanácskozás keretében végzi.
- 4.2. Az EÉT **plenáris ülése** a Szabályzat 3.3. pontjában meghatározott tagok együttes ülése.

³ FESZT: az Egyetemen működő szakszervezetek képviselőiből álló „Főiskolák-Egyetemek Szakszervezeti Tanácsa”.

- 4.3. A plenáris ülés az EÉT döntéshozó, állásfoglaló, megállapodás megkötésére jogosult fóruma, amelyet szükség szerint, de legalább félévenként össze kell hívni.
- 4.4. A plenáris ülés összehívását bármelyik oldal kezdeményezheti. A plenáris ülést össze kell hívni, ha
- az Egyetem rektora,
 - a FESZT elnöke, ill.
 - bármely tárgyaló oldal állandó tagjainak legalább egyharmada azt írásban kéri.
- 4.5. Az **oldalegyeztetést** a felek külön-külön szervezik.
- 4.6. A plenáris ülést megelőzően – szükség esetén – a két oldal, ill. azok képviselői is tarthatnak **konzultációs jellegű tanácskozást**, a plenáris ülés egy-egy napirendi pontjának előkészítésére, kölcsönös tájékoztatásra, ill. tájékozódásra, vagy egyes részletkérdések tisztázására.
- 4.7. A tárgyaló felek kötelezettséget vállalnak, hogy az EÉT-ba állásfoglalásra és meg egyezésre jogosult képviselőket jelölnek ki.
- 4.8. Az EÉT szükség szerint állandó és ad hoc bizottságokat is szervezhet.
- 4.9. Az EÉT **ügyrend** szerint működik, amelyet – a megalakulást követő egy hónapon belül – maga alakít ki. Az ügyrend e Szabályzat függeléke.

V. Az EÉT elnöke és feladatai, oldalelnökök

- 5.1. Az EÉT elnöki tisztét az egyes oldalak elnökei ülésenkénti rotációval töltik be. Az EÉT elnöke egyben az ülés levezető elnöke is.
- 5.2. A tárgyaló oldalak az ülések előkészítésére, munkájuk koordinálására, álláspontjuk kifejtésére – tagjaik közül – **oldalelnököt** – bíznak meg (választanak). A tárgyaláson az oldalelnökök egyben a **szóvivők** is, amely tiszttel az oldalak – a napirenden lévő témától függően – más tagjukat is megbízhatják. Az oldalelnökök megbízásáról, annak időtartamáról az egyes oldalak maguk döntenek.
- 5.3. Az oldalelnökök feladatai különösen
- koordinálják az oldal munkáját,
 - az üléseken ügyrendi kérdésekben, az üléseken kívül pedig meghatározott keretek között képviselik az oldal véleményét,
 - az oldal megbízásából szavaznak napirendi és ügyrendi kérdésekben,
 - közreműködnek az EÉT SzMSz-nak és ügyrendjének kialakításában, melyeket jóváhagyásra a plenáris ülés elé terjesztenek,
 - a tárgyaló oldalak nevében kézjegyükkel hitelesítik a megállapodások és javaslatok szövegét.

VI. Az EÉT jogosultságai, határozathozatal

- 6.1. Az EÉT hatáskörébe tartozó kérdésekben (1.5. pont) a következő döntéseket hozhatja:
- **megállapodást**, amellyel kapcsolatban a felek vállalják, hogy azt magukra nézve kötelezőnek tartják és a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszik,
 - **ajánlást**, amely a témával kapcsolatos követendő magatartásra, szabályozás kiadására, módosításra, hatályon kívül helyezésre szólít fel, foglal állást.
- 6.2. Az EÉT határozatait a felek (oldalak) **egyetértésével hozza**.

VII. Az EÉT munkájának szervezése, működési feltételek, nyilvánosság

- 7.1. Az EÉT adminisztratív feladatait a főtitkár e feladatokkal megbízott irodája (továbbiakban: Iroda) látja el, amely az EÉT üléseivel kapcsolatos iratokat az Egyetem ügykezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kezeli.
- 7.2. A főtitkár Irodája gondoskodik a tanácskozáson elhangzottak emlékeztetőben történő rögzítéséről, valamint az üléseken kialakított megállapodások és javaslatok szövegének – ha ezzel kapcsolatban a tárgyaló felek előzetesen megállapodtak – az Egyetemi Értesítőben történő közzétételéről.
- 7.3. Az EÉT működési feltételeinek biztosítása – beleértve annak anyagi kihatásait is – az Egyetem feladata.
- 7.4. Az EÉT soros elnöke, ill. az oldalelnökök mind a tanácskozások előtt, mind azt követően kifejthetik álláspontjukat a nyilvánosság előtt.

VIII. Záró rendelkezések

- 8.1. Jelen Szabályzatot a FESZT 2000. március 22-én tartott ülése elfogadta és az Egyetemi Tanács 2000. április 11-én tartott ülése jóváhagyta.
- 8.2. A Szabályzat az Egyetemi Értesítőben való megjelenéstől hatályos.
- 8.3. A felek jelen megállapodás teljesülését egy éven belül értékelik (felülvizsgálják).

a munkáltató oldal részéről:

a munkavállalói oldal részéről:

dr. Mészáros Rezső sk.
rektor

dr. Thurzó László sk.
a FESZT elnöke

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

1. Az EÉT munkáját általában előre meghatározott napirendnek megfelelően végzi. Az EÉT napirendjére – a másik oldalelnökkel történt egyeztetés után – a soros elnök tesz javaslatot, de javaslatot tehet az egyes oldalak bármely tagja is.
A napirend felvételéről, elfogadásáról – egyszerű szótöbbséggel – az EÉT plenáris ülése határoz.
2. Az EÉT soros elnöke az Iroda közreműködésével gondoskodik arról, hogy
 - a) *rendes plenáris ülés* esetén a tanácskozás előtt legalább 10 nappal a napirendet tartalmazó meghívót és az érdemi kérdésekhez írásban előterjesztett javaslatokat, ajánlásokat, megállapodási tervezeteket a plenáris ülés állandó tagjai és egyéb résztvevői megkapják;
 - b) *rendkívüli összehívás* esetén – az oldalak előzetes egyeztetése után – ez a határidő legfeljebb 2 nappal rövidíthető.
3. Az EÉT SzMSz 4.4. pontjában szabályozott kötelező plenáris ülés összehívásának időpontjában a felek megállapodnak.
4. A plenáris ülést, ill. a konzultációs tanácskozást a főtítkár, az oldalülést – saját szabályzatuk szerint – az oldalelnökök hívják össze.
5. A plenáris ülés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - az EÉT Szabályzatának és Ügyrendjének elfogadása és módosítása,
 - mindkét oldalra kötelező megállapodás, ajánlás elfogadása,
 - minden olyan kérdés, amelyet az egyes oldalak – előzetes egyeztetés alapján – ide utalnak.
6. A plenáris ülés határozatképes, ha azon az egyes oldalak szavazati jogú állandó tagjainak több, mint fele megjelenik.
7. Határozatképtelenség esetén 2–5 nappal későbbi időpontra újabb ülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott plenáris ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben akkor határozatképes, ha azon az egyes oldalak legalább 3-3 megállapodásra jogosult taggal képviseltetik magukat.
8. A plenáris ülés határozatait az oldalak egyetértésével hozza, melynek kimondására az oldalelnökök – az oldal saját szabályai alapján – jogosultak. Az egyetértés kialakítása céljából az egyes ülések menetében az oldalak szünetet kérhetnek az oldalálláspontra kialakítására, módosítására.
9. A plenáris ülés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó kérdésekben egyeztetésre, álláspontok kialakítására, megállapodások megkötésére az oldalak felhatalmazása alapján:
 - az Egyetem rektora és a FESZT elnöke, vagy általuk megbízott személy(ek),
 - az oldalelnökök vagy az általuk megbízott oldaltagok jogosultak.
10. Az oldalfelek az EÉT Szabályzat 1.4. és 1.5. pontjában foglalt célkitűzések és a hatáskörébe tartozó kérdések megvalósítása érdekében egymást írásban kölcsönösen informálják. Az információ átadása után, a feleket konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezését, az álláspontokat rögzíteni kell. A konzultációt bármelyik fél kezdeményezheti, melyet 5 napon belül le kell bonyolítani.

11. Az EÉT üléseinek előkészítésében, szakértői tárgyalások lebonyolításában a főtitkár és a munkavállalói oldal elnöke által kijelölt tag (titkár) szoros munkakapcsolatot tart.
12. A 9. pontban szabályozottokról az oldalelnökök kötelesek 3 napon belül tagjaikat – saját ügyrendjük alapján – tájékoztatni. Ez után az oldalak külön-külön döntenek az esetleges további tárgyalás, egyeztetés kérdésében.
13. Jelen Ügyrendet az EÉT plenáris ülése 2000. március 22-én fogadta el, és az az EÉT Szabályzatának 1. számú függelékét képezi. Hatályos az elfogadás napjától.

a munkáltató oldal részéről:

a munkavállalói oldal részéről:

dr. Mészáros Rezső sk.
rektor

dr. Thurzó László sk.
a FESZT elnöke

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

Felelős kiadó: Dr. Mészáros Rezső rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Szabó Imre főtitkár

Szerkesztő: Vassné Kádas Gabriella

Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet